BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

# QUY ĐỊNH

## CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

*Hà Nội - 2023*

BỘ XÂY DỰNG
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HN**

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

Số: 1086/NQ-ĐHKT-HĐT

*Hà Nội, ngày 29 tháng 12 năm 2023*

# NGHỊ QUYẾT
## Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội

*Căn cứ Quyết định số 181/CP ngày 17/9/1969 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiến trúc;*

*Căn cứ Quyết định số 1436/QĐ-BXD ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội; Căn cứ Quyết định số 1058/QĐ-BXD ngày 09/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc bổ sung khoản 1 Điều 3 của Quyết định số 1436/QĐ-BXD ngày 30/12/2022 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội;*

*Căn cứ Nghị quyết số 705/NQ-ĐHKT-HĐT ngày 14/10/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội;*

*Căn cứ Nghị quyết số 889/NQ-ĐHKT-HĐT ngày 07/12/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội;*

*Căn cứ Nghị quyết số 475/NQ-ĐHKT-HĐT ngày 27/7/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội;*

*Căn cứ Nghị quyết số 1085/NQ-ĐHKT-HĐT ngày 29/12/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội tại kỳ họp thứ IX.*

## QUYẾT NGHỊ:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

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

Nghị quyết này thay thế Nghị Quyết số 475/NQ-ĐHKT-HĐT ngày 27/7/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

**Điều 3.** Các thành viên của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

***Nơi nhận:***
- Bộ Xây dựng *(để b/c)*;
- Tập thể lãnh đạo Trường *(để phối hợp)*;
- Như Điều 3;
- Trang thông tin điện tử của Nhà trường *(đăng website)*;
- Lưu VT, HĐT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**
**Chủ tịch**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC

**PGS.TS.KTS. Phạm Trọng Thuật**

# QUY ĐỊNH
# CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 1086/NQ-ĐHKT-HĐT ngày 29/12/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)*

## 1. PHÒNG TỔNG HỢP

### *1.1. Chức năng*

Chủ trì và tham mưu cho lãnh đạo Trường trong các lĩnh vực:

- Tổ chức - Cán bộ.
- Hành chính - Đối ngoại.
- Thanh tra - Pháp chế.
- Dân quân tự vệ cơ quan.

### *1.2. Nhiệm vụ:*

a) Công tác Tổ chức - Cán bộ:

- Xây dựng các chủ trương, định hướng, chiến lược, quy hoạch, đề án, kế hoạch, chương trình hành động; các văn bản quy phạm pháp luật; văn bản hướng dẫn; các loại báo cáo trong công tác tổ chức - cán bộ.
- Quản lý tổ chức bộ máy; biên chế, cán bộ, viên chức và người lao động; vị trí việc làm; quản lý hồ sơ cán bộ; thực hiện chế độ tiền lương; thi đua, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá hàng quý, hàng năm; các chế độ chính sách khác đối với cán bộ, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật….
- Tuyển dụng; sử dụng; đào tạo, bồi dưỡng; bổ nhiệm, thăng hạng, chuyển đổi chức danh nghề nghiệp; phân công công việc; … đối với cán bộ, viên chức và người lao động.
- Quy hoạch; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái, cho thôi chức vụ các chức danh lãnh đạo các cấp trực thuộc Trường;
- Triển khai các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập (kê khai tài sản và thu nhập), thực hiện phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; tiếp nhận và thụ lý đơn thư phản ánh, đề nghị, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong công tác tổ chức cán bộ.
- Bảo vệ chính trị nội bộ cơ quan.
- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ; thực hiện giáo dục chính trị, tư tưởng; quản lý cán bộ, viên chức, người lao động hợp đồng thuộc Phòng; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư được Nhà trường giao.

b) Công tác Hành chính - Đối ngoại:

❖ *Công tác Hành chính:*

- Tổng hợp, xây dựng kế hoạch công tác theo nhiệm kỳ, hàng năm, hàng tháng; là đầu mối tổng hợp và lập các loại báo cáo khác theo chức năng, nhiệm vụ.
- Tổ chức, triển khai các hoạt động khánh tiết.
- Hướng dẫn, triển khai, quản lý, giám sát công tác hành chính, văn thư, lưu trữ.
- Thực hiện công tác nghiệp vụ của Đảng ủy và Công đoàn Trường.
- Thực hiện các nghiệp vụ giúp việc cho Hội đồng trường; Ban Giám hiệu.

- Phối hợp triển khai các hoạt động của Bộ phận một cửa.
- Quản lý, điều hành việc sử dụng xe ô tô của Trường để phục vụ các công việc theo quy định của Nhà nước và của Nhà trường.

❖ *Công tác đối ngoại:*

- Chủ trì và tham mưu cho lãnh đạo Trường công tác tổ chức và quản lý hợp tác trong nước trong toàn Trường.
- Xây dựng, quản lý và triển khai các chương trình hợp tác với các cơ quan, tổ chức trong nước.
- Xúc tiến các hoạt động trao đổi, hợp tác chuyên môn với các cơ quan, tổ chức nghề nghiệp, tổ chức giáo dục… trong nước.

c) Công tác Thanh tra - Pháp chế:

❖ *Công tác Thanh tra:*

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về các công tác nghiệp vụ trong hoạt động thanh tra; kiến nghị biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế của Trường; giúp đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Trường thực hiện chính sách pháp luật về giáo dục và chính sách, pháp luật liên quan; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi chức năng, nhiệm của Trường theo quy định của pháp luật.
- Xây dựng kế hoạch thanh tra trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch đó theo quy định của pháp luật.
- Thanh tra việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ được giao đối với tổ chức, đơn vị và cá nhân thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng.
- Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.
- Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.
- Làm đầu mối giúp Hiệu trưởng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan về công tác thanh tra.
- Báo cáo, tổng kết kinh nghiệm về công tác thanh tra; công tác tiếp dân, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng của Trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng và Thanh tra cấp trên; kiến nghị việc sửa đổi, bổ sung các chính sách và quy định của Nhà nước có liên quan.

❖ *Công tác pháp chế:*

- Chủ trì và tham mưu cho lãnh đạo Trường lập chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật dài hạn, hàng năm; chủ trì tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch sau khi được ban hành;
- Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật theo phân công của lãnh đạo Trường;
- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra, thẩm định các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến các lĩnh vực hoạt động của Trường theo quy định hiện hành;
- Góp ý văn bản do các cơ quan khác soạn thảo theo phân công của lãnh đạo Trường;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trong các lĩnh vực hoạt động của Nhà trường; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch sau khi được ban hành;
- Đầu mối tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến các lĩnh vực hoạt động của Trường; tổng hợp kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo chuyên đề, lĩnh vực khi được lãnh đạo Trường yêu cầu;
- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện việc cập nhật văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hợp nhất liên quan đến các lĩnh vực hoạt động của Trường.
- Chủ trì hoặc phối hợp tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với việc xử lý các vấn đề thuộc trách nhiệm của Trường; có ý kiến về mặt pháp lý đối với quyết định, văn bản chỉ đạo, điều hành quan trọng của Trường;
- Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu giúp lãnh đạo Trường về các vấn đề pháp lý khi tham gia tố tụng để bảo vệ lợi ích hợp pháp của Nhà trường theo quy định của pháp luật;
- Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan tham gia xử lý, đề xuất, kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế trong lĩnh vực hoạt động của Nhà trường.
- Hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ trong công tác pháp chế đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.
- Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện chương trình kế hoạch, dự án hợp tác về pháp luật theo sự phân công của lãnh đạo Trường.
- Tổng hợp, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất kết quả công tác pháp chế của Nhà trường khi được lãnh đạo Trường yêu cầu.

d) Công tác Dân quân tự vệ cơ quan:

- Tuyển truyền, vận động cán bộ, viên chức, người lao động, học viên, sinh viên và Nhân dân thực hiện đường lối, quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về quốc phòng, an ninh; tham gia xây dựng địa phương, cơ sở vững mạnh toàn diện, thực hiện chính sách xã hội.
- Sẵn sàng chiến đấu và phục vụ chiến đấu bảo vệ địa phương, cơ sở, cơ quan.
- Phối hợp với các đơn vị Quân đội nhân dân, Công an nhân dân và lực lượng khác trên địa bàn bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh phòng, chống tội phạm và vi phạm pháp luật theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện nhiệm vụ huấn luyện quân sự, giáo dục chính trị, pháp luật, hội thi, hội thao, diễn tập.
- Tham gia phòng, chống, khắc phục hậu quả thảm họa, sự cố, thiên tai, dịch bệnh, cháy, nổ; tìm kiếm, cứu nạn, cứu hộ; bảo vệ môi trường và nhiệm vụ phòng thủ dân sự khác theo quy định của pháp luật.
- Phối hợp với Ban Chỉ huy quân sự Trường trong công tác quân sự, quốc phòng địa phương.

đ) Quản lý cán bộ, viên chức, người lao động hợp đồng thuộc phòng theo phân cấp của Hiệu trưởng; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư được Nhà trường giao.

e) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Trường.

***1.3. Cơ cấu tổ chức***

a) Lãnh đạo Phòng: Trưởng phòng và 01 - 03 Phó trưởng phòng.

b) Các bộ phận thuộc Phòng *(Phụ lục số 02).*

**2. PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN**

***2.1 Chức năng***

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng về công tác quản lý hoạt động tài chính và chế độ kế toán. Tổ chức, thực hiện quản lý tập trung và sử dụng hiệu quả các nguồn tài chính của trường theo chế độ quy định của Nhà nước.

***2.2. Nhiệm vụ:***

a) Phối hợp với các đơn vị xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn và dài hạn.

b) Lập dự toán thu chi tài chính, tổ chức công tác kế toán và lập báo cáo tài chính theo quy định.

c) Phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan tổ chức quản lý có hiệu quả và tiết kiệm nguồn lực tài chính, tài sản của trường.

d) Thu nhập, xử lý thông tin và số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán theo chuẩn mực và chế độ kế toán.

đ) Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.

e) Phân tích thông tin số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp nhằm phục vụ yêu cầu quản trị và các quyết định kinh tế, tài chính nhằm mở rộng, tăng nguồn thu cho Nhà trường.

f) Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo đúng quy định của Pháp luật; 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 quy định.

g) Phản ánh mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh một cách đầy đủ chính xác kịp thời theo đúng quy định; tổ chức thu đúng, thu đủ các khoản thu của Nhà trường.

h) Phối hợp với các đơn vị chức năng để lập dự trù mua sắm tài sản, vật tư, trang thiết bị theo kế hoạch; thanh toán các chế độ tài chính cho cán bộ, viên chức, người lao động hợp đồng và sinh viên trong trường theo đúng quy định hiện hành.

i) Hướng dẫn nghiệp vụ, phổ biến các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính, tổ chức thực hiện việc kiểm tra, tổng hợp quyết toán tài chính năm của các đơn vị sự nghiệp có thu và các đơn vị sản xuất kinh doanh thuộc trường.

Hướng dẫn các đơn vị các quy trình, thủ tục liên quan đến tài chính theo quy định.

k) Quản lý cán bộ, viên chức, người lao động hợp đồng thuộc Phòng theo phân cấp của Hiệu trưởng; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư được Nhà trường giao.

l) Chủ trì hoặc phối hợp, tham gia với các đơn vị liên quan để thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

***2.3. Cơ cấu tổ chức***

a) Lãnh đạo phòng: Trưởng phòng kiêm Kế toán trưởng và 01 - 03 Phó trưởng phòng.

b) Viên chức, người lao động hợp đồng thuộc Phòng.

**3. PHÒNG ĐÀO TẠO**

***3.1. Chức năng***

- Chủ trì và tham mưu cho lãnh đạo trường về công tác đào tạo trình độ đại học.
- Tổ chức thực hiện các công tác về tuyển sinh, tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo, cấp phát văn bằng trình độ đại học.

***3.2. Nhiệm vụ***

a) Chủ trì thực hiện công tác tuyển sinh:

- Thực hiện việc đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh, xây dựng quy chế, đề án, thông báo tuyển sinh trình độ đại học hằng năm;
- Xây dựng kế hoạch và triển khai công việc tuyển sinh hằng năm;
- Triển khai hoạt động liên kết đào tạo với các cơ sở ngoài trường;
- Xây dựng kế hoạch và tham gia công tác quảng bá tuyển sinh.

b) Quản lý đào tạo trình độ đại học:

- Nghiên cứu đề xuất phương hướng phát triển về mục tiêu đào tạo, các hệ đào tạo, cơ cấu ngành nghề, quy mô và phương thức đào tạo; Xây dựng kế hoạch và phối hợp các đơn vị triển khai mở ngành và chuyên ngành đào tạo mới;
- Xây dựng, cập nhật quy chế đào tạo;
- Rà soát chương trình đào tạo. Quản lý và kiểm tra việc thực hiện các chương trình đào tạo;
- Quản lý việc sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy trong chương trình đào tạo các chuyên ngành;
- Quản lý công tác thỉnh giảng;
- Tiếp nhận, quản lý hợp đồng đào tạo dự bị, cử tuyển, lưu học sinh đại học.

c) Tổ chức hoạt động đào tạo trình độ đại học:

- Lập kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu hằng năm cho các ngành, chuyên ngành đào tạo;
- Tổ chức cho sinh viên đăng ký kế hoạch học tập;
- Tổ chức các lớp học phần, tổ chức hình thức dạy học phù hợp với các chương trình trình đào tạo đã được xây dựng;
- Xây dựng lịch thi hết học phần theo từng học kỳ;
- Xác nhận khối lượng giảng dạy bậc đại học của giảng viên.

d) Quản lý văn bằng giáo dục đại học

- Rà soát điều kiện công nhận tốt nghiệp trình độ đại học cho sinh viên, trình Hội đồng tốt nghiệp Nhà trường;
- In, trình ký, cấp phát văn bằng, xác minh văn bằng trình độ đại học, giấy chứng nhận tốt nghiệp đại học. Xác nhận, cấp phụ lục văn bằng, phiếu kết quả học tập cho sinh viên;

- Quản lý, thực hiện chế độ báo cáo về văn bằng.

