

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 862/QĐ-CDSPTW ngày 02 tháng 12 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Thông tin về Trường

1. Tên Trường:
 - Tên tiếng Việt: TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG
 - Tên tiếng Anh: NATIONAL COLLEGE FOR EDUCATION
 - Viết tắt tiếng Việt: CDSPTU
 - Viết tắt tiếng Anh: NCE
2. Bộ chủ quản: Bộ Giáo dục và Đào tạo
3. Số điện thoại: 024.37564230
4. Trang thông tin điện tử: <http://www.cdsptw.edu.vn>
5. Trụ sở: Số 387 Đường Hoàng Quốc Việt, Phường Nghĩa Tân, Quận Cầu Giấy, Thành phố Hà Nội.
6. Sứ mạng: Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương không ngừng phấn đấu đào tạo nguồn nhân lực có chất lượng cao có năng lực, phẩm chất đáp ứng yêu cầu xã hội, hội nhập quốc tế, đặc biệt là cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao và chuyên gia cho ngành giáo dục mầm non, giáo dục đặc biệt.
7. Tầm nhìn: Đến năm 2025 trở thành trường đại học/học viện đa ngành, đa lĩnh vực có uy tín trong nước và trong khu vực.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định cơ cấu tổ chức bộ máy và hoạt động của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương (sau đây gọi tắt là Trường).
2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc; công chức; viên chức; người lao động và người học của Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Vị trí và chức năng của Trường

1. Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương là cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, tài khoản riêng; hoạt động trong khuôn khổ pháp luật.
2. Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương có chức năng: Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp

trong lĩnh vực giáo dục và một số ngành nghề khác có liên quan; hợp tác quốc tế; nghiên cứu khoa học và triển khai áp dụng tiến bộ khoa học công nghệ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội.

2. Trường là đơn vị sự nghiệp có thu, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng tại kho bạc Nhà nước và ngân hàng.

3. Trường chịu sự lãnh đạo, quản lý toàn diện và trực tiếp của Bộ Giáo dục và Đào tạo; chịu sự quản lý hành chính theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân Phường Nghĩa Tân, Quận Cầu Giấy, Thành phố Hà Nội; được hưởng các chính sách, chế độ của Nhà nước áp dụng cho hệ thống các trường đại học, cao đẳng công lập.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường

1. Xác định tầm nhìn, xây dựng chiến lược, kế hoạch tổng thể phát triển Trường qua từng giai đoạn, kế hoạch hoạt động hàng năm.

2. Tổ chức đào tạo nguồn nhân lực có trình độ cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp các ngành thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của Bộ Giáo dục Đào tạo và các ngành nghề khác theo nhu cầu xã hội khi được các cơ quan có thẩm quyền cho phép.

3. Xây dựng và triển khai các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế.

4. Cấp, xác nhận văn bằng, chứng chỉ theo thẩm quyền.

5. Tuyển dụng, quản lý công chức, viên chức; xây dựng đội ngũ giảng viên của Trường đủ về số lượng, cân đối về cơ cấu trình độ, cơ cấu ngành nghề, cơ cấu độ tuổi và giới, đạt chuẩn về trình độ được đào tạo; tham gia vào quá trình điều động của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền đối với nhà giáo, cán bộ, nhân viên.

6. Tuyển sinh và quản lý người học.

7. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật; sử dụng nguồn thu từ hoạt động kinh tế để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất của Trường, mở rộng sản xuất, kinh doanh và chi cho các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

8. Xây dựng cơ sở vật chất kỹ thuật theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa.

9. Xây dựng hệ thống giáo trình, tài liệu, trang thiết bị dạy - học phục vụ các ngành đào tạo của Trường và nhu cầu xã hội.

10. Phối hợp với gia đình người học, các tổ chức, cá nhân trong hoạt động giáo dục và đào tạo.

11. Tổ chức cho công chức, viên chức và người học tham gia các hoạt động xã hội phù hợp với ngành nghề đào tạo và nhu cầu của xã hội.

12. Tự đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm định chất lượng giáo

dục của cơ quan có thẩm quyền; xây dựng và phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng của Nhà trường; tăng cường các điều kiện đảm bảo chất lượng và không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

13. Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ; ứng dụng, phát triển và chuyển giao công nghệ; tham gia giải quyết những vấn đề về kinh tế - xã hội của địa phương và đất nước; thực hiện dịch vụ khoa học, sản xuất kinh doanh theo quy định của pháp luật.

14. Liên kết với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, gắn đào tạo với sử dụng, phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho Nhà trường.

15. Xây dựng, quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu về đội ngũ công chức, viên chức, các hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế của Nhà trường, về quá trình học tập và phát triển sau tốt nghiệp của người học; tham gia dự báo nhu cầu nguồn nhân lực trong lĩnh vực đào tạo của Trường.

16. Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; chuyển giao, chuyển nhượng, công bố kết quả hoạt động khoa học và công nghệ; bảo vệ lợi ích của Nhà nước và xã hội, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân trong hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của Nhà trường.

17. Phát hiện và bồi dưỡng nhân tài trong đội ngũ công chức, viên chức và người học của Trường.

18. Thực hiện liên kết đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các quy định hiện hành khác.

19. Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, giao hoặc cho thuê cơ sở vật chất; được miễn, giảm thuế, vay tín dụng theo quy định của pháp luật.