đ) Các nhiệm vụ khác:

- Lưu trữ hồ sơ tuyển sinh;
- Phụ trách bộ phận Một cửa;
- Quản lý hoạt động cố vấn học tập.

e) Quản lý cán bộ, viên chức, người lao động hợp đồng thuộc Phòng theo phân cấp của Hiệu trưởng; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư được Nhà trường giao.

f) Chủ trì hoặc phối hợp, tham gia với các đơn vị liên quan để thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

***3.3. Cơ cấu tổ chức***

a) Lãnh đạo phòng: Trưởng phòng và 01 - 03 Phó trưởng phòng.

b) Các bộ phận thuộc Phòng *(Phụ lục số 02)*.

## 4. PHÒNG CHÍNH TRỊ - CÔNG TÁC SINH VIÊN

***4.1. Chức năng***

Chủ trì và tham mưu cho lãnh đạo trường trong các lĩnh vực sau:

- Công tác Chính trị, tư tưởng của sinh viên.
- Công tác quản lý sinh viên.
- Hỗ trợ khởi nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng, tư vấn việc làm cho sinh viên theo quy định.

***4.2. Nhiệm vụ***

a) Chính trị, tư tưởng sinh viên

- Xây dựng và trình tập thể lãnh đạo trường ban hành các quy định cụ thể hoá quy chế quản lý sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo áp dụng trong trường;
- Trình tập thể lãnh đạo trường phê duyệt chương trình kế hoạch công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, rèn luyện phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống cho sinh viên;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác xây dựng văn hóa học đường cho sinh viên trong trường;
- Phối hợp với các đơn vị, tổ chức đoàn thể tuyên truyền nâng cao nhận thức và ý thức tuân thủ pháp luật, thói quen sống và làm việc theo pháp luật cho sinh viên...

b) Công tác quản lý sinh viên

- Tiếp nhận, thành lập lớp sinh viên; quản lý và lưu trữ hồ sơ sinh viên; cấp phát, quản lý thẻ sinh viên; cấp giấy chứng nhận sinh viên; tổ chức tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu khóa, cuối khóa theo quy định;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức đào tạo giáo dục quốc phòng an ninh cho sinh viên. Thực hiện công tác cho sinh viên tốt nghiệp đi đào tạo sĩ quan dự bị;
- Xét thi đua, khen thưởng, xét cấp học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên; xét kỷ luật sinh viên; đánh giá rèn luyện của sinh viên; đánh giá kết quả học tập, giao đề tài tốt nghiệp cho sinh viên; xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên;
- Tiếp nhận tài trợ học bổng cho sinh viên của các tổ chức trong và ngoài nước;

- Tổ chức thực hiện các công tác liên quan đến chế độ, chính sách của Nhà nước, Nhà trường về học phí, học bổng, trợ cấp xã hội, vay vốn ngân hàng, khuyến học, khuyến tài, lao động công ích, bảo hiểm thân thể, bảo hiểm y tế, khám chữa bệnh... đối với sinh viên;

- Tổ chức đối thoại giữa lãnh đạo nhà trường với sinh viên. Tiếp nhận, giải quyết các đơn thư đề nghị, khiếu nại, tố cáo của sinh viên theo thẩm quyền và báo cáo lãnh đạo nhà trường theo quy định;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai học tiếng Anh tăng cường cho sinh viên hệ chính quy trong toàn trường;

- Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, các phòng trào thi đua cho sinh viên.

c) Công tác quản lý sinh viên nội trú

- Tổ chức tiếp nhận và quản lý sinh viên nội trú, quan tâm đời sống vật chất, tổ chức các hoạt động văn hóa, tinh thần cho sinh viên Nội trú theo quy định;

- Tổ chức quản lý và điều hành hoạt động, đề xuất Ban Giám hiệu đầu tư sửa chữa, trang thiết bị ký túc xá sinh viên;...

- Làm thủ tục tạm trú, tạm vắng, thủ tục visa cho sinh viên và Lưu học sinh theo quy định;

- Phân công trực 24/24 giờ đảm bảo an ninh, trật tự cho sinh viên ở nội trú.

d) Công tác hướng nghiệp và tư vấn việc làm

- Xây dựng cơ sở dữ liệu thông tin việc làm, tuyển dụng, yêu cầu về kỹ năng, thái độ của các nhóm nghề nghiệp, việc làm; thông tin về nhu cầu thị trường lao động liên quan đến ngành đào tạo;

- Hướng dẫn sinh viên, người lao động khai thác cơ sở dữ liệu thông tin tuyển dụng của các đơn vị sử dụng lao động, thông tin về nhu cầu thị trường lao động trên cổng thông tin dịch vụ việc làm của Nhà trường;

- Tư vấn khởi nghiệp, tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng các hoạt động liên quan đến nghề nghiệp cho sinh viên và các đối tượng khác có nhu cầu;

- Cung cấp công cụ, phương pháp và hướng dẫn sinh viên đánh giá kỹ năng, thái độ, khả năng thích ứng với thị trường lao động;

- Tổ chức rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp, việc làm thông qua các hoạt động xã hội, các hoạt động ngoại khóa;

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng hoàn thiện cơ chế chính sách hỗ trợ công tác hướng nghiệp, khởi nghiệp;

- Phối hợp với các Khoa, Viện, Bộ môn và Phòng ban chức năng xây dựng và phát triển mối quan hệ với các doanh nghiệp và cựu sinh viên nhằm phục vụ hoạt động khởi nghiệp và dịch vụ:

+ Tổ chức các sự kiện như: hội trợ việc làm; tọa đàm, hội thảo (mời doanh nhân); tổ chức cho sinh viên kiến tập, thực tập trong các lĩnh vực chuyên môn phục vụ hoạt động khởi nghiệp, sáng tạo;

+ Tổ chức giảng dạy những kiến thức thực tiễn cho sinh viên chuyên ngành, tăng cường kiến thức thực tiễn cho sinh viên và tối ưu hóa việc vận dụng kiến thức đã học vào giải quyết các tình huống thực tiễn;

+ Tiếp nhận thông tin, quản lý, tổ chức thực hiện các dịch vụ liên kết đào tạo, nghiên cứu khoa học theo yêu cầu của cơ quan, doanh nghiệp.

đ) Quản lý cán bộ, viên chức, người lao động hợp đồng thuộc Phòng theo phân cấp của Hiệu trưởng; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư được Nhà trường giao.

e) Chủ trì hoặc phối hợp, tham gia với các đơn vị liên quan để thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

***4.3. Cơ cấu tổ chức***

a) Lãnh đạo phòng: Trưởng phòng và 01 - 03 Phó trưởng phòng.

b) Các bộ phận thuộc Phòng *(Phụ lục số 02).*

## 5. PHÒNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

***5.1. Chức năng***

Chủ trì và tham mưu cho lãnh đạo trường trong các lĩnh vực sau:

- Quản lý và tổ chức triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, sở hữu trí tuệ và thông tin khoa học công nghệ.
- Tổ chức quản lý các hoạt động Tạp chí Khoa học Kiến trúc & Xây dựng.
- Tổ chức quản lý các hoạt động thông tin truyền thông của trường.
- Thường trực cho Hội đồng khoa học và Đào tạo trường.

***5.2. Nhiệm vụ:***

a) Tổ chức và quản lý công tác Khoa học Công nghệ:

- Xây dựng các định hướng, chiến lược, đề án, kế hoạch, chương trình hành động; các văn bản quy định; văn bản hướng dẫn; các báo cáo trong công tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, sở hữu trí tuệ, tài liệu phục vụ đào tạo;
- Là đầu mối quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của các đơn vị và cá nhân trong toàn trường; tư vấn chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước, cho các cơ quan quản lý Nhà nước, địa phương, các tổ chức, cơ sở sản xuất kinh doanh;
- Là đầu mối xúc tiến phát triển hoạt động nghiên cứu, ứng dụng khoa học của Trường, chủ động tìm kiếm, tiếp nhận, khai thác đề tài nghiên cứu khoa học các cấp. Tư vấn cho Lãnh đạo Trường xét duyệt, phân bổ các đề tài khoa học và các hợp đồng tư vấn do Phòng quản lý cho các đơn vị, cá nhân trong trường thực hiện;
- Tổ chức giao chỉ tiêu kế hoạch nghiên cứu khoa học công nghệ, kế hoạch biên soạn sách phục vụ đào tạo cho các đơn vị trong trường;
- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và thực hiện, nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học các cấp, các dự án sự nghiệp kinh tế, các hợp đồng dịch vụ Khoa học - Công nghệ;
- Thẩm định, xác nhận khối lượng công tác nghiên cứu khoa học hàng năm của cán bộ giảng viên trong trường.

- Tổng kết, báo cáo về hoạt động khoa học công nghệ hàng năm của trường và tư vấn cho Hiệu trưởng khen thưởng trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của trường;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong trường tổ chức chỉ đạo và kiểm soát các hoạt động nghiên cứu khoa học trong sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh, tổ chức các cuộc thi nghiên cứu khoa học trong sinh viên;

- Quản lý, lưu trữ thông tin, tài liệu hồ sơ về kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ;

- Quản lý lý lịch khoa học của giảng viên;

- Tham gia vào hoạt động của câu lạc bộ các phòng Khoa học Công nghệ khối các Trường Đại học kỹ thuật nhằm nâng cao chất lượng công tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Nhà trường và mở rộng quan hệ hợp tác khoa học kỹ thuật với các trường trong nước và quốc tế;

- Phối hợp với phòng Tài chính Kế toán tổ chức quản lý các tài sản hình thành qua thực hiện các đề tài, nhiệm vụ khoa học công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước và của trường theo quy định của pháp luật.

b) Tổ chức hoạt động Tạp chí Khoa học Kiến trúc và Xây dựng:

- Lập kế hoạch hoạt động, đề xuất nội dung và hình thức các kỳ Tạp chí;

- Giúp Tổng Biên tập quản lý, lập quy trình xử lý bài báo, đồng thời xem xét có ý kiến về nội dung bài báo với tác giả;

- Giúp Tổng Biên tập giới thiệu chọn người phản biện phù hợp cho từng bài báo;

- Gửi bài và yêu cầu phản biện theo ý kiến của Tổng Biên tập;

- Tiếp nhận tin từ các uỷ viên Hội đồng biên tập và trình Tổng Biên tập giải quyết;

- Tổ chức biên tập bài báo và trình Tổng Biên tập quyết định các bài báo sẽ được đăng trong từng số phù hợp của Tạp chí;

- Quản lý tư liệu, đưa lên Website của Tạp chí;

- Tổ chức các công việc in ấn, xuất bản Tạp chí;

- Tổng hợp kế hoạch hoạt động và báo cáo định kỳ cho các đơn vị chủ quản.

c) Quản lý Website trường và hoạt động truyền thông:

- Quản lý nội dung thông tin của Trường trên website https://hau.edu.vn:

+ Phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý nội dung và cập nhật thường xuyên thông tin của các Phòng, Ban chức năng và các đơn vị trực thuộc trường;

+ Đưa tin bài, hình ảnh, hoạt động của trường và sinh viên trong trường. Phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng nội dung Website.

- Xây dựng và triển khai kế hoạch quảng bá truyền thông cho các hoạt động, sự kiện:

+ Xây dựng và thực hiện kế hoạch truyền thông cho các hoạt động, sự kiện của Trường đến cán bộ, sinh viên trong trường;

+ Phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai kế hoạch truyền thông cho các hoạt động, sự kiện khác khi được phân công.

- Quản trị tên miền hau.edu.vn, hosting, đảm bảo khả năng hoạt động và vận hành trang thông tin điện tử cũng như các nền tảng mạng xã hội của trường.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác tuyển sinh của trường.

- Triển khai tổ chức các sự kiện của Trường và các đơn vị trong Trường khi được phân công.

d) Công tác xuất bản:

- Thực hiện các thủ tục in ấn, xuất bản nội bộ giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ tạo và NCKH trong trường;

- Thực hiện các thủ tục và phối hợp làm việc với các Nhà xuất bản để xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo có mã ISBN;

- Thực hiện các thủ tục in ấn, xuất bản tuyển tập các công trình NCKH sinh viên và các ấn phẩm khoa học công nghệ.

đ) Các nhiệm vụ khác:

- Là đầu mối tổ chức các cuộc họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo trường;

- Đề xuất Hội đồng Giáo sư cơ sở;

- Là cấp cơ sở quản lý toàn diện về nhân sự của Phòng và là đầu mối đại diện cho cá nhân của Phòng quan hệ với trường và các tổ chức thuộc trường.

- Đề xuất nhu cầu và phối hợp với đơn vị chức năng tham gia vào quá trình tuyển dụng viên chức, lao động hợp đồng của Phòng theo đúng quy định của trường.

e) Quản lý cán bộ, viên chức, người lao động hợp đồng thuộc Phòng theo phân cấp của Hiệu trưởng; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư được Nhà trường giao.

f) Chủ trì hoặc phối hợp, tham gia với các đơn vị liên quan để thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

***5.3. Cơ cấu tổ chức:***

a) Lãnh đạo phòng: Trưởng phòng và 01- 03 Phó trưởng phòng.

b) Các bộ phận thuộc Phòng *(Phụ lục số 02).*

**6. PHÒNG QUẢN TRỊ - THIẾT BỊ**

***6.1. Chức năng***

Chủ trì và tham mưu cho lãnh đạo trường trong các lĩnh vực sau:

- Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị.