20. Chấp hành pháp luật về giáo dục; thực hiện xã hội hóa giáo dục.

21. Giữ gìn, phát triển di sản và bản sắc văn hóa dân tộc.

22. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

23. Tổ chức thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật.

24. Thực hiện chế độ báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan quản lý Nhà nước về hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật.

25. Thực hiện nhiệm vụ khác do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao.

Điều 5. Quyền tự chủ và trách nhiệm xã hội của Trường

Trường được quyền tự chủ và chịu trách nhiệm xã hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Trường cao đẳng về quy hoạch, kế hoạch phát triển Nhà trường; tổ chức các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, tài chính, quan

hệ quốc tế, tổ chức và nhân sự như sau:

1. Xây dựng chương trình, giáo trình, kế hoạch giảng dạy, học tập đối với các ngành nghề được phép đào tạo.

2. Xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh, tổ chức quá trình đào tạo, công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng.

3. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực nhằm thực hiện mục tiêu giáo dục đào tạo; hợp tác, liên kết với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, khoa học và công nghệ ở trong nước và nước ngoài nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm.

4. Lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để đăng ký kiểm định; được quyền khiếu nại, tố cáo và khiếu kiện với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về các quyết định, kết luận, hành vi của tổ chức, cá nhân thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục khi có đủ căn cứ chứng minh là vi phạm.

5. Tham gia tuyển chọn và thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp; hợp tác với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật.

6. Tổ chức bộ máy; tuyển dụng, quản lý, sử dụng, đãi ngộ công chức, viên chức, bồi dưỡng nâng cao trình độ cho công chức, viên chức và định kỳ thực hiện đánh giá công chức, viên chức của Nhà trường.

7. Báo cáo các hoạt động của Trường với cơ quan quản lý Nhà nước theo quy định.

8. Công khai và giải trình với xã hội, các bên liên quan về các hoạt động của Nhà trường và kết quả của các hoạt động đó; có trách nhiệm thực hiện các cam kết với cơ quan quản lý Nhà nước, với các bên liên quan và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động để đạt được các cam kết ấy.

9. Không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất của Nhà trường để tiến hành các hoạt động trái với các quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Điều 6. Hệ thống chính trị

1. Hệ thống chính trị của Trường bao gồm: Đảng bộ, chính quyền Nhà trường và các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội được tổ chức và hoạt động nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trường dưới sự lãnh đạo của Đảng bộ Trường.

2. Đảng bộ Trường được tổ chức và hoạt động theo quy định của Điều lệ

Đảng Cộng sản Việt Nam, các quy định của Ban Chấp hành Trung ương, Ban cán sự Đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Đảng ủy khối các trường đại học, cao đẳng Hà Nội; là hạt nhân chính trị, lãnh đạo Nhà trường thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; lãnh đạo công tác chính trị - tư tưởng, công tác tổ chức nhân sự, công tác bảo vệ chính trị nội bộ; lãnh đạo chính quyền và các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác, nâng cao đời sống vật chất, tinh thần của công chức, viên chức, người lao động và người học trong Trường.

3. Hệ thống chính quyền bao gồm Hội đồng Trường, Ban Giám hiệu, các đơn vị chức năng, công chức, viên chức, người lao động thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn được Nhà nước giao cho Trường. Hệ thống chính quyền Nhà trường thuộc quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo, có trách nhiệm thực thi Luật Giáo dục và các quy định pháp luật hiện hành.

4. Các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội trong Trường bao gồm: Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh, Hội Sinh viên được tổ chức và hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ của mỗi tổ chức; chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Đảng ủy và tổ chức cấp trên theo ngành dọc; có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục theo quy định của Luật Giáo dục phù hợp với tôn chỉ mục đích, chức năng, nhiệm vụ của từng tổ chức; tham gia quản lý, duy trì kỷ luật lao động, giám sát hoạt động quản lý của Trường theo Quy chế dân chủ và vận động các thành viên thuộc tổ chức mình hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

Điều 7. Cơ cấu tổ chức Trường

a) Cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương phù hợp với quy định tại Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15/01/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường cao đẳng. Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương được tổ chức theo hệ thống 3 cấp: Cấp Trường; cấp đơn vị thuộc, trực thuộc; cấp tổ, bộ môn:

- Cấp Trường: Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; Hội đồng Khoa học và Đào tạo; các Hội đồng tư vấn.

- Cấp đơn vị thuộc, trực thuộc: phòng; ban; khoa; trung tâm; trường mầm non thực hành.

- Cấp tổ, bộ môn: tổ thuộc các phòng, trung tâm, trường mầm non thực hành; bộ môn thuộc khoa.

b) Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong Trường được thành lập và hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật của Nhà nước và Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam.

c) Tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội trong Trường được thành lập và hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật của Nhà nước và điều lệ tổ chức đoàn thể xã hội.

Điều 8. Các tổ chức đào tạo

1. Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương có các khoa sau:

- Khoa Công nghệ thông tin - Giáo dục nghề nghiệp
- Khoa Giáo dục đại cương
- Khoa Giáo dục mầm non
- Khoa Giáo dục đặc biệt
- Khoa Nghệ thuật
- Khoa Tiếng Anh

2. Các bộ môn thuộc khoa, trung tâm

- Bộ môn là đơn vị chuyên môn về đào tạo, khoa học và công nghệ của một hoặc một số ngành, chuyên ngành đào tạo trực thuộc khoa.

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của khoa, trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa, Giám đốc trung tâm, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Hiệu trưởng quyết định việc thành lập, giải thể, sáp nhập, chia tách các bộ môn theo quy định.

Điều 9. Phòng, ban chức năng

1. Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương có các phòng, ban chức năng sau:

- Phòng Tổ chức - Hành chính
- Phòng Quản lý đào tạo
- Phòng Kế hoạch - Tài chính
- Phòng Thông tin - Truyền thông
- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục
- Phòng Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế
- Phòng Quản trị - Thiết bị
- Phòng Công tác học sinh, sinh viên
- Ban Thanh tra giáo dục

2. Tổ thuộc phòng

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của phòng, trên cơ sở đề nghị của trưởng đơn vị, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Hiệu trưởng quyết định việc thành lập, giải thể các tổ thuộc phòng.

Điều 10. Các trường MNTH, trung tâm ứng dụng và phục vụ đào tạo

1. Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương có các trường MNTH, trung tâm ứng dụng và phục vụ đào tạo sau:

- Trường Mầm non thực hành Hoa Thủy Tiên

- Trường Mầm non thực hành Hoa Sen
 - Trường thực nghiệm Hoa Hồng
 - Trung tâm Nghiên cứu Thiết bị dạy học và Học liệu cho Giáo dục mầm non và Trẻ khuyết tật
 - Trung tâm Hỗ trợ phát triển Giáo dục hòa nhập
 - Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng kiến thức
 - Trung tâm Thông tin - Thư viện
2. Tổ chuyên môn thuộc trung tâm, trường mầm non thực hành
- a) Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm, trên cơ sở đề nghị của Giám đốc trung tâm, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Hiệu trưởng quyết định việc thành lập, giải thể các tổ chuyên môn thuộc trung tâm.
- b) Hiệu trưởng trường MNTH quyết định việc thành lập, giải thể các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn thuộc trường MNTH.

Chương III

NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 11. Nguyên tắc làm việc

1. Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương làm việc theo **chế độ thủ trưởng**, trên nguyên tắc tập trung dân chủ, có sự phân công nhiệm vụ cụ thể với cá nhân phụ trách. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trường. Các Phó Hiệu trưởng và trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm cao nhất về toàn bộ hoạt động của đơn vị mình trước Hiệu trưởng và trước pháp luật.
2. Mọi hoạt động của Trường phải tuân thủ các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Điều lệ Trường cao đẳng, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các quy định của pháp luật. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Trường phải thực hiện và giải quyết công việc đúng phạm vi, trách nhiệm, thẩm quyền. Trường hợp đột xuất hoặc có khi yêu cầu của cơ quan cấp trên, cá nhân hoặc đơn vị chủ trì công việc phải xin ý kiến chỉ đạo giải quyết của Ban Giám hiệu.
3. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các cá nhân có liên quan phát huy tinh thần chủ động, tự chịu trách nhiệm; phải báo cáo kịp thời những khó khăn, vướng mắc và kết quả thực hiện công tác với trưởng đơn vị. Các vấn đề không thống nhất được trên tinh thần trao đổi dân chủ thì trưởng đơn vị quyết định và chịu trách nhiệm trước Nhà trường về quyết định của mình. Trưởng đơn vị (hoặc cấp phó khi được trưởng đơn vị ủy quyền) là người trình các văn bản, báo cáo các công việc với Ban Giám hiệu; trao đổi công tác của đơn vị với lãnh đạo các đơn vị khác.

4. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Trưởng đơn vị được phân công chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công; Trưởng các đơn vị được giao nhiệm vụ phối hợp chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ được phân công phối hợp.

Điều 12. Chế độ phân công và phối hợp công tác

1. Giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng phụ trách chung mọi hoạt động của Nhà trường và trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác, đồng thời phân công các Phó Hiệu trưởng phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể.

b) Các Phó Hiệu trưởng báo cáo với Hiệu trưởng chương trình, kế hoạch hoạt động. Sau khi được Hiệu trưởng đồng ý, các Phó Hiệu trưởng chủ động chỉ đạo triển khai thực hiện các công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công tác và quyết định của mình về các vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

c) Các Phó Hiệu trưởng phối hợp với nhau để giải quyết những công việc có liên quan.

d) Khi Hiệu trưởng vắng mặt, Hiệu trưởng ủy quyền cho một Phó Hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Hiệu trưởng phụ trách.

2. Giữa Ban Giám hiệu với các đơn vị

a) Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho các trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và các nhiệm vụ đột xuất khác khi cần thiết.

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và cá nhân, trưởng đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu về chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu, trưởng đơn vị chủ động triển khai thực hiện công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về kết quả công tác và các quyết định liên quan đến vấn đề thuộc đơn vị mình quản lý.