- Tổ chức, quản lý công tác đầu tư và xây dựng.

- Thực hiện công tác Y tế học đường; vệ sinh môi trường, quản lý lớp học.

- Bảo đảm an ninh trật tự; phòng chống cháy nổ.

- Tổ chức dịch vụ ăn uống, trông giữ xe.

***6.2. Nhiệm vụ***

a) Xây dựng các định hướng, chiến lược, đề án, kế hoạch, chương trình hành động; các văn bản quy phạm pháp luật; văn bản hướng dẫn; các loại báo cáo trong công tác quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị; công tác đầu tư và xây dựng; y tế, vệ sinh môi trường, quản lý lớp học; công tác bảo vệ và phòng chống cháy nổ.

b) Mua sắm và quản lý toàn bộ tài sản, trang thiết bị, hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin của nhà trường; bảo trì, bảo dưỡng các trang thiết bị và hỗ trợ kỹ thuật cho các đơn vị trong việc sử dụng các trang thiết bị phục vụ công tác chung.

c) Quản lý xây dựng, cải tạo, sửa chữa các công trình của trường theo quy định của Pháp luật và các quy định hiện hành khác.

d) Chăm sóc sức khoẻ cho cán bộ, sinh viên; đôn đốc thực hiện công tác vệ sinh an toàn thực phẩm; công tác vệ sinh môi trường; tổ chức phòng chống dịch bệnh trong trường.

đ) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị thực hiện việc đảm bảo an ninh chính trị và trật an toàn trong trường.

e) Quản lý vũ khí và các trang thiết bị phục vụ nhiệm vụ bảo vệ, công tác phòng chống cháy nổ của trường.

f) Tổ chức và cung cấp dịch vụ ăn uống, trông giữ xe phục vụ nhu cầu học tập, công tác và sinh hoạt của cán bộ, sinh viên trong trường.

g) Quản lý cán bộ, viên chức, người lao động hợp đồng thuộc Phòng theo phân cấp của Hiệu trưởng; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư được Nhà trường giao.

h) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo trường.

***6.3. Cơ cấu tổ chức***

a) Lãnh đạo: Trưởng phòng và 01 - 03 Phó trưởng phòng.

b) Các bộ phận thuộc Phòng *(Phụ lục số 02).*

**7. PHÒNG THANH TRA, KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG (PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG)**

***7.1. Chức năng***

Chủ trì và tham mưu cho lãnh đạo Trường trong lĩnh vực:

- Hoạt động Khảo thí: Thiết lập được hệ thống lập kế hoạch và lựa chọn các loại hình đánh giá người học phù hợp trong quá trình học tập; tổ chức triển khai và rà soát cải tiến các loại hình, các phương pháp kiểm tra đánh giá người học.
- Hoạt động Đảm bảo chất lượng: Xây dựng hệ thống Đảm bảo chất lượng cấp Trường với mục tiêu, chính sách, nguồn lực, nhiệm vụ, kế hoạch, các quy trình bảo đảm chất lượng và hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng phù hợp với sứ mạng, mục tiêu và điều kiện thực tế.
- Công khai cơ sở giáo dục và đào tạo.

***7.2. Nhiệm vụ***

a) Công tác khảo thí:

- Xây dựng các định hướng, chiến lược, đề án, kế hoạch, chương trình hành động; các văn bản quy phạm pháp luật; văn bản hướng dẫn; các báo cáo trong công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng.
- Xây dựng công cụ, quy trình và quản lý việc triển khai thực hiện kiểm tra - đánh giá kết quả học tập của người học.
- Tổ chức lập, quản lý, sử dụng ngân hàng đề thi hết học phần thuộc chương trình đào tạo của Trường.

- Tổ chức các kỳ thi hết học phần (lập kế hoạch chi tiết; triển khai tổ chức thi, làm phách, chấm thi; quản lý bài thi….).
- Quản lý điểm học phần, nhập, theo dõi phân tích kết quả học tập của người học.

b) Công tác Đảm bảo chất lượng:

- Xây dựng và triển khai kế hoạch Đảm bảo chất lượng của Nhà trường.
- Thực hiện công tác tự đánh giá, kiểm định chất lượng Trường và các chương trình đào tạo; tham gia các hoạt động kiểm định chất lượng.
- Lập kế hoạch và giám sát việc thực hiện cải tiến chất lượng của Nhà trường, Chương trình đào tạo.
- Quản lý hệ thống thu thập thông tin của các bên liên quan phục vụ cải tiến chất lượng.
- Tổ chức triển khai thực hiện việc công khai của Nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Quản lý cán bộ, viên chức, người lao động hợp đồng thuộc Phòng theo phân cấp của Hiệu trưởng; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư được Nhà trường giao.

d) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Trường.

***7.3. Cơ cấu tổ chức***

a) Lãnh đạo phòng: Trưởng phòng và 01 - 03 Phó trưởng phòng.

b) Các bộ phận thuộc Phòng *(Phụ lục số 02)*.

## 8. TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN

***8.1. Chức năng***

Chủ trì và tham mưu cho lãnh đạo trường trong các lĩnh vực sau:

- Quản lý công tác thông tin thư viện phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Nhà trường.
- Khai thác, bổ sung, quản lý và phát triển nguồn lực thông tin của Trung tâm từ các nguồn trong và ngoài nước đáp ứng nhu cầu đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Nhà trường.
- Cung cấp thông tin, tài liệu chuyên ngành đào tạo của cho bạn đọc trong và ngoài trường.
- Tổ chức, quản lý và phát triển các dịch vụ thông tin tư liệu.
- Quản lý, vận hành trang thiết bị và hệ thống thông tin số của Trung tâm.
- Nghiên cứu, ứng dụng các công nghệ và các chuẩn nghiệp vụ tiên tiến vào hoạt động thư viện.
- Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.

***8.2. Nhiệm vụ***

a) Thực hiện chức năng quản lý công tác thông tin thư viện của Nhà trường:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức, quản lý và triển khai các hoạt động thông tin thư viện nhằm phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ trong Trường Đại học Kiến Trúc Hà Nội;
- Xây dựng chiến lược phát triển, các kế hoạch phát triển công tác ngắn hạn và dài hạn;

- Xây dựng qui hoạch, kế hoạch, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học cho cán bộ thư viện để phát triển nguồn nhân lực có chất lượng nhằm nâng cao hiệu quả công tác.

b) Thực hiện chức năng khai thác, bổ sung, quản lý và phát triển nguồn lực thông tin của thư viện:

- Phối hợp với tất cả các Khoa, Viện, Phòng, Trung tâm trong việc lựa chọn, bổ sung tài liệu nhằm phát huy hiệu quả công tác, phục vụ tốt nhất cho mục tiêu đào tạo của Nhà trường;

- Thu nhận lưu chiểu các tài liệu do Nhà trường xuất bản, các đề tài nghiên cứu khoa học, tài liệu giảng dạy đã được nghiệm thu, tài liệu hội nghị, hội thảo, luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ, đồ án tốt nghiệp, đồ án môn học, đồ án đạt giải trong các cuộc thi của cán bộ, giảng viên và sinh viên trong trường;

- Liên kết hợp tác với các thư viện trong và ngoài nước trong lĩnh vực phối hợp bổ sung và trao đổi tài liệu, chia sẻ nguồn lực thông tin;

- Xử lý nghiệp vụ tất cả các tài liệu bổ sung vào Thư viện;

- Tổ chức hệ thống tra cứu thông tin đáp ứng nhu cầu của người dùng tin.

c) Thực hiện chức năng cung cấp thông tin, tài liệu chuyên ngành đào tạo của Nhà trường cho bạn đọc trong và ngoài trường: Cung cấp thông tin, tài liệu chuyên ngành đào tạo của Nhà trường theo hình thức mượn đọc tại chỗ, mượn về nhà, qua mạng internet, theo yêu cầu, hỏi - đáp, phỏng vấn…

d) Thực hiện chức năng tổ chức, quản lý và phát triển các dịch vụ thông tin - tư liệu:

- Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản thông tin, tư liệu trong Thư viện;

- Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho người dùng tin khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu và các sản phẩm dịch vụ thông tin Thư viện;

- Kiểm kê định kỳ vốn tài liệu của thư viện; tiến hành thanh lý và loại bỏ các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định;

- Phối hợp với tất cả các Khoa, Viện, Phòng, Trung tâm trong công tác cấp thẻ và quản lý bạn đọc;

- Tổ chức in ấn, phát hành giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo nội bộ và liên danh, liên kết với các nhà xuất bản thực hiện in ấn sách và các ấn phẩm phục vụ bạn đọc.

đ) Thực hiện chức năng quản lý, vận hành trang thiết bị và hệ thống thông tin số của Thư viện:

- Quản lý, vận hành trang thiết bị của Trung tâm;

- Quản lý, vận hành khai thác các phần mềm Thư viện;

- Kiểm kê định kỳ trang thiết bị của Trung tâm;

- Xây dựng, quản lý các cơ sở dữ liệu của Trung tâm;

- Triển khai các ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động thư viện.

e) Thực hiện chức năng nghiên cứu, ứng dụng các công nghệ và các chuẩn nghiệp vụ tiên tiến vào hoạt động thư viện:

- Nghiên cứu, ứng dụng các tiêu chuẩn tiên tiến vào công tác nghiệp vụ thư viện;

- Nghiên cứu, ứng dụng các công nghệ hiện đại vào công tác thư viện;

- Mở rộng hợp tác với các cơ quan, tổ chức trong nước và quốc tế về lĩnh vực khoa học thư viện, tham gia các hoạt động về nghiệp vụ với hệ thống thư viện trong nước nhằm thúc đẩy sự nghiệp thư viện Việt Nam phát triển.

f) Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học thông tin thư viện

- Xây dựng kế hoạch tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học về công tác thông tin - thư viện;

- Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học về công tác thông tin thư viện.

g) Ban hành các nội quy, quy định của Trung tâm: Chủ trì biên soạn các nội quy, quy định trong các hoạt động chuyên môn thông tin thư viện phục vụ công tác quản lý và phục vụ bạn đọc, người dùng tin.

h) Thực hiện báo cáo tình hình hoạt động hàng năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

i) Quản lý cán bộ, viên chức, người lao động hợp đồng thuộc Trung tâm theo phân cấp của Hiệu trưởng; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư được Nhà trường giao.

k) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo trường.

***8.3. Cơ cấu tổ chức***

a) Lãnh đạo Trung tâm: Giám đốc và 01 - 02 Phó Giám đốc.

b) Các bộ phận thuộc Trung tâm *(Phụ lục số 02).*

**9. TRUNG TÂM ĐÀO TẠO CƠ SỞ VĨNH PHÚC**

***9.1 Chức năng***

Chủ trì và tham mưu cho lãnh đạo trường trong các lĩnh vực sau:

- Tổ chức, quản lý, thực hiện các hoạt động đào tạo ở các bậc học; đào tạo theo địa chỉ và nhu cầu xã hội.

- Nghiên cứu khoa học; tư vấn; chuyển giao công nghệ; liên kết, hợp tác với các đối tác trong và ngoài nước theo quy định hiện hành trong các lĩnh vực: Kiến trúc; Quy hoạch; Xây dựng, Vật liệu xây dựng; Quản lý đô thị; Mỹ Thuật, Nội thất, Thời trang; Công nghệ thông tin; Giao thông, Ngoại ngữ;…

***9.2 Nhiệm vụ***

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện các định hướng, chiến lược, quy hoạch, dề án, kế hoạch, chương trình hành động phát triển của Trung tâm phù hợp với định hướng phát triển chung của trường; Kế hoạch tài chính hàng năm; mức đóng học phí cho các chương trình đào tạo; đơn giá của các hợp đồng; Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy định thi đua, khen thưởng - Kỷ luật; … của Trung tâm.

b) Tổ chức thực hiện các hợp đồng đào tạo; Nghiên cứu khoa học; Tư vấn; Chuyển giao công nghệ; Liên kết, hợp tác.

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của trường, bao gồm:

- Tổ chức giảng dạy các môn học có liên quan;

- Tổ chức biên soạn 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;

- Tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của Nhà trường;

- Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; 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.

d) Tham gia đào tạo Giáo dục Quốc phòng, an ninh và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Nhà trường.

đ) Quản lý cán bộ, viên chức, người lao động hợp đồng thuộc Trung tâm theo phân cấp của Hiệu trưởng; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư được Nhà trường giao.

e) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo trường.

***9.3. Cơ cấu tổ chức***

a) Ban giám đốc: Giám đốc và 01 - 03 Phó Giám đốc.

b) Các bộ phận thuộc Trung tâm *(Phụ lục số 02).*

**10. CÁC KHOA**

**(Gồm: Khoa Kiến trúc; khoa Xây dựng; khoa Quy hoạch Đô thị và Nông thôn; khoa Kỹ thuật Hạ tầng và Môi trường Đô thị; khoa Nội thất; khoa Thiết kế Mỹ thuật; khoa Quản lý Đô thị; khoa Công nghệ thông tin; khoa Lý luận chính trị)**

***10.1. Chức năng***

- Tổ chức, quản lý công tác đào tạo đại học chuyên ngành thuộc Khoa được Nhà trường phân công.

- Tham gia đào tạo đại học các chuyên ngành khác, đào tạo sau đại học.

- Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, các hoạt động hợp tác trong nước và quốc tế trong các lĩnh vực liên quan.

***10.2. Nhiệm vụ***

a) Quản lý cán bộ, viên chức, người lao động và người học theo phân cấp của Hiệu trưởng.

b) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo theo kế hoạch chung của trường, bao gồm: Xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được trường giao nhiệm vụ; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học liên quan; tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của trường; thực hiện tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chất lượng giáo dục và chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã công bố.

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của đơn vị mình.

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động; phát triển ngành nghề đào tạo và cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo, nghiên cứu khoa học, tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục.

đ) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho viên chức, người lao động, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình.

e) Tổ chức đánh giá viên chức, người lao động thuộc đơn vị và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của trường.

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

***10.3. Cơ cấu tổ chức***

a) Lãnh đạo Khoa: Trưởng khoa và 01 - 03 Phó trưởng Khoa.

b) Các bộ phận thuộc Khoa: *(Phụ lục số 02).*

- Hội đồng Khoa (Có thể có thêm các Hội đồng tư vấn ngành).
- Các bộ môn.
- Các xưởng học đồ án (nếu có).
- Bộ phận Văn phòng Khoa.

**11. KHOA ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC**

***11.1. Chức năng***

- Tổ chức, quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ, bồi dưỡng sau đại học *(gọi chung là đào tạo Sau đại học)* các chuyên ngành đào tạo của trường.
- Tổ chức, phối hợp, tham gia các hoạt động khoa học, công nghệ, hợp tác trong nước và quốc tế trong các lĩnh vực liên quan.
- Tổ chức, quản lý các hoạt động chuyên môn của các Bộ môn đào tạo Sau đại học.

***11.2. Nhiệm vụ***

a) Tổ chức, thực hiện công tác quảng bá và tuyển sinh đào tạo trình độ Sau đại học của trường theo các quy chế và quy định hiện hành.

b) Chủ trì, tham gia, phối hợp xây dựng chương trình đào tạo các chuyên ngành Sau đại học của trường; Tổ chức, phối hợp biên soạn đề cương chi tiết các học phần thuộc chương trình; Tổ chức và quản lý thực hiện đào tạo trình độ Sau đại học, bao gồm: Xây dựng kế hoạch đào tạo, lập thời khóa biểu học tập, giảng dạy cho các chuyên ngành Sau đại học, lịch thi hết học phần và bố trí phòng học cho các lớp, thông báo cho các bộ môn Sau đại học và giảng viên; Tổ chức kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ trên.

c) Chủ trì hoặc phối hợp, tham gia với các Bộ môn đào tạo Sau đại học quản lý và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo các chuyên ngành đào tạo Sau đại học của

trường; Tham gia, phối hợp biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, xây dựng và cải tiến phương pháp giảng dạy và học tập ở trình độ Sau đại học, tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng chương trình đào tạo Sau đại học, xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chất lượng đào tạo và chuẩn đầu ra của người học đã được trường công bố.

d) Soạn thảo các văn bản theo chức năng của Khoa và thuộc nhiệm vụ đào tạo, quản lý đào tạo Sau đại học để trường ban hành.

đ) Tham gia, phối hợp thực hiện phát triển đào tạo các chuyên ngành Sau đại học theo định hướng chiến lược phát triển trường; Phát triển các loại hình liên doanh, liên kết, đào tạo trình độ Sau đại học các chuyên ngành thuộc chức năng quản lý với các tổ chức đào tạo theo các quy định hiện hành; Đề xuất các cơ chế liên kết đào tạo và tổ chức thực hiện theo các hợp đồng liên kết đào tạo đã được ký kết theo quy định.

e) Tổ chức các lớp đào tạo, bổ sung kiến thức, bồi dưỡng Sau đại học, đào tạo ngắn hạn theo các chuyên ngành đào tạo Sau đại học của trường.

f) Tổ chức thực hiện công tác khảo thí học phần, tốt nghiệp và xử lý kết quả học tập của người học theo các quy chế, quy định hiện hành; Đề xuất với Hiệu trưởng xét bảo lưu kết quả học tập, chuyển đi, chuyển đến, tạm dừng học tập, xin học tiếp, thôi học, khen thưởng, kỷ luật, gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu đối với người học thuộc quản lý của Khoa.

g) Quản lý và thực hiện công tác cấp phát văn bằng, phụ lục văn bằng tốt nghiệp trình độ Sau đại học, các loại chứng chỉ, giấy chứng nhận liên quan đến quản lý và đào tạo Sau đại học cho học viên và nghiên cứu sinh thuộc quản lý của Khoa.

h) Lập và thanh lý các hợp đồng giảng dạy, đào tạo trình độ Sau đại học các chuyên ngành thuộc quản lý của Khoa; Xác nhận và thẩm định khối lượng giảng dạy cho các giảng viên tham gia đào tạo trình độ Sau đại học.

i) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ hợp tác quốc tế trong đào tạo Sau đại học được Hiệu trưởng phân công; Tổ chức, tham gia, phối hợp, thực hiện các các hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ; Hợp tác với các tổ chức, cơ quan, đơn vị, cơ sở sản xuất liên quan đến đào tạo trình độ Sau đại học các chuyên ngành của trường; Huy động sự tham gia của các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân vào quá trình đào tạo Sau đại học của trường.

k) Phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán trong công tác thu nộp lệ phí, học phí, thanh toán khối lượng giảng dạy, đào tạo trình độ Sau đại học theo quy định của trường.

l) Thực hiện các công tác thống kê, thông tin, lưu trữ hồ sơ liên quan đến công tác đào tạo và quản lý đào tạo Sau đại học.

m) Tổ chức, thực hiện xác minh, thẩm định các nội dung, công việc liên quan đến công tác đào tạo và quản lý đào tạo Sau đại học của trường.

n) Xây dựng kế hoạch phát triển, đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đối với đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Khoa quản lý theo chiến lược phát triển, yêu cầu và kế hoạch của trường; Thực hiện công tác giáo dục

chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho viên chức, người lao động, người học thuộc Khoa quản lý; Tổ chức đánh giá viên chức, người lao động thuộc Khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của trường.

p) Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư được Nhà trường giao.

q) Theo dõi, tổng hợp, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các nhiệm vụ đào tạo và quản lý đào tạo Sau đại học theo yêu cầu của Hiệu trưởng và của các cơ quan cấp trên.

r) Tham gia, phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện các nhiệm vụ khác theo chức năng của Khoa và theo sự phân công của Lãnh đạo trường.

***11.3. Cơ cấu tổ chức***

a) Lãnh đạo Khoa: Trưởng khoa và 01 - 02 Phó trưởng Khoa.

b) Các bộ phận thuộc Khoa: *(Phụ lục số 02).*

* Các Bộ môn đào tạo Sau đại học theo các chuyên ngành đào tạo trình độ Sau đại học của trường (được rà soát, bổ sung, chỉnh sửa hàng năm).

**12. VIỆN ĐÀO TẠO VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ**

***12.1. Chức năng***

- Tham mưu cho lãnh đạo trường tổ chức và quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong trường tổ chức hoạt động hợp tác quốc tế.
- Tổ chức đào tạo các chương trình có yếu tố quốc tế dài hạn và ngắn hạn ở các bậc đại học và sau đại học.
- Tổ chức giảng dạy ngoại ngữ cho toàn trường.
- Nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ về kiến trúc, quy hoạch, xây dựng, kỹ thuật hạ tầng và môi trường đô thị.
- Tổ chức và quản lý các dịch vụ khoa học và công nghệ: Tham gia đào tạo; Tổ chức chức hội thảo, hội nghị khoa học; Hợp tác quốc tế về kiến trúc, quy hoạch, xây dựng, kỹ thuật hạ tầng và môi trường đô thị, quản lý đô thị.
- Thực hiện các chức năng khác theo chứng chỉ (chứng nhận) hành nghề do các cơ quan chức năng cấp.

***12.2. Nhiệm vụ***

a) Xây dựng các định hướng, chiến lược, đề án, kế hoạch, chương trình hành động; trình ban hành các văn bản, quy định, văn bản hướng dẫn; và thực hiện báo cáo các công tác liên quan tới hợp tác quốc tế.

b) Thực hiện các công tác tổ chức và quản lý hợp tác quốc tế trong toàn trường.

c) Xây dựng, quản lý và triển khai các chương trình đào tạo có yếu tố quốc tế ở các bậc đại học và sau đại học.

d) Xây dựng, tổ chức các hoạt động, dịch vụ nghiên cứu khoa học, đào tạo ngắn hạn có yếu tố quốc tế.

đ) Nhập khẩu chương trình đào tạo, chuyển giao công nghệ từ đối tác nước ngoài.

e) Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo theo chương trình, kế hoạch chung của trường.

f) Tổ chức các hoạt động trao đổi quốc tế cho người học, giảng viên, nhà nghiên cứu, chuyên gia, chuyên viên.

g) Xúc tiến các hoạt động trao đổi, hợp tác chuyên môn với các tổ chức nghề nghiệp trong nước và quốc tế.

h) Xây dựng và thực hiện các nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ về kiến trúc, quy hoạch, xây dựng, kỹ thuật hạ tầng và môi trường đô thị.

i) Tham gia đào tạo; Tổ chức chức hội thảo, hội nghị khoa học; Hợp tác quốc tế về kiến trúc, quy hoạch, xây dựng, kỹ thuật hạ tầng và môi trường đô thị, quản lý đô thị.

k) Quản lý cán bộ, viên chức, người lao động hợp đồng thuộc Viện theo phân cấp của Hiệu trưởng; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư được Nhà trường giao.

l) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo trường.

***12.3. Cơ cấu tổ chức***

a) Lãnh đạo Viện: Viện trưởng và 01 - 03 Phó Viện trưởng.

b) Các bộ phận thuộc Viện: *(Phụ lục số 02).*

- Các bộ môn.
- Các Trung tâm.
- Bộ phận Văn phòng Viện.

**13. VIỆN ĐÀO TẠO MỞ**

***13.1. Chức năng***

Chủ trì và tham mưu cho lãnh đạo trường trong các lĩnh vực sau:

- Hoạch định chiến lược phát triển Viện Đào tạo Mở.
- Tổ chức, quản lý, thực hiện các hoạt động đào tạo hình thức Vừa làm vừa học; liên thông lên trình độ đại học đối với người đã tốt nghiệp các trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp, liên thông để nhận thêm một bằng tốt nghiệp đại học của một ngành đào tạo khác; đào tạo từ xa, đào tạo theo địa chỉ, đào tạo ngắn hạn theo nhu cầu Xã hội.
- Nghiên cứu khoa học và tư vấn chuyển giao công nghệ theo quy định hiện hành trong các lĩnh vực, ngành nghề đào tạo.
- Tổ chức và triển khai thực hiện công tác hợp tác và liên kết đào tạo với các tổ chức, đơn vị trong nước và ngoài nước; tổ chức thực hiện công tác liên kết đào tạo đối với hình thức Vừa làm vừa học với các cơ sở giáo dục đào tạo.
- Tổ chức giảng dạy các môn học theo sự phân công của Nhà trường.
- Tham gia công tác tuyển sinh các hệ đào tạo do Nhà trường giao.
- Tổ chức thực hiện các phong trào Thể dục Thể thao cho sinh viên và viên chức, người lao động trong trường.

***13.2. Nhiệm vụ***

a) Tham mưu, hoạch định chiến lược phát triển Viện Đào tạo Mở.

b) Tổ chức thực hiện công tác xây dựng kế hoạch, chiến lược phát triển; xây dựng đề án các chương trình phát triển mô hình đào tạo theo Chiến lược phát triển của Nhà trường và xã hội.

c) Tổ chức thực hiện việc xây dựng, quản lý và triển khai các chương trình đào tạo trình độ đại học hình thức Vừa làm vừa học; liên thông lên trình độ đại học đối với người

đã tốt nghiệp các trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp, liên thông để nhận thêm một bằng tốt nghiệp đại học của một ngành đào tạo khác; đào tạo từ xa, đào tạo theo địa chỉ, đào tạo ngắn hạn theo nhu cầu Xã hội.

d) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của trường, bao gồm:

- Tổ chức giảng dạy các môn khoa học cơ bản, giáo dục thể chất, quốc phòng an ninh;
- Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học Toán, Hóa, Lý, Giáo dục thể chất bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo.

đ) Tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của Nhà trường;

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

f) Tổ chức và triển khai thực hiện công tác hợp tác và liên kết đào tạo với các tổ chức, đơn vị trong nước và ngoài nước; tổ chức thực hiện công tác liên kết đào tạo đối với hình thức vừa làm vừa học với các cơ sở giáo dục đào tạo.

g) Chủ trì triển khai kế hoạch thi Olympic Sinh viên - Học sinh toàn quốc (các môn khoa học cơ bản).

h) Tư vấn chuyển giao công nghệ theo quy định hình hành trong các lĩnh vực, ngành nghề đào tạo.

i) Tham gia thực hiện công tác tuyển sinh các hệ đào tạo do Nhà trường giao.

k) Tham gia phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác kế hoạch giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên.

l) Theo dõi quá trình giảng dạy và kết quả học tập của sinh viên các hệ do Viện phụ trách.

m) Phối hợp với các phòng, ban liên quan trong các việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ đào tạo.

n) Tổ chức thực hiện các phong trào thể dục thể thao cho viên chức, người lao động và sinh viên trong trường.

p) Quản lý cán bộ, viên chức, người lao động hợp đồng thuộc Viện theo phân cấp của Hiệu trưởng; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư được Nhà trường giao.

q) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo trường.

***13.3. Cơ cấu tổ chức***

a) Lãnh đạo Viện: Viện trưởng và 01 - 03 Phó Viện trưởng.

b) Các bộ phận thuộc Viện: *(Phụ lục số 02).*

- Các bộ môn.
- Các Trung tâm.
- Bộ phận Văn phòng Viện.