3. Tại các đơn vị

a) Trưởng đơn vị phụ trách chung hoạt động của đơn vị và trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác, đồng thời phân công các phó trưởng đơn vị phụ trách một hay một số lĩnh vực công tác.

b) Phó trưởng đơn vị báo cáo với trưởng đơn vị kế hoạch hoạt động được giao phụ trách. Sau khi trưởng đơn vị đồng ý, phó trưởng đơn vị chủ động triển khai tổ chức thực hiện các công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị về kết quả công tác và các quyết định của mình về vấn đề được phân công phụ trách.

c) Các phó trưởng đơn vị phối hợp với nhau để giải quyết những công

việc có liên qua đến nhiều lĩnh vực thuộc đơn vị.

d) Khi vắng mặt, trưởng đơn vị có thể ủy quyền cho một phó trưởng đơn vị giải quyết các công việc của đơn vị (với đơn vị có cấp phó), hoặc ủy quyền giải quyết vụ việc cho nhân viên (với đơn vị không có cấp phó).

e) Giữa lãnh đạo đơn vị với viên chức, người lao động thuộc đơn vị

Viên chức, người lao động của đơn vị chịu sự phân công nhiệm vụ của trưởng đơn vị, phó trưởng đơn vị và chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị, phó trưởng đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của mình.

4. Giữa các đơn vị trong Trường

a) Mọi quan hệ giữa các đơn vị với nhau là mối quan hệ bình đẳng, phối hợp, tôn trọng lẫn nhau, tạo điều kiện để cùng nhau hoàn thành tốt mục tiêu, nhiệm vụ của Trường.

b) Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị trong Trường đề xuất thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

5. Quan hệ công tác giữa các đơn vị trong Trường với cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân ngoài Trường

a) Quan hệ giữa các đơn vị trong Trường với cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân ngoài Trường dựa trên mối công tác hành chính - đối ngoại nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương.

b) Mọi hoạt động của đơn vị với các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân ngoài Trường mang danh nghĩa Nhà trường, viên chức, người lao động phải báo cáo trưởng đơn vị. Trưởng đơn vị có trách nhiệm nắm bắt, quản lý, báo cáo Ban Giám hiệu và chịu trách nhiệm về các hoạt động đó.

c) Trong hoạt động của mình, các đơn vị phải xuất phát từ lợi ích và bảo vệ danh dự, uy tín của Nhà trường. Mọi hoạt động gây phương hại cho lợi ích, uy tín, danh dự của Nhà trường sẽ bị xử lý nghiêm khắc.

Điều 13. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Đảng ủy và với các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội trong Trường

1. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Đảng ủy

a) Đảng ủy Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương là tổ chức lãnh đạo Nhà trường, định hướng phát triển Nhà trường phù hợp với định hướng phát triển đất nước, của Đảng Cộng sản Việt Nam; hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Đảng.

b) Ban Giám hiệu chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Đảng ủy Trường, có trách nhiệm triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết của Đảng ủy Trường và báo cáo với Đảng ủy Trường về việc thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết đó.

2. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội trong Trường

a) Các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội của Trường gồm: Công đoàn trường, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh, Hội Sinh viên. Các tổ chức trên hoạt động theo quy định của pháp luật và điều lệ của tổ chức, có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục theo quy định của Luật giáo dục, phù hợp với tôn chỉ mục đích, chức năng, nhiệm vụ các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội trong Trường.

b) Các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội có trách nhiệm phối hợp với Ban Giám hiệu xây dựng kế hoạch hoạt động và triển khai các biện pháp để thực hiện các nhiệm vụ chính trị của Nhà trường.

c) Ban Giám hiệu có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi trong khuôn khổ của pháp luật và điều kiện cho phép để các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội phát huy vai trò trong tham gia các hoạt động của Nhà trường về những vấn đề có liên quan.

d) Nhà trường có thể hỗ trợ trong điều kiện cho phép về tài chính cho hoạt động của các tổ chức này khi cần thiết.

Điều 14. Quan hệ giữa Hội đồng trường với Đảng ủy, Ban Giám hiệu, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội

1. Quan hệ giữa Hội đồng trường với Đảng ủy

Đảng ủy lãnh đạo Hội đồng trường thông qua các chủ trương, Nghị quyết của Đảng ủy.

2. Quan hệ giữa Hội đồng trường với Ban Giám hiệu

a) Quan hệ giữa Ban Giám hiệu và Hội đồng trường là mối quan hệ phối hợp công tác, thực hiện quy định của pháp luật, Điều lệ Trường cao đẳng và các văn bản quy định cơ chế tự chủ của các cơ sở giáo dục đại học, cao đẳng công lập nhằm hoàn thành nhiệm vụ được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao.

b) Ban Giám hiệu có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường; trường hợp không nhất trí với quyết nghị, Ban Giám hiệu kịp thời báo cáo và xin ý kiến Đảng ủy.

c) Ban Giám hiệu có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho Hội đồng trường thực hiện nhiệm vụ; báo cáo tình hình và kế hoạch hoạt động của Trường tại các cuộc họp của Hội đồng trường; chỉ đạo các đơn vị chức năng cung cấp thông tin cho Hội đồng trường khi có yêu cầu; cung cấp các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí và bộ máy để Hội đồng trường hoạt động ổn định.

3. Hội đồng trường với các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội

Hội đồng trường thông qua Ban Giám hiệu và lãnh đạo các tổ chức chính

trị - xã hội, tổ chức xã hội của Trường (với tư cách là thành viên Hội đồng trường) kiểm tra, đôn đốc, giám sát các tổ chức này thực hiện những quyết nghị đã được Hội đồng trường thông qua.