## 14. VIỆN CÔNG NGHỆ KIẾN TRÚC, XÂY DỰNG VÀ ĐÔ THỊ

### *14.1. Chức năng*

Viện Công nghệ Kiến trúc, Xây dựng và Đô thị là đơn vị hạch toán, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản ở ngân hàng. Viện có các chức năng sau:

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng tổ chức, nghiên cứu, thực nghiệm, phát triển công nghệ, dịch vụ khoa học và công nghệ, tư vấn xây dựng và ứng dụng khoa học công nghệ trong lĩnh vực Kiến trúc, Xây dựng và Đô thị.

- Hợp tác, liên kết với các tổ chức, đại học và cơ sở nghiên cứu khoa học trong nước và quốc tế thực hiện các nghiên cứu và chuyển giao công nghệ cũng như đào tạo trong lĩnh vực Kiến trúc, Xây dựng và Đô thị.

- Thực hiện công tác đào tạo chuyên sâu và mở rộng cho các chuyên nghành Kiến trúc, Xây dựng, giáo dục nghề, công nghệ trong lĩnh vực Xây dựng.

- Thực hiện các chức năng khác theo chứng chỉ (chứng nhận) hành nghề do các cơ quan chức năng cấp (tại Phụ lục đính kèm).

### *14.2. Nhiệm vụ*

a) Xây dựng và trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện chiến lược và kế hoạch phát triển của Viện và các đơn vị trong Viện phù hợp với định hướng phát triển chung của Nhà trường.

b) Triển khai thực hiện các kế hoạch công tác của trường và phối hợp tốt với các đơn vị trong trường để thực hiện nhiệm vụ được giao và các nhiệm vụ chung của trường.

c) Quản lý cán bộ, viên chức, người lao động hợp đồng theo phân cấp của Hiệu trưởng, quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư do Nhà trường giao và do Viện tự đầu tư để thực hiện nhiệm vụ được giao.

d) Tổ chức giảng dạy, hướng dẫn thí nghiệm, thực nghiệm, mô hình kiến trúc cho Sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh theo chương trình kế hoạch đào tạo hàng năm.

đ) Tổ chức biên soạn chương trình, đề cương các môn học về thí nghiệm, thực nghiệm do Hiệu trưởng giao.

e) Tổ chức đào tạo nguồn nhân lực có trình độ cao trong các chuyên ngành thí nghiệm, nghiên cứu thực nghiệm, xử lý môi trường.

f) Đào tạo trưởng phòng thí nghiệm, thí nghiệm viên, kiểm định viên, bồi dưỡng, tập huấn, phổ biến về thông tin khoa học công nghệ xây dựng và tiêu chuẩn hóa Xây dựng các chuyên đề kỹ thuật và hợp tác quốc tế các lĩnh vực khoa học công nghệ Xây dựng.

g) Nghiên cứu cơ bản, phát triển và triển khai ứng dụng công nghệ trong các lĩnh vực Kiến trúc, Xây dựng và đô thị.

h) Nghiên cứu và triển khai ứng dụng các loại Vật liệu và cấu kiện Xây dựng mới, thân thiện với môi trường, các loại vật liệu hoàn thiện và trang trí kiến trúc công trình, kiến trúc cảnh quan.

i) Nghiên cứu, phát triển và triển khai ứng dụng công nghệ Xây dựng, kết cấu công trình; phát triển và triển khai ứng dụng các chất phụ gia áp dụng cho lĩnh vực vật liệu Xây dựng và chuyên ngành Xây dựng.

k) Tổ chức thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, nghiên cứu ứng dụng trong các lĩnh vực thuộc chức năng của Viện và các lĩnh vực có liên quan.

l) Triển khai, ứng dụng và chuyển giao các kết quả nghiên cứu, các quy trình công nghệ Xây dựng vào thực tiễn.

m) Triển khai dịch vụ khoa học và công nghệ trong lĩnh vực thuộc chức năng của Viện và các lĩnh vực khoa học khác có liên quan.

n) Tư vấn Xây dựng, lập dự án đầu tư, khảo sát địa chất, địa hình, môi trường, lập hệ thống mốc, lưới phục vụ thiết kế, thi công, khai thác công trình, thiết kế thẩm tra thiết kế và tổng dự toán công trình Xây dựng, tư vấn giám sát chất lượng Xây lắp công trình, thí nghiệm, kiểm định chất lượng Vật liệu, kết cấu, thiết bị, lưới trắc địa phục vụ Xây dựng, chứng nhận đủ điều kiện đảm bảo an toàn chịu lực công trình Xây dựng; kiểm tra, giám định chất lượng công trình Xây dựng, xác định nguyên nhân, thiết kế sửa chữa, khắc phục sự cố kỹ thuật.

p) Quản lý cán bộ, viên chức, người lao động hợp đồng thuộc Viện theo phân cấp của Hiệu trưởng; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư được Nhà trường giao.

q) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo trường.

***14.3. Cơ cấu tổ chức***

a) Lãnh đạo Viện: Viện trưởng và 01 - 03 Phó Viện trưởng.

b) Các bộ phận thuộc Viện: *(Phụ lục số 02).*

- Các Trung tâm.
- Các phòng Lab.
- Bộ phận Văn phòng Viện.

**15. VIỆN KIẾN TRÚC NHIỆT ĐỚI**

***15.1. Chức năng***

Viện Kiến trúc Nhiệt đới là đơn vị hạch toán độc lập; có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng theo quy định của Pháp luật và được mở tài khoản tại các ngân hàng. Viện có các chức năng sau:

- Nghiên cứu khoa học, thực nghiệm để phục vụ đào tạo và ứng dụng vào thực tiễn các lĩnh vực về quy hoạch xây dựng, kiến trúc, xây dựng trong điều kiện khí hậu nhiệt đới.
- Tham gia đào tạo đại học và trên đại học; thực hiện chương trình đào tạo chuyên sâu thuộc lĩnh vực kiến trúc nhiệt đới.
- Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo trường.
- Thực hiện các chức năng khác theo chứng chỉ (chứng nhận) hành nghề do các cơ quan chức năng cấp (tại Phụ lục đính kèm).

***15.2. Nhiệm vụ***

a) Nghiên cứu, xây dựng cơ sở lý luận khoa học cơ bản cho nền kiến trúc nhiệt đới Việt Nam.

b) Nghiên cứu, xây dựng, thiết kế các giải pháp kiến trúc, quy hoạch, xây dựng cho từng miền, từng vùng khí hậu nhiệt đới Việt Nam.

c) Nghiên cứu, xây dựng ngân hàng dữ liệu kỹ thuật, kinh tế để tư vấn về kiến trúc nhiệt đới trong các công trình xây dựng phù hợp với Việt Nam và các vùng khí hậu nhiệt đới khác.

d) Thực nghiệm và ứng dụng các kết quả nghiên cứu trong các công trình kiến trúc, quy hoạch, xây dựng, kỹ thuật và môi trường.

đ) Thông tin, phổ biến các kết quả nghiên cứu, thực nghiệm, ứng dụng để phục vụ công tác đào tạo của Trường và thực tiễn sản xuất.

e) Hợp tác với các tổ chức trong và ngoài nước trong nghiên cứu, thực nghiệm, ứng dụng các lĩnh vực trên.

f) Hoạt động tư vấn đầu tư xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng:

- Lập dự án đầu tư xây dựng công trình;
- Khảo sát xây dựng;
- Lập quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị;
- Thiết kế, thẩm tra thiết kế xây dựng;
- Giám sát thi công xây dựng, kiểm định, thí nghiệm, quản lý dự án và công việc tư vấn khác có liên quan đến hoạt động đầu tư xây dựng;
- Tư vấn lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đấu thầu;
- Thẩm định quá trình lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư.

g) Thực hiện các dịch vụ:

- Tư vấn, đo đạc khảo sát và đào tạo về lĩnh vực vi khí hậu và môi trường;
- Đo lường, quan trắc, kiểm định, đánh giá tác động môi trường và đánh giá chất lượng vật liệu xây dựng về các chỉ tiêu phù hợp với điều kiện khí hậu nhiệt đới.

h) Quản lý cán bộ, viên chức, người lao động hợp đồng thuộc Viện theo phân cấp của Hiệu trưởng; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư được Nhà trường giao.

i) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo trường.

***15.3. Cơ cấu tổ chức***

a) Lãnh đạo Viện: Viện trưởng và 01 - 03 Phó Viện trưởng.

b) Hội đồng khoa học và đào tạo Viện.

c) Các bộ phận thuộc Viện: *(Phụ lục số 02).*

- Các trung tâm nghiên cứu.
- Các phòng thí nghiệm.
- Các xưởng.
- Vườn ươm cây xanh nhiệt đới.
- Bộ phận Văn phòng Viện.

## 16. VIỆN ĐÀO TẠO VÀ ỨNG DỤNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

### *16.1. Chức năng*

Viện Đào tạo và Ứng dụng khoa học công nghệ là đơn vị hạch toán độc lập; có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng theo quy định của Pháp luật và được mở tài khoản tại các ngân hàng. Viện có các chức năng sau:

- Đào tạo Huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động.
- Đào tạo cấp chứng chỉ tin học, ngoại ngữ.
- Đào tạo nghiệp vụ quản lý vận hành nhà chung cư.
- Nghiên cứu Khoa học Công nghệ và tư vấn xây dựng công trình.
- Thực hiện các chức năng khác theo chứng chỉ (chứng nhận) hành nghề do các cơ quan chức năng cấp (tại Phụ lục đính kèm).

### *16.2. Nhiệm vụ*

a) Nhiệm vụ đào tạo:

- Huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động:

+ Liên hệ các đơn vị sử dụng lao động để huấn luyện An toàn, vệ sinh lao động. Xây dựng chương trình, kế hoạch huấn luyện cho từng hợp đồng;

+ Tổ chức đào tạo, huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động theo chứng nhận; Công nhận kết quả huấn luyện, cấp chứng chỉ, chứng nhận hoặc xác nhận cho học viên sau khi hoàn thành khóa huấn luyện theo các quy định hiện hành của Pháp luật;

+ Liên kết với các công ty xuất khẩu lao động hoặc du học;

+ Tư vấn xuất khẩu lao động hoặc du học, tư vấn giới thiệu việc làm.

- Đào tạo cấp chứng chỉ tin học, ngoại ngữ:

+ Tổ chức thực hiện hoạt động đào tạo ngoại ngữ; tin học ứng dụng; tổ chức thi, cấp chứng chỉ cho các học viên có nhu cầu đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan có thẩm quyền;

+ Tổ chức liên kết với Trung tâm ngoại ngữ, học viện Anh ngữ Quốc tế (có đủ thẩm quyền và tư cách pháp nhân) đào tạo và tổ chức thi chứng chỉ Tiếng Anh trình độ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (tương đương 6 cấp độ của CEFR - Khung tham chiếu tiếng) theo nhu cầu của người học, đáp ứng chuẩn đầu ra cho sinh viên, tạo điều kiện hoàn thiện hồ sơ cho sinh viên xin việc làm sau khi tốt nghiệp (áp dụng cho sinh viên năm thứ 3);

+ Thực hiện các công việc đào tạo khác có liên quan đến ngoại ngữ như: biên dịch, phiên dịch hoặc liên quan đến tin học như: lập trình, cài đặt phần mềm.

- Đào tạo nghiệp vụ quản lý vận hành nhà chung cư:

Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ quản lý vận hành nhà chung cư theo quy định tại Thông tư số 10/2015/TT-BXD ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý vận hành nhà chung cư tại địa điểm Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội (địa chỉ: km10, đường Nguyễn Trãi, quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội).

- Dịch vụ khoa học và công nghệ hỗ trợ đào tạo nhân lực, phát triển kỹ năng mềm chuyên sâu làm việc trong các ngành, lĩnh vực: giao thông vận tải, xây dựng.

b) Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học - Ứng dụng khoa học công nghệ và Tư vấn xây dựng:

- Nghiên cứu khoa học- Ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác thiết kế, xây dựng các công trình dân dụng, công nghiệp, hạ tầng kỹ thuật, giao thông và thủy lợi; lập quy hoạch cụm dân cư xã, thị trấn, thị tứ; ứng dụng thiết kế kiến trúc, kết cấu công trình, mỹ thuật công nghiệp, công nghệ sản xuất, chế tạo vật liệu xây dựng, xử lý rác thải, đánh giá tác động môi trường, công nghệ thông tin và các lĩnh vực khoa học công nghệ khác; kết hợp giảng dạy, học tập với lao động sản xuất.

- Thi công xây dựng các công trình dân dụng, công nghiệp hạ tầng kỹ thuật, giao thông và thủy lợi. Chuẩn bị mặt bằng, lắp đặt hệ thống điện; lắp đặt hệ thống cấp, thoát nước; lắp đặt hệ thống xây dựng khác, hoàn thiện công trình xây dựng.

- Tư vấn Quản lý và điều hành dự án đầu tư xây dựng: Quản lý điều hành dự án, Giám sát và quản lý quá trình thi công xây dựng các công trình nói trên; thiết kế, thi công trang trí nội, ngoại thất công trình xây dựng.

- Kiểm định chất lượng công trình: thí nghiệm đất, đá, nền móng và vật liệu xây dựng.

- Hợp tác, liên kết với các trường, các viện, các doanh nghiệp, các tổ chức trong và ngoài nước để nghiên cứu khoa học, thực nghiệm khoa học trong lĩnh vực thiết kế xây dựng và đào tạo; quy hoạch, xây dựng, công nghệ sản xuất, chế tạo vật liệu xây dựng, xử lý rác thải, môi trường, mỹ thuật công nghiệp và thời trang may mặc với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

- Hợp tác, liên kết trong nghiên cứu khoa học, thực nghiệm, ứng dụng tổ chức thi công xây dựng, lắp đặt và chuyển giao công nghệ trong các lĩnh vực:

+ Tổ chức và hoạt động nghiên cứu khoa học các đề tài công trình cấp Bộ, Tỉnh, Thành phố và cấp Nhà nước;

+ Tổ chức khảo sát, điều tra, thí nghiệm, thực nghiệm theo các công trình nghiên cứu khoa học và công nghệ;

+ Thiết kế, thi công thực nghiệm và ứng dụng những kết quả nghiên cứu khoa học và thực tế sản xuất do giảng viên, cán bộ, sinh viên trong và ngoài Trường nghiên cứu và chuyển giao công nghệ.