Điều 15. Các mối quan hệ đối ngoại của Trường

1. Quan hệ đối ngoại trong nước

a) Quan hệ giữa Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bộ, ngành, trung ương

- Quan hệ giữa Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo tuân theo các qui định của Luật Giáo dục, Điều lệ Trường cao đẳng và các qui định pháp luật khác có liên quan.

- Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo, phản ánh kịp thời với Bộ trưởng hoặc Cục trưởng/Vụ trưởng các cục/vụ chức năng theo sự phân cấp của Bộ trưởng về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trường, các công việc thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết các vấn đề cụ thể theo yêu cầu của Bộ và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được Bộ phân công.

- Trường chủ động phối hợp, hợp tác với các vụ chức năng, các đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện tốt mọi nhiệm vụ được giao, góp phần tích cực vào việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của Bộ và của ngành.

- Trường chủ động phối hợp với các bộ, ngành, trung ương và các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp trong mọi hoạt động để thực hiện tốt nhiệm vụ của Nhà trường.

b) Quan hệ giữa Trường với chính quyền địa phương, các cơ sở giáo dục và doanh nghiệp

- Trường chủ động phối hợp với chính quyền sở tại trong việc đảm bảo trật tự, an ninh, cảnh quan môi trường học tập và an toàn cho người học; quản lý tốt sinh viên nội, ngoại trú; phòng chống ma túy và các tệ nạn xã hội khác xâm nhập vào Nhà trường.

- Chủ động hợp tác, phối hợp với các cơ sở giáo dục và các doanh nghiệp trong các hoạt động đào tạo, khoa học, chuyển giao khoa học công nghệ, cung cấp dịch vụ, việc làm...

2. Quan hệ đối ngoại với nước ngoài và các tổ chức quốc tế

a) Trường chủ động thiết lập các mối quan hệ hợp tác, ký các văn bản ghi nhớ, thỏa thuận về đào tạo, khoa học và công nghệ với các trường cao đẳng, đại học, các tổ chức giáo dục, khoa học và công nghệ nước ngoài; mời chuyên gia nước ngoài đến giảng dạy và trao đổi kinh nghiệm theo qui định của Nhà nước.

b) Trường hợp tác với các trường cao đẳng, đại học có uy tín trên thế giới để xây dựng và triển khai các chương trình đào tạo tiên tiến; tham gia các

chương trình đào tạo của đối tác nước ngoài nhằm nâng cao năng lực đội ngũ giảng viên, viên chức quản lý của Nhà trường.

c) Hợp tác với các tổ chức, cá nhân nước ngoài tổ chức các hội thảo, hội nghị, triển lãm giáo dục, các chương trình trao đổi sinh viên hai chiều; tạo điều kiện để viên chức và sinh viên của Nhà trường tham gia các chương trình hợp tác quốc tế, đi học tập, nghiên cứu, bồi dưỡng và trao đổi học thuật tại nước ngoài; thu hút và tạo điều kiện để giảng viên, các nhà khoa học có uy tín và sinh viên quốc tế đến giảng dạy, nghiên cứu, trao đổi học thuật, học tập tại Trường.

d) Huy động, quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn kinh phí, các tài trợ dành cho hoạt động hợp tác quốc tế của Nhà trường theo qui định pháp luật. Các đơn vị thuộc, trực thuộc khi huy động nguồn lực phải thông qua Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương.

Điều 16. Các cơ chế quản lý chủ yếu trong nội bộ Trường

1. Dân chủ cơ sở

a) Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội trong Trường đảm bảo thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong mọi quan hệ tổ chức quản lý, điều hành hoạt động của Trường theo Quy chế Dân chủ trong Nhà trường hiện hành và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

b) Ban Giám hiệu có trách nhiệm thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy chế Dân chủ trong Nhà trường;

c) Hàng năm, Ban Giám hiệu phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn trường tổ chức Hội nghị công chức, viên chức, người lao động; thống nhất xây dựng báo cáo kết quả thực hiện nghị quyết của năm học trước và phương hướng công tác năm học mới; giải trình thắc mắc và chất vấn của viên chức, người lao động; xây dựng phương án phân phối quỹ phúc lợi theo đúng quy định quản lý tài chính của Nhà nước và của Trường.

2. Công khai thông tin

Trường thực hiện chế độ công khai theo các quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

3. Cơ chế tài chính của các đơn vị có thu

a) Các đơn vị có thu hoạt động theo cơ chế tài chính riêng được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Trường các đơn vị có trách nhiệm báo cáo tài chính, kế hoạch công tác đầy đủ với Ban Giám hiệu.

c) Các đơn vị có trách nhiệm tự chủ một phần, tiến tới tự chủ toàn bộ hoạt

động của mình.

d) Các hoạt động có thu phải được báo cáo tài chính về Phòng Kế hoạch - Tài chính.

Điều 17. Chế độ hội họp

1. Hội Ban Giám hiệu

a) Ban Giám hiệu họp định kỳ một tháng một lần. Trường họp cần thiết, theo yêu cầu của Hiệu trưởng có thể họp đột xuất.

b) Hiệu trưởng chủ trì cuộc họp Ban Giám hiệu nhằm kiểm điểm về kết quả, tiến độ triển khai các công việc, thảo luận các vấn đề quan trọng của Nhà trường hoặc các vấn đề mà Hiệu trưởng thấy cần thiết phải lấy ý kiến của tập thể Ban Giám hiệu trước khi quyết định.

2. Hội giao ban và hội liên tịch

a) Các cuộc họp giao ban và hội liên tịch của Trường nhằm đảm bảo sự phối hợp thường xuyên giữa chính quyền với các tổ chức đoàn thể; giữa Ban Giám hiệu với lãnh đạo các đơn vị; nhằm nắm tình hình và triển khai các công việc, điều phối hoạt động của các đơn vị; kịp thời phát hiện và xử lý các vấn đề để công việc được thực hiện có chất lượng và đúng tiến độ.

b) Một tháng một lần, Hiệu trưởng chủ trì hội giao ban giữa Ban Giám hiệu với lãnh đạo đơn vị (trưởng, phó các đơn vị, tổ chức đoàn thể; bí thư chi bộ). Khi cần thiết Hiệu trưởng có thể triệu tập các cuộc họp đột xuất.

c) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chủ trì các cuộc họp liên tịch giữa một số đơn vị nhằm nắm tình hình và triển khai công việc theo lĩnh vực, chức năng, chuyên đề, vấn đề; trao đổi những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, thống nhất ý kiến trình Hiệu trưởng hoặc cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định công việc.

d) Các cuộc họp giao ban đều phải được ghi biên bản đầy đủ, chính xác và được lưu giữ theo đúng quy định về công tác lưu trữ và công khai.

3. Hội toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Trường

a) Mỗi học kỳ một lần, Phòng Tổ chức - Hành chính là đơn vị đầu mối tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng tổ chức hội toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Trường để tổng kết các hoạt động triển khai trong học kỳ, năm học; thông báo các chủ trương của Nhà trường; để giải đáp những vấn đề do viên chức, người lao động của Trường đề xuất.

b) Mỗi năm một lần, tổ chức Hội nghị công chức, viên chức, người lao động theo quy định chung và quy chế dân chủ trong Trường.

c) Việc họp toàn thể viên chức, người lao động trong từng đơn vị do trưởng đơn vị quyết định. Một tháng 01 lần, sau cuộc họp giao ban cấp Trường,

trưởng đơn vị họp giao ban với cán bộ quản lý của đơn vị mình hoặc họp toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị nhằm triển khai các chủ trương, công việc đã thống nhất tại hội nghị giao ban cấp Trường.

Điều 18. Chế độ thông tin

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức thông báo kịp thời, chính thức, đầy đủ các chủ trương của cấp trên, chính sách của Đảng, Nhà nước, quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác của Nhà trường; các nghị quyết, chủ trương, kế hoạch của Trường và các ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng đến viên chức, người lao động trong đơn vị.

2. Mỗi viên chức, người lao động trong Nhà trường có trách nhiệm tìm hiểu, nắm vững các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách của Nhà nước, quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công và các nội quy, quy chế của Nhà trường. Viên chức, người lao động có quyền thông tin, đóng góp ý kiến về các vấn đề có liên quan đến hoạt động của Nhà trường thông qua Trưởng các đơn vị, các tổ chức đoàn thể hoặc qua buổi tiếp công dân của Hiệu trưởng vào chiều ngày 24 hàng tháng (nếu trùng vào ngày nghỉ thì sẽ là ngày tiếp theo của ngày nghỉ). Nghiêm cấm việc thông tin sai lệch và thiếu trách nhiệm với các thông tin đó.

3. Mọi thông tin đăng tải trên trang thông tin điện tử của Nhà trường phải được kiểm duyệt.

4. Phòng Thông tin - Truyền thông là đơn vị chịu trách nhiệm đăng tải thông tin; quản lý các trang thông tin điện tử và trang mạng xã hội của Nhà trường; phối hợp với các đơn vị trong xây dựng và kiểm duyệt thông tin.

5. Các đơn vị đăng ký và sử dụng tên chính thức của trang thông tin điện tử, facebook... và các trang mạng khác dùng trong giao dịch và truyền thông; không sử dụng các ứng dụng này vào mục đích cá nhân. Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm về thông tin đăng tải, quản lý các trang thông tin điện tử, trang mạng xã hội của đơn vị mình.

6. Nghiêm cấm việc lợi dụng danh nghĩa của Nhà trường vào các hoạt động vì lợi ích cá nhân không được cấp có thẩm quyền cho phép hoặc các hoạt động khác làm tổn hại đến uy tín của Nhà trường.

Điều 19. Chế độ báo cáo định kỳ

1. Các báo cáo định kỳ của các đơn vị xây dựng để trình lãnh đạo Trường gồm: Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và phương hướng thực hiện nhiệm vụ tháng tiếp theo; báo cáo thực hiện chương trình kế hoạch học kỳ và năm học; báo cáo thực hiện nghị quyết năm học trước của hội nghị công chức, viên chức, người lao động tại đơn vị.

2. Thời hạn nộp báo cáo

a) Trước 3 ngày làm việc cuối cùng hàng tháng các đơn vị các nộp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và phương hướng thực hiện nhiệm vụ tháng tiếp theo về Phòng Tổ chức - Hành chính.

b) Trước khi nghỉ tết Nguyên đán 02 tuần các đơn vị nộp báo cáo sơ kết học kỳ I.

c) Trước khi nghỉ hè 02 tuần các đơn vị nộp tổng kết năm học.

3. Trong trường hợp những ngày quy định nói trên trùng với ngày nghỉ, thì thời hạn nộp báo cáo là ngày tiếp theo sau ngày nghỉ đó.