- Thực hiện các dịch vụ tư vấn xây dựng khác theo quy định của pháp luật.

c) Nhiệm vụ Tư vấn xây dựng:

- Lập quy hoạch vùng, quy hoạch phân khu chi tiết các khu đô thị, khu dân cư, khu công nghiệp.

- Lập dự án nghiên cứu khả thi, dự án đầu tư xây dựng, thiết kế kỹ thuật, bản vẽ thi công và lập tổng dự toán các công trình dân dụng, công nghiệp, kỹ thuật hạ tầng đô thị đến nhóm A, các công trình ngầm và công trình dưới nước, các công trình thuỷ điện, công trình năng lượng điện gió, điện mặt trời, các công trình giao thông đường bộ, đường thuỷ, các công trình thuỷ lợi:

+ Lập dự án khả thi, dự án đầu tư, lập hồ sơ thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công xây mới, cải tạo, tôn tạo, trùng tu và lập tổng dự toán các công trình tượng đài, công trình văn hóa và tôn giáo.

+ Lập dự án khả thi, dự án đầu tư, lập hồ sơ thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công và thi công xây dựng, lắp đặt thiết bị nội, ngoại thất cho các công trình dân dụng, công nghiệp, văn hóa có yêu cầu nghệ thuật cao và đặc biệt.

- Khảo sát địa hình, địa chất công trình, địa chất thủy văn các công trình dân dụng, công nghiệp, kỹ thuật hạ tầng đô thị đến nhóm A, các công trình ngầm và công trình dưới nước, các công trình thuỷ điện, công trình năng lượng điện gió, điện mặt trời, các công trình giao thông đường bộ, đường thuỷ, các công trình thuỷ lợi.

- Lập hồ sơ mời thầu và phân tích đánh giá hồ sơ dự thầu thi công xây dựng và lắp đặt thiết bị các công trình dân dụng, công nghiệp, kỹ thuật hạ tầng đô thị đến nhóm A, các công trình ngầm và công trình dưới nước, các công trình thuỷ điện, công trình năng lượng điện gió, điện mặt trời, các công trình giao thông đường bộ, đường thuỷ, các công trình thuỷ lợi.

- Tư vấn thí nghiệm và kiểm định chỉ tiêu kỹ thuật vật liệu xây dựng, kết cấu các công trình dân dụng, công nghiệp, kỹ thuật hạ tầng đô thị đến nhóm A, các công trình ngầm và công trình dưới nước, các công trình Thuỷ điện, công trình năng lượng điện gió, điện mặt trời, các công trình giao thông đường bộ, đường thuỷ, các công trình thuỷ lợi.

- Thẩm định hồ sơ dự án đầu tư xây dựng, hồ sơ thiết kế kỹ thuật và tổng dự toán các công trình dân dụng, công nghiệp, kỹ thuật hạ tầng đô thị đến nhóm A, các công trình ngầm và công trình dưới nước, các công trình Thuỷ điện, công trình năng lượng điện gió, điện mặt trời, các công trình giao thông đường bộ, đường thuỷ, các công trình thuỷ lợi.

- Tư vấn Quản lý và điều hành dự án đầu tư xây dựng: Quản lý điều hành dự án, tư vấn giám sát thi công xây dựng và lắp đặt trang thiết bị các công trình dân dụng, công nghiệp, kỹ thuật hạ tầng đô thị đến nhóm A, các công trình ngầm và công trình dưới nước, các công trình thuỷ điện, công trình năng lượng điện gió, điện mặt trời, các công trình giao thông đường bộ, đường thuỷ, các công trình thuỷ lợi.

d) Quản lý cán bộ, viên chức, người lao động hợp đồng thuộc Viện theo phân cấp của Hiệu trưởng; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư được Nhà trường giao.

đ) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo trường.

***16.3. Cơ cấu tổ chức***

a) Lãnh đạo Viện: Viện trưởng và 01 - 03 Phó Viện trưởng.

b) Các bộ phận thuộc Viện: *(Phụ lục số 02).*

- Các Trung tâm.

- Bộ phận Văn phòng Viện.

## 17. VIỆN NGHỆ THUẬT

### *17.1. Chức năng:*

Viện Nghệ thuật là đơn vị trực thuộc Trường có các chức năng:

- Nghiên cứu tham mưu các cơ sở khoa học, định hướng và xu hướng phát triển của các ngành đào tạo Mỹ thuật ứng dụng ở các bậc học, ngắn hạn và dài hạn.
- Xây dựng, triển khai và hỗ trợ công tác giảng dạy các chương trình nghiên cứu lý luận, phê bình nghệ thuật, các chương trình đào tạo bậc đại học, sau đại học cho các lĩnh vực đào tạo các ngành, chuyên ngành có liên quan đến mỹ thuật nói riêng và các ngành, chuyên ngành nghệ thuật nói chung của Nhà trường.
- Tổ chức nghiên cứu thực nghiệm, ứng dụng các công nghệ và xu hướng mới trong nghệ thuật và đào tạo thực hành, thực tập cho sinh viên, học viên các ngành và chuyên ngành liên quan đến nghệ thuật.
- Tổ chức thực hiện truyền thông; Tổ chức và triển khai các dự án Nghệ thuật liên quan đến các ngành đào tạo của Nhà trường, xây dựng môi trường lao động nghệ thuật gắn với thực tiễn cho các giảng viên, các nhà nghiên cứu nghệ thuật của Nhà trường.
- Xây dựng và triển khai các chương trình hợp tác nghiên cứu, chuyển giao các hoạt động văn hóa nghệ thuật với các tổ chức trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

### *17.2. Nhiệm vụ:*

a) Thực hiện những chương trình điều tra, khảo sát nghiên cứu thực tiễn hoạt động Nghệ thuật của các ngành, chuyên ngành liên quan đến nghệ thuật đang đào tạo của Nhà trường ở trong và ngoài nước và tổng hợp các xu hướng phát triển để tham mưu xây dựng, đổi mới các chương trình đào tạo.

b) Thực hiện những chương trình nghiên cứu và hợp tác nghiên cứu trong lĩnh vực lý luận và phê bình nghệ thuật. Biên tập, biên soạn, biên dịch và xây dựng hệ thống các sách tham khảo và chuyên khảo phục vụ công tác đào tạo các ngành và chuyên ngành liên quan đến nghệ thuật đang được đào tạo trong Trường.

c) Xây dựng và triển khai các chương trình đào tạo thực hành, thực tập cho sinh viên các ngành và chuyên ngành liên quan đến nghệ thuật đang được đào tạo trong Trường.

d) Xây dựng và triển khai các chương trình đào tạo ngắn hạn đáp ứng nhu cầu xã hội cho các lĩnh vực đào tạo liên quan đến nghệ thuật trong Nhà trường.

e) Xây dựng và thực hiện các chiến lược, chương trình truyền thông, ấn bản Tạp chí Mỹ thuật cho các hoạt động đào tạo, nghiên cứu và sáng tác trong các lĩnh vực đào tạo liên quan đến nghệ thuật trong Nhà trường.

f) Xây dựng và tổ chức hoạt động cho các Trung tâm nghiên cứu, sáng tạo trực thuộc Viện cho các lĩnh vực: In ấn nghệ thuật, chất liệu, vật liệu trong nghệ thuật, Nghệ thuật số, Nghệ thuật điêu khắc, Công nghệ thời trang, Công nghệ Nội Thất....

g) Tổ chức và thực hiện các cuộc thi ý tưởng nghệ thuật trong các lĩnh vực đào tạo liên quan đến nghệ thuật cho giảng viên, sinh viên đáp ứng yêu cầu xã hội.

h) Tổ chức và thực hiện các cuộc triển lãm, trưng bày nghệ thuật ở trong Trường và các hoạt động dịch vụ triển lãm, trưng bày ở ngoài trường theo quy định pháp luật đáp ứng yêu cầu xã hội.

i) Xây dựng chương trình và tổ chức các dịch vụ, sự kiện văn hóa, hội nghị, hội thảo nhằm quảng bá, giới thiệu các sản phẩm nghệ thuật, giao lưu nghệ thuật với các tổ chức, đơn vị trong và ngoài nước đáp ứng yêu cầu xã hội theo quy định của Pháp luật.

j) Thực hiện các dịch vụ tư vấn thiết kế, thi công thực nghiệm các tác phẩm nghệ thuật trong các lĩnh vực đào tạo liên quan đến nghệ thuật của Nhà trường đáp ứng yêu cầu xã hội theo quy định của pháp luật.

k) Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển của Viện và các bộ phận trực thuộc Viện ngắn hạn và dài hạn nhằm phát triển bền vững song hành cùng mô hình đào tạo các chuyên ngành thiết kế Nội thất, Mỹ thuật ứng dụng của Nhà trường.

l) Xây dựng cơ cấu tổ chức và xác định vị trí việc làm của Viện trình Nhà trường phê duyệt, tổ chức quản lý bộ máy nhân sự hoạt động hiệu quả, đảm bảo đời sống cho viên chức và người lao động trực thuộc quyền quản lý của Viện.

m) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị khác trong Trường thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Nhà trường.

***17.3. Cơ cấu tổ chức:***

Viện Nghệ thuật - Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội được tổ chức cơ cấu theo quy định đối với một đơn vị hoạt động sự nghiệp trực thuộc, có tư cách pháp nhân tài khoản và con dấu riêng, bao gồm các bộ phận sau:

a) Lãnh đạo Viện: Gồm 01 Viện trưởng và 02 Phó Viện trưởng.

b) Các bộ phận thuộc Viện *(Phụ lục số 02)*:

- Các Trung tâm.
- Bộ phận Văn phòng Viện.
- Hội đồng khoa học nghệ thuật Viện.

## 18. TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ KỸ THUẬT HẠ TẦNG VÀ MÔI TRƯỜNG ĐÔ THỊ (CIE)

***18.1. Chức năng***

Trung tâm Công nghệ Hạ tầng Kỹ thuật và Môi trường Đô thị là tổ chức sự nghiệp khoa học có thu; hạch toán độc lập; có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng theo quy định của Pháp luật và được mở tài khoản ở ngân hàng. Trung tâm có các chức năng sau:

- Nghiên cứu khoa học phục vụ công tác đào tạo và chuyển giao công nghệ.
- Nghiên cứu thực nghiệm và tổ chức hoạt động tư vấn xây dựng nhằm phát triển đô thị, ứng dụng công nghệ kỹ thuật hạ tầng và môi trường vào thực tế Việt Nam.
- Tham gia đào tạo trong các lĩnh vực chuyên môn.
- Thực hiện các chức năng khác theo chứng chỉ (chứng nhận) hành nghề do các cơ quan chức năng cấp (tại Phụ lục đính kèm).

***18.2. Nhiệm vụ***

a) Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ trong các lĩnh vực quy hoạch, kiến trúc, kết cấu công trình, vật liệu xây dựng, hạ tầng kỹ thuật và môi trường đô thị.

b) Tư vấn đầu tư, lập dự án, quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình; Tư vấn Khảo sát, Thiết kế, Giám sát, Thẩm tra, Thí nghiệm kiểm định chất lượng vật liệu các

công trình gồm: Công trình Xây dựng dân dụng và công nghiệp, Hạ tầng kỹ thuật, Giao thông và Thủy lợi; Tư vấn lập hồ sơ mời thầu và phân tích, đánh giá hồ sơ dự thầu; Tư vấn đánh giá tác động môi trường, Tư vấn quan trắc môi trường; Tư vấn kiểm tra và chứng nhận đủ điều kiện đảm bảo an toàn chịu lực công trình xây dựng và chứng nhận sự phù hợp về chất lượng công trình xây dựng; Khảo sát trắc địa công trình, Khảo sát địa chất công trình, địa chất thủy văn; Quan trắc biến dạng công trình; Hoạt động đo đạc và bản đồ; Quy hoạch vùng, quy hoạch chung đô thị, quy hoạch phân khu, quy hoạch chi tiết các khu dân cư, khu công nghiệp; Tư vấn đầu tư xây dựng và tư vấn giám sát thi công công trình đường dây và trạm biến áp đến 110Kv; Tư vấn thiết kế và tư vấn giám sát về phòng cháy chữa cháy; Dịch vụ kỹ thuật nội ngoại thất; Hoạt động khoa học công nghệ, tư vấn kỹ thuật, hoạt động điều tra cơ bản, lập quy hoạch tài nguyên nước và các hoạt động khác về tài nguyên nước; Chuyển giao công nghệ; Tổ chức hội nghị, hội thảo; Hợp tác với các tổ chức trong nước và nước ngoài; Tham gia đào tạo, phổ biến kiến thức trong lĩnh vực quy hoạch, kiến trúc, kết cấu công trình, vật liệu xây dựng, hạ tầng kỹ thuật và môi trường đô thị.

c) Chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực quy hoạch, kiến trúc, kết cấu công trình, vật liệu xây dựng, hạ tầng kỹ thuật và môi trường đô thị.

d) Tổ chức thực hiện các khoá đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ về quy hoạch, kiến trúc, kết cấu công trình, vật liệu xây dựng, hạ tầng kỹ thuật và môi trường đô thị.