Điều 20. Chế độ báo cáo không định kỳ

a) Báo cáo không định kỳ gồm: Báo cáo đột xuất do Ban Giám hiệu Trường yêu cầu hoặc do trưởng đơn vị thấy cần thiết, báo cáo về một hoạt động được giao, trách nhiệm chủ trì hoặc tham gia.

b) Khi được Ban Giám hiệu hoặc trưởng đơn vị cử đi họp, đi công tác thì nhà giáo, cán bộ công chức, viên chức phải xin ý kiến chỉ đạo trước và sau khi họp hoặc sau chuyển công tác phải có trách nhiệm báo cáo với người phụ trách về kết quả cuộc họp hoặc đợt công tác.

c) Khi quan hệ công tác với các cơ quan, đơn vị ngoài trường, trưởng các đơn vị trong Trường phải báo cáo với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách và phải thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, thực hiện đúng chủ trương của Nhà trường và sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Điều 21. Chế độ soạn thảo và ký văn bản

1. Văn bản được quy định tại Khoản 2, Khoản 3 là văn bản thuộc thẩm quyền ký ban hành của Hiệu trưởng.

2. Soạn thảo văn bản

a) Trưởng đơn vị có trách nhiệm việc xây dựng các văn bản có nội dung liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị trình Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ký; chịu trách nhiệm về nội dung văn bản soạn thảo.

b) Đối với văn bản có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, Hiệu trưởng có thể giao cho đơn vị, cá nhân cụ thể soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo.

c) Nội dung, quy trình, thủ tục, thể thức văn bản phải phù hợp quy định của pháp luật và của Trường.

d) Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác về thể thức, kỹ thuật trình bày, căn cứ pháp lý tất cả các văn bản trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành.

3. Ký văn bản

a) Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng ký thay (KT)

hoặc giao cho trưởng đơn vị ký thừa lệnh (TL), thừa ủy quyền (TUQ) một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng. Thẩm quyền ký thay, ký thừa lệnh, thừa ủy quyền tại các văn bản được quy định trong Quy chế Văn thư, lưu trữ của Nhà trường.

b) Việc thẩm định, trình ký văn bản được thực hiện theo quy định cụ thể trong Quy chế Văn thư, lưu trữ của Nhà trường.

Điều 22. Chế độ quản lý lao động

1. Việc quản lý lao động của Trường được thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động; cán bộ, công chức, viên chức; Điều lệ Trường cao đẳng; Điều lệ các Nhà trường phổ thông; Điều lệ Trường mầm non và các quy định cụ thể khác của Nhà trường.

2. Quy định giờ làm việc:

a) Đối với khối giảng viên, giáo viên: theo lịch giảng dạy của từng giảng viên và quy định giờ lên lớp của Phòng Quản lý đào tạo

b) Đối với khối hành chính: thực hiện chế độ ngày làm việc 8 tiếng, sáng bắt đầu từ 8h00 đến 12h00; chiều từ 13h00 đến 17h00.

c) Giờ làm việc tại các trường MNTH, Trung tâm Hỗ trợ phát triển Giáo dục hòa nhập theo quy định riêng.

3. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm quản lý giờ làm việc với viên chức, người lao động của đơn vị mình. Viên chức, người lao động (làm việc theo chế độ giờ làm việc hành chính) nghỉ làm việc 01 ngày phải được sự đồng ý của trưởng đơn vị; nghỉ làm việc 02 ngày có ý kiến của trưởng đơn vị (giấy báo nghỉ nộp tại Phòng Tổ chức - Hành chính); nghỉ làm việc từ 03 ngày trở lên phải có ý kiến của Hiệu trưởng (giấy báo nghỉ nộp tại Phòng Tổ chức - Hành chính). Trưởng các khoa có trách nhiệm phân công đảm bảo tất cả các ngày trong tuần đều có lãnh đạo khoa trực quản lý.

4. Viên chức, người lao động nghỉ việc đột xuất, có lý do chính đáng phải báo cáo với trưởng đơn vị qua điện thoại.

5. Viên chức, người lao động phối hợp giảng dạy, nghiên cứu khoa học với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khoa học ngoài Trường phải thực hiện các thủ tục theo quy định của pháp luật và đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao tại Trường.

Điều 23. Quản lý tài chính của Trường

1. Trường thực hiện chế độ tài chính theo quy định hiện hành.

2. Thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định.

3. Chấp hành các quy định về thanh tra, kiểm tra tài chính và thực hiện kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật.

4. Quản lý tài chính thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Chương IV

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 24. Hội đồng Trường

1. Hội đồng Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của Nhà trường.

2. Hội đồng Trường có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình với cơ quan trực tiếp quản lý trường, cơ quan quản lý Nhà nước về các điều kiện đảm bảo chất lượng, các kết quả hoạt động, việc thực hiện các cam kết và tài chính của Trường.

b) Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền thông qua phương án bổ sung, miễn nhiệm hoặc thay thế các thành viên của hội đồng trường.

c) Thông qua quy định về: Số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ viên chức, nhân viên hợp đồng của Nhà trường.

d) Giới thiệu nhân sự hiệu trưởng, phó hiệu trưởng để thực hiện quy trình bổ nhiệm theo quy định; thực hiện đánh giá hàng năm việc hoàn thành nhiệm vụ của hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền miễn nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất trong trường hợp cần thiết.