đ) Tổ chức hội nghị, hội thảo trong lĩnh vực quy hoạch, kiến trúc, kết cấu công trình, vật liệu xây dựng, hạ tầng kỹ thuật và môi trường đô thị.

e) Hợp tác với các tổ chức trong nước, nước ngoài để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

f) Quản lý cán bộ, viên chức, người lao động hợp đồng thuộc Trung tâm theo phân cấp của Hiệu trưởng; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư được Nhà trường giao.

g) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo trường.

***18.3. Cơ cấu tổ chức***

a) Ban giám đốc: Giám đốc và 01 - 03 Phó Giám đốc.

b) Các bộ phận thuộc Trung tâm: *(Phụ lục số 02).*

- Phòng nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.
- Các phòng tư vấn thiết kế.
- Bộ phận Văn phòng Trung tâm.

## 19. VĂN PHÒNG TƯ VẤN VÀ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ XÂY DỰNG

***19.1. Chức năng***

Văn phòng Tư vấn và Chuyển giao Công nghệ Xây dựng là đơn vị sự nghiệp có thu, tự đảm bảo thu chi; có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng theo quy định của Pháp luật và được mở tài khoản tại các ngân hàng. Văn phòng có các chức năng sau:

- Tổ chức các hoạt động tư vấn về các lĩnh vực liên quan đến ngành nghề đào tạo của trường;

- Tham gia các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, các hoạt động hợp tác trong nước và quốc tế trong các lĩnh vực liên quan.

- Thực hiện các chức năng khác theo chứng chỉ (chứng nhận) hành nghề do các cơ quan chức năng cấp (tại Phụ lục đính kèm).

***19.2. Nhiệm vụ***

Tham gia các hoạt động tư vấn về các nội dung theo Quyết định số 11/QĐ-BXD ngày 04/01/2002 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc thành lập Văn phòng Tư vấn Xây dựng trực thuộc Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội và theo Chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ số 758, ngày 16/01/2002 của Bộ Khoa học Công nghệ & Môi trường; được cấp lại số A-575 ngày 07/01/2016 và chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng số: BXD_00003543 do Cục quản lý hoạt động Bộ Xây dựng cấp ngày 28/11/2022, bao gồm:

a) Tư vấn đầu tư xây dựng các công trình dân dụng, công nghiệp, kỹ thuật hạ tầng đô thị. Khảo sát địa hình, địa chất công trình, địa chất thủy văn các công trình xây dựng.

b) Nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ trong các lĩnh vực: Quy hoạch, kiến trúc, kết cấu công trình, vật liệu xây dựng và môi trường đô thị.

c) Thiết kế quy hoạch vùng, quy hoạch chi tiết các khu dân cư, khu công nghiệp. Thiết kế kỹ thuật và lập tổng dự toán các công trình dân dụng, công nghiệp công trình dưới nước, kỹ thuật hạ tầng các công trình tượng đài, văn hóa và tôn giáo.

d) Tư vấn giám sát, thí nghiệm, kiểm định chất lượng vật liệu xây dựng và công trình xây dựng, dịch vụ kỹ thuật nội, ngoại thất công trình.

đ) Dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trường Đại học Kiến Trúc Hà Nội, Văn phòng tư vấn và chuyển giao công nghệ xây dựng được hợp tác trong nghiên cứu khoa học, thực nghiệm, ứng dụng và chuyển giao công nghệ với các tổ chức trong và ngoài nước, hướng dẫn thực tập nghề nghiệp cho sinh viên của Trường.

e) Quản lý cán bộ, viên chức, người lao động hợp đồng thuộc Văn phòng theo phân cấp của Hiệu trưởng; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư được Nhà trường giao.

g) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo trường.

***19.3. Cơ cấu tổ chức***

a) Ban giám đốc: Giám đốc và 01 - 04 Phó Giám đốc.

b) Các bộ phận thuộc Văn phòng: *(Phụ lục số 02).*

- Hội đồng khoa học.
- Các Trung tâm tư vấn.
- Bộ phận văn phòng.

**20. CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG VÀ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN KIẾN TRÚC, ĐÔ THỊ**

Công ty cổ phần Xây dựng và Đầu tư Phát triển Đô thị là đơn vị trực thuộc trường.

Công ty cổ phần Xây dựng và Đầu tư Phát triển Đô thị là doanh nghiệp độc lập, có tư cách pháp nhân; hoạt động theo Luật doanh nghiệp và Điều lệ tổ chức hoạt động của Công ty cổ phần và các quy định khác của Nhà nước.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**
**Chủ tịch**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC

**PGS.TS.KTS. Phạm Trọng Thuật**

## PHẦN PHỤ LỤC

**Phụ lục số 01: Các ngành và chuyên ngành đào tạo của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội**

| TT | Ngành/ Chuyên ngành | Ghi chú |
|---|---|---|
| **A.** | **Trình độ đại học** | |
| **I.** | **Ngành/ Chuyên ngành đào tạo của trường** | |
| 1 | Kiến trúc công trình | |
| 2 | Quy hoạch vùng và đô thị | |
| 3 | Thiết kế đô thị | |
| 4 | Kiến trúc cảnh quan | |
| 5 | Thiết kế đồ họa | |
| 6 | Thiết kế thời trang | |
| 7 | Điêu khắc | |
| 8 | Thiết kế nội thất | |
| 9 | Xây dựng dân dụng và công nghiệp | |
| 10 | Xây dựng công trình ngầm đô thị | |
| 11 | Quản lý dự án xây dựng | |
| 12 | Công nghệ kỹ thuật vật liệu xây dựng | |
| 13 | Kỹ thuật cấp thoát nước | |
| 14 | Kỹ thuật hạ tầng đô thị | |
| 15 | Kỹ thuật môi trường đô thị | |
| 16 | Công nghệ cơ điện công trình | |
| 17 | Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông | |
| 18 | Quản lý xây dựng | |
| 19 | Quản lý bất động sản | |
| 20 | Quản lý vận tải và Logistics | |
| 21 | Kinh tế xây dựng | |
| 22 | Kinh tế phát triển | |
| 23 | Kinh tế đầu tư | |
| 24 | Công nghệ thông tin | |
| 25 | Công nghệ đa phương tiện | |
| 26 | Chương trình tiên tiến ngành kiến trúc | |
| **II.** | **Ngành/ Chuyên ngành liên kết đào tạo** | |
| 1 | Chương trình Cử nhân Kiến trúc Pháp (DEEA) | |
| 2 | Cử nhân Kiến trúc Nội thất | |

| | | |
|---|---|---|
| **B.** | **Trình độ thạc sĩ** | |
| 1 | Kiến trúc | |
| 2 | Quy hoạch vùng và đô thị | |
| 3 | Quản lý đô thị và công trình | |
| 4 | Kỹ thuật xây dựng | |
| 5 | Kỹ thuật cơ sở hạ tầng | |
| **C.** | **Trình độ tiến sĩ** | |
| 1 | Kiến trúc | |
| 2 | Quy hoạch vùng và đô thị | |
| 3 | Quản lý đô thị và công trình | |
| 4 | Kỹ thuật xây dựng | |
| 5 | Kỹ thuật cơ sở hạ tầng | |

**Phụ lục số 02: Các bộ phận thuộc các đơn vị của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội**

| TT | Nội dung | Ghi chú |
|---|---|---|
| **1** | **PHÒNG TỔNG HỢP** | |
| 1.1 | Bộ phận Tổ chức - Cán bộ | |
| 1.2 | Bộ phận Hành chính - Đối ngoại | |
| 1.3 | Bộ phận Thanh tra - Pháp chế | |
| 1.4 | Bộ phận dân quân tự vệ cơ quan | |
| **2** | **PHÒNG ĐÀO TẠO** | |
| 2.1 | Bộ phận kế hoạch đào tạo | |
| 2.2 | Bộ phận quản lý đào tạo | |
| 2.3 | Bộ phận một cửa | |
| **3** | **PHÒNG CHÍNH TRỊ VÀ CÔNG TÁC SINH VIÊN** | |
| 3.1 | Bộ phận chính trị và công tác tư tưởng | |
| 3.2 | Bộ phận quản lý sinh viên | |
| 3.3 | Bộ phận quản lý ký túc xá | |
| 3.4 | Trung tâm hướng nghiệp và tư vấn việc làm | |
| **4** | **PHÒNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ** | |
| 4.1 | Bộ phận quản lý khoa học công nghệ | |
| 4.2 | Bộ phận Tạp chí Khoa học Kiến trúc - Xây dựng | |
| 4.3 | Bộ phận truyền thông | |
| **5** | **PHÒNG QUẢN TRỊ VÀ THIẾT BỊ** | |
| 5.1 | Bộ phận thiết bị | |
| 5.2 | Bộ phận xây lắp | |
| 5.3 | Bộ phận y tế và vệ sinh môi trường | |
| 5.4 | Bộ phận bảo vệ | |
| 5.5 | Bộ phận dịch vụ | |
| **6** | **PHÒNG THANH TRA, KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG (PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG)** | |
| 6.1 | Bộ phận khảo thí | |
| 6.2 | Bộ phận đảm bảo chất lượng | |
| **7** | **TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN** | |
| 7.1 | Tổ nghiệp vụ thư viện | |
| 7.2 | Tổ số hóa và quản trị hệ thống | |
| 7.3 | Tổ phục vụ và dịch vụ thư viện | |
| **8** | **TRUNG TÂM ĐÀO TẠO CƠ SỞ VĨNH PHÚC** | |
| 8.1 | Bộ môn giảng dạy - thực hành | |
| 8.2 | Bộ phận hành chính - tổng hợp | |
| 8.3 | Bộ phận tài chính - kế toán | |

| | | |
|---|---|---|
| 8.4 | Bộ phận Quản lý đào tạo | |
| 8.5 | Bộ phận Quản lý khoa học | |
| 8.6 | Bộ phận Quản trị thiết bị | |
| **9** | **KHOA KIẾN TRÚC** | |
| 9.1 | Bộ môn Cơ sở Kiến trúc - Xưởng dạy học đồ án số 1 | |
| 9.2 | Bộ môn Kiến trúc công trình công cộng - Xưởng dạy học đồ án số 2 | |
| 9.3 | Bộ môn Lịch sử kiến trúc và Bảo tồn di sản - Xưởng dạy học đồ án số 3 | |
| 9.4 | Bộ môn Công nghệ Kiến trúc - Xưởng dạy học đồ án số 4 | |
| 9.5 | Bộ môn Kiến trúc nhà ở - Xưởng dạy học đồ án số 5 | |
| 9.6 | Bộ môn Kiến trúc công nghiệp - Xưởng dạy học đồ án số 6 | |
| 9.7 | Bộ môn Hình học họa hình và vẽ kỹ thuật | |
| 9.8 | Xưởng học đồ án K+ | |
| 9.9 | Bộ phận văn phòng | |
| **10** | **KHOA XÂY DỰNG** | |
| 10.1 | Bộ môn Cơ lý thuyết | |
| 10.2 | Bộ môn Vật liệu xây dựng | |
| 10.3 | Bộ môn Sức bền vật liệu - Cơ kết cấu | |
| 10.4 | Bộ môn Địa kỹ thuật và công trình ngầm | |
| 10.5 | Bộ môn Kết cấu bê tông cốt thép - gạch đá | |
| 10.6 | Bộ môn Kết cấu thép - gỗ | |
| 10.7 | Bộ môn thi công và Máy xây dựng | |
| 10.8 | Bộ phận văn phòng | |
| **11** | **KHOA KỸ THUẬT HẠ TẦNG VÀ MÔI TRƯỜNG ĐÔ THỊ** | |
| 11.1 | Bộ môn Công nghệ nước | |
| 11.2 | Bộ môn Kỹ thuật môi trường | |
| 11.3 | Bộ môn Giao thông | |
| 11.4 | Bộ môn Kỹ thuật hạ tầng | |
| 11.5 | Bộ môn Công nghệ cơ điện | |
| 11.6 | Bộ phận văn phòng | |
| **12** | **KHOA NỘI THẤT** | |
| 12.1 | Bộ môn Nội thất | |
| 12.2 | Bộ môn Cơ sở nội thất | |
| 12.3 | Xưởng thiết kế nội thất 1 | |
| 12.4 | Xưởng thiết kế nội thất 2 | |
| 12.5 | Xưởng thiết kế nội thất 3 | |
| 12.6 | Xưởng thiết kế nội thất 4 | |
| 12.7 | Bộ phận văn phòng | |

| | | |
|---|---|---|
| **13** | **KHOA THIẾT KẾ MỸ THUẬT** | |
| 13.1 | Bộ môn Điêu khắc | |
| 13.2 | Bộ môn Thiết kế đồ họa | |
| 13.3 | Bộ môn Thiết kế thời trang | |
| 13.4 | Bộ môn Mỹ thuật cơ bản | |
| 13.5 | Xưởng thiết kế đồ họa 1 | |
| 13.6 | Xưởng thiết kế đồ họa 2 | |
| 13.7 | Xưởng thiết kế thời trang 1 | |
| 13.8 | Xưởng thiết kế thời trang 2 | |
| 13.9 | Bộ phận văn phòng | |
| **14** | **KHOA QUẢN LÝ ĐÔ THỊ** | |
| 14.1 | Bộ môn Quản lý bất động sản | |
| 14.2 | Bộ môn Quản lý quy hoạch, kiến trúc, xây dựng | |
| 14.3 | Bộ môn Kinh tế xây dựng và đầu tư | |
| 14.4 | Bộ môn Kinh tế phát triển | |
| 14.5 | Bộ môn Quản lý chuỗi cung ứng và Logistic | |
| 14.6 | Bộ phận văn phòng | |
| **15** | **KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN** | |
| 15.1 | Bộ môn Khoa học máy tính và công nghệ phần mềm | |
| 15.2 | Bộ môn Mạng máy tính và các hệ thống thông tin | |
| 15.3 | Bộ môn Tin học ứng dụng | |
| 15.4 | Bộ phận văn phòng | |
| **16** | **KHOA QUY HOẠCH ĐÔ THỊ - NÔNG THÔN** | |
| 16.1 | Bộ môn Quy hoạch vùng | |
| 16.2 | Bộ môn Quy hoạch đô thị và nông thôn | |
| 16.3 | Bộ môn Thiết kế đô thị | |
| 16.4 | Bộ môn Kiến trúc cảnh quan | |
| 16.5 | Bộ môn sinh thái và môi trường đô thị | |
| 16.6 | Bộ phận văn phòng | |
| **17** | **KHOA LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ** | |
| 17.1 | Bộ môn Lý luận Mác Lênin - Lịch sử Đảng | |
| 17.2 | Bộ môn Tư tưởng Hồ Chí Minh - Pháp luật | |
| 17.3 | Bộ phận văn phòng | |
| **18** | **KHOA ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC** | |
| 18.1 | Bộ phận quản lý đào tạo và học viên cao học | |
| 18.2 | Bộ phận quản lý đào tạo và nghiên cứu sinh | |
| 18.3 | Bộ phận thư ký và hành chính | |
| **19** | **VIỆN ĐÀO TẠO VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ** | |

| | | |
|---|---|---|
| 19.1 | Bộ môn chuyên ngành 1 | |
| 19.2 | Bộ môn chuyên ngành 2 | |
| 19.3 | Bộ môn Ngoại ngữ | |
| 19.4 | Trung tâm Hợp tác quốc tế | |
| 19.5 | Trung tâm Nâng cao năng lực và Nghiên cứu đô thị | |
| 19.6 | Bộ phận văn phòng | |
| **20** | **VIỆN ĐÀO TẠO MỞ** | |
| 20.1 | Bộ môn Toán | |
| 20.2 | Bộ môn Hóa - Lý | |
| 20.3 | Bộ môn Giáo dục thể chất | |
| 20.4 | Trung tâm đào tạo, nghiên cứu và phát triển | |
| 20.5 | Bộ phận văn phòng | |
| **21** | **VIỆN CÔNG NGHỆ KIẾN TRÚC, XD VÀ ĐÔ THỊ** | |
| 21.1 | Phòng Kế toán | |
| 21.2 | Trung tâm công nghệ kiến trúc | |
| 21.3 | Trung tâm công nghệ xây dựng | |
| 21.4 | Trung tâm kỹ thuật hạ tầng và môi trường đô thị | |
| 21.5 | Trung tâm thí nghiệm và kiểm định chất lượng công trình | |
| 21.6 | Trung tâm nghệ thuật ứng dụng | |
| 21.7 | Bộ môn thí nghiệm (nghiên cứu thực nghiệm) công trình | |
| 21.8 | Bộ phận văn phòng | |
| **22** | **VIỆN KIẾN TRÚC NHIỆT ĐỚI** | |
| 22.1 | Trung tâm tư vấn thực nghiệm và chuyển giao công nghệ | |
| 22.2 | Trung tâm nghiên cứu môi trường vi khí hậu, kiến trúc và năng lượng | |
| 22.3 | Trung tâm nghiên cứu kiến trúc nhiệt đới | |
| 22.4 | Trung tâm nghiên cứu thiết kế quy hoạch đô thị, cây xanh nhiệt đới | |
| 22.5 | Bộ phận văn phòng | |
| **23** | **VIỆN ĐÀO TẠO VÀ ỨNG DỤNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ** | |
| 23.1 | Tổ Tài chính kế toán | |
| 23.2 | Trung tâm Ngoại ngữ -Tin học | |
| 23.3 | Trung tâm Huấn luyện An toàn vệ sinh lao động Quốc gia | |
| 23.4 | Trung tâm Ứng dụng Khoa học công nghệ | |
| 23.5 | Bộ phận văn phòng | |
| **24** | **VIỆN NGHỆ THUẬT** | |
| 24.1 | Trung tâm Truyền thông, nghiên cứu lý luận và phê bình nghệ thuật | |
| 24.2 | Trung tâm Văn hóa nghệ thuật | |

| | | |
|---|---|---|
| 24.3 | Trung tâm In và ấn loát nghệ thuật | |
| 24.4 | Trung tâm Nghệ thuật số *(Digital Art Center)* | |
| 24.5 | Trung tâm Thiết kế và thực nghiệm nội ngoại thất | |
| 24.6 | Trung tâm Nghệ thuật điêu khắc | |
| 24.7 | Trung tâm Thời trang | |
| 24.8 | Bộ phận Văn phòng Viện | |
| **25** | **TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ HẠ TẦNG KỸ THUẬT VÀ MÔI TRƯỜNG ĐÔ THỊ** | |
| 25.1 | Xưởng tư vấn tổng hợp | |
| 25.2 | Xưởng tư vấn giám sát và quản lý dự án | |
| 25.3 | Xưởng tư vấn thiết kế quy hoạch và kiến trúc | |
| 25.4 | Xưởng tư vấn thiết kế kỹ thuật hạ tầng | |
| 25.5 | Bộ phận văn phòng | |
| **26** | **VĂN PHÒNG TƯ VẤN VÀ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ XÂY DỰNG** | |
| 26.1 | Phòng Tổ chức hành chính | |
| 26.2 | Phòng Kế hoạch | |
| 26.3 | Phòng Kế toán | |
| 26.4 | Phòng Kỹ thuật | |
| 26.5 | Phòng Quản lý dự án | |
| 26.6 | Trung tâm tư vấn thiết kế số 1 | |
| 26.7 | Trung tâm Tư vấn thiết kế và Giám sát số 2 | |
| 26.8 | Trung tâm tư vấn thiết kế số 3 | |
| 26.9 | Trung tâm tư vấn thiết kế số 5 | |
| 26.10 | Trung tâm tư vấn thiết kế số 6 | |
| 26.11 | Trung tâm tư vấn thiết kế số 7 | |
| 26.12 | Trung tâm tư vấn thiết kế số 8 | |
| 26.13 | Trung tâm tư vấn thiết kế số 9 | |
| 26.14 | Trung tâm tư vấn thiết kế quy hoạch và hạ tầng đô thị số 10 | |
| 26.15 | Trung tâm tư vấn thiết kế số 11 | |
| 26.16 | Trung tâm tư vấn cơ điện | |
| 26.17 | Trung tâm tư vấn giám sát | |

**Phụ lục số 03: Danh mục Chứng chỉ (chứng nhận) hành nghề của các đơn vị sản xuất kinh doanh**

| TT | Nội dung | Ghi chú |
|---|---|---|
| 1 | **VIỆN CÔNG NGHỆ KIẾN TRÚC, XD VÀ ĐÔ THỊ** | |
| | Quyết định số 505/QĐ-ĐHKT-TH ngày 31/07/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Kiến trúc Hà Nội về việc Thành lập Viện Công nghệ Kiến trúc, Xây dựng và Đô thị trực thuộc Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội. | |
| | Giấy chứng nhận Đăng ký hoạt động Khoa học và Công nghệ số A-04/ĐK-KH&CN do Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hà Nội cấp ngày 10/12/2018 (đăng ký lần đầu GCN A-04 cấp ngày 22/03/2007 do sở Khoa học và Công nghệ Hà Tây cấp; Đăng ký lần thứ 6 ngày 18/9/2014). | |
| | Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng số: HAN-00035176; Ngày cấp: 03/01/2020; Nơi cấp: Sở xây dựng Thành phố Hà Nội. | |
| | Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng số 299/GCN-BXD cấp ngày 18/9/2020 do Vụ Khoa học Công nghệ và Môi trường cấp. | |
| | Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng (bổ sung) số 171/GCN-BXD cấp ngày 27/8/2021 do Vụ Khoa học Công nghệ và Môi trường cấp. | |
| 2 | **VIỆN KIẾN TRÚC NHIỆT ĐỚI** | |
| 2.1 | Quyết định số 358/QĐ-BXD ngày 05/06/1998 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc Thành lập Viện Kiến trúc Nhiệt đới trực thuộc Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội. | |
| 2.2 | Quyết định số 2055/QĐ-BXD ngày 18/12/2001 của Bộ trưởng Bộ Xây Dựng về việc Bổ sung chức năng nhiệm vụ của Viện kiến trúc nhiệt đới trực thuộc Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội. | |
| 2.3 | Quyết định số 180/QĐ-BXD ngày 16/05/2004 của Bộ trưởng Bộ Xây Dựng về việc Bổ sung nhiệm vụ cho Viện kiến trúc nhiệt đới thuộc Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội. | |
| 2.4 | Quyết định số 1149/QĐ-ĐHKT-TH ngày 17/12/2010 của Hiệu | |

| | | |
|---|---|---|
| | trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội - Nhiệm vụ về hoạt động tư vấn xây dựng và chuyển giao công nghệ của Viện Kiến trúc Nhiệt đới. | |
| 2.5 | Giấy chứng nhận Đăng ký hoạt động Khoa học và Công nghệ số A-212 do Bộ Khoa học và Công nghệ cấp ngày 16/03/2009 (đăng ký lần đầu số 598 cấp ngày 23/11/1998; Đăng ký lần 2 số A-212 ngày 19/03/2004 do Bộ khoa học và công nghệ cấp). | |
| 2.6 | Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng số: BXD-00015385; Ngày cấp: 23/06/2020; Nơi cấp: Cục quản lý hoạt động xây dựng - Bộ Xây dựng. | |
| 2.7 | Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng số: HAN-00015385; Ngày cấp: 30/05/2022; Nơi cấp: Sở xây dựng Thành phố Hà Nội. | |
| **3** | **VIỆN ĐÀO TẠO VÀ ỨNG DỤNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ** | |
| 3.1 | Quyết định thành lập số 418/QĐ-ĐHKT-TH ngày 15 tháng 6 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội về việc Thành lập Viện Đào tạo và Ứng dụng Khoa học công nghệ. | |
| 3.2 | Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Khoa học và Công nghệ số 06/2019/ĐKHĐKHCN cấp ngày 12/12/2019 của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Phúc ( đăng ký lần 3). | |
| 3.3 | Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện An toàn, vệ sinh lao động số 57/2022/GCN ngày 22/11/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. | |
| 3.4 | Thông báo danh sách các đơn vị tổ chức thi và cấp chứng chỉ số 297/TB-QLCL ngày 25/3/2022 của Cục Quản lý chất lượng. | |
| 3.5 | Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động thí nghiệm chuyên ngành xây dựng số 679/GCN-BXD ngày 17/10/2018 của Bộ xây dựng. | |
| 3.6 | Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng Số VIP - 00004714 cấp ngày 02/6/2023 của Sở xây dựng tỉnh Vĩnh Phúc. | |
| **4** | **TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ HẠ TẦNG KỸ THUẬT VÀ MÔI TRƯỜNG ĐÔ THỊ - CIE** | |
| 4.1 | Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng số: BXD-00010057 cấp ngày 16/5/2023 do Cục quản lý hoạt động xây dựng (Bộ Xây dựng) cấp các lĩnh vực:<br>1. Khảo sát xây dựng: Hạng I | |

| | | |
|---|---|---|
| | 2. Thiết kế, thẩm tra thiết kế xây dựng công trình:<br>- Dân dụng: Hạng I<br>- Hạ tầng kỹ thuật (cấp, thoát nước): Hạng I<br>3. Tư vấn giám sát công tác xây dựng công trình:<br>- Dân dụng: Hạng I<br>- Hạ tầng kỹ thuật (cấp, thoát nước): Hạng I | |
| 4.2 | Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng số: HAN-0010057 cấp ngày 08/02/2022 do Sở xây dựng thành phố Hà Nội cấp các lĩnh vực:<br>- Lập quy hoạch XD/ Hạng II<br>- Giám sát XD/Công nghiệp (Đường dây & TBA)/Hạng III<br>- Quản lý dự án/Dân dụng/Hạng II<br>- Quản lý dự án/Hạ tầng kỹ thuật/Hạng II<br>- Quản lý dự án/Giao thông/Hạng III<br>- Thiết kế, thẩm tra TK/Công nghiệp (Đường dây & TBA)/Hạng III | |
| 4.3 | Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng số: HAN-0010057 cấp ngày 23/3/2023 do Sở xây dựng thành phố Hà Nội cấp các lĩnh vực:<br>- Thiết kế, thẩm tra TK/Nhà Công nghiệp/Hạng III<br>- Thiết kế, thẩm tra TK/Giao thông (Cầu, đường bộ)/Hạng II<br>- Quản lý dự án/Giao thông (Cầu, đường bộ) /Hạng II<br>- Giám sát XD/Nhà công nghiệp/Hạng III<br>- Giám sát XD/ Giao thông (Cầu, đường bộ)/Hạng III<br>- Giám sát LĐTB công trình/Hạng III<br>Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng số: HAN-0010057 cấp ngày 18 tháng 4 năm 2023 do Sở xây dựng thành phố Hà Nội cấp các lĩnh vực<br>- Giám sát XD/Giao thông (Đường bộ)/Hạng II | |
| **5** | **VĂN PHÒNG TƯ VẤN VÀ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ XÂY DỰNG** | |
| 5.1 | Quyết định thành lập số 11/QĐ-BXD ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc Thành lập Văn phòng Tư vấn và chuyển giao công nghệ Xây dựng trực thuộc Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội. | |
| 5.2 | Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng Số BXD-00003543 cấp ngày 28/11/2022 của Cục Quản lý hoạt động xây dựng. | |
| 5.3 | Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Khoa học và Công nghệ số A-575 cấp ngày 07/3/2026 của Bộ Khoa học và Công nghệ. | |
| 5.4 | Giấy chứng nhận đăng ký thuế mã số thuế 0500319147 ngày 04/03/1999 của Thuế Nhà nước. | |
| 5.5 | Chứng nhận ISO 9001:2015 cấp ngày 11/03/2022. | |