đ) Yêu cầu hiệu trưởng giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện đúng, chưa được thực hiện đầy đủ theo nghị quyết của hội đồng trường (nếu có). Nếu hội đồng trường không đồng ý với giải trình của hiệu trưởng thì báo cáo cơ quan trực tiếp quản lý trường.

Điều 25. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có nhiệm vụ tư vấn với Hiệu trưởng về các công việc sau:

- Xây dựng và sửa đổi các quy chế, quy định về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, tuyển dụng giảng viên;
- Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên của Trường;
- Trọng tâm đào tạo, đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo, triển khai và hủy bỏ các chương trình đào tạo;
- Định hướng phát triển hoạt động khoa học và công nghệ; kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ; phân công thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học

và công nghệ;

- Tư vấn trong việc lập báo cáo, giải trình của Hiệu trưởng;
- Tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của các đơn vị trong trường.

3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có số thành viên là số lẻ từ 11 đến 25 thành viên, gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; trưởng của một số khoa trong Trường; trưởng một số phòng, đơn vị khác; đại diện giảng viên và cán bộ khoa học của Nhà trường có học vị tiến sĩ; đại diện tổ chức khoa học và công nghệ, cán bộ khoa học có liên quan ở bên ngoài Trường. Số lượng thành viên, tỷ lệ các thành phần và thủ tục lựa chọn các thành viên, việc tổ chức và hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo do Hiệu trưởng quyết định theo quy định của pháp luật.

4. Hội đồng Khoa học và Đào tạo bầu Chủ tịch Hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và đa số phiếu. Chủ tịch Hội đồng điều hành Hội đồng Khoa học và Đào tạo thực hiện các nhiệm vụ quy định của pháp luật.

5. Hội đồng Khoa học và Đào tạo họp ít nhất 01 lần/học kỳ, do Chủ tịch Hội đồng triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên hội đồng ít nhất 03 ngày. Cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% số thành viên của Hội đồng Khoa học và Đào tạo biểu quyết tán thành. Biên bản của cuộc họp phải được trình Hiệu trưởng trong thời hạn 03 làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

Điều 26. Các hội đồng tư vấn

1. Tùy thuộc vào nhu cầu thực tế, Hiệu trưởng có thể thành lập các hội đồng tư vấn để giải quyết các công việc trong các lĩnh vực khác nhau của Nhà trường.
2. Các hội đồng tư vấn sẽ giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 27. Ban Giám hiệu

1. Ban Giám hiệu là tập thể lãnh đạo gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng hoạt động theo chế độ thủ trưởng.

a) Hiệu trưởng là người trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của Nhà trường theo Điều lệ Trường cao đẳng, các quy định khác của pháp luật và theo quy chế này. Hiệu Trưởng là người chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trường.

b) Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Nhà trường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của của Hiệu trưởng

- a) Phụ trách chung, lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện tất cả các lĩnh vực, các

mặt công tác của Nhà trường.

b) Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Chiến lược phát triển Nhà trường; tổ chức và nhân sự; tài chính; thanh tra; tuyển sinh và đào tạo; đầu tư xây dựng cơ bản, cơ sở vật chất và thiết bị; phát triển, nâng cao chất lượng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý; thi đua - khen thưởng - kỷ luật; dự án và đề án do Bộ Giáo dục và Đào tạo giao hoặc hợp tác với các cơ quan, tổ chức khác.

- Về tổ chức và nhân sự:

+ Quyết định thành lập, tổ chức lại và giải thể các đơn vị tổ chức thuộc, trực thuộc Trường;

+ Ban hành các quy chế, nội quy, quy định trong nội bộ Trường nhằm đảm bảo việc điều hành, kiểm tra và giám sát mọi hoạt động của Trường theo các quy định hiện hành của pháp luật;

+ Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm và miễn nhiệm các chức danh trưởng, phó các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường theo quy định của pháp luật;

+ Chỉ đạo xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên; ban hành các quy định về việc nâng cao trình độ, thực hiện nghĩa vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và dịch vụ xã hội của giảng viên; ban hành các quy định về thỉnh giảng; tổ chức bồi dưỡng, đào tạo lại đội ngũ công chức, viên chức; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của công chức, viên chức, người lao động trong Trường; tạo điều kiện cho công chức, viên chức, người lao động và người học tham gia các sinh hoạt đoàn thể và hoạt động xã hội;

+ Tuyển dụng viên chức, quyết định việc tiếp nhận, chuyển ngạch theo thẩm quyền; tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm vào ngạch cho viên chức theo quy định, phù hợp với cơ cấu cán bộ, nhân viên của Trường và tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức ngành giáo dục; quyết định cho thôi việc, chuyển công tác viên chức, ký hợp đồng lao động và thực hiện chế độ chính sách đối với người lao động theo quy định của pháp luật; quyết định nâng bậc lương thường xuyên và trước thời hạn, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp thâm niên đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật;

+ Thực hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt động của Nhà trường;

+ Bảo đảm quyền lợi người học theo quy định của pháp luật;

+ Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về các hoạt động của Trường;

+ Thực hiện chế độ khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật;

+ Bảo đảm trật tự, an ninh và an toàn trong Nhà trường.

- Về hoạt động đào tạo:

+ Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo theo quy định của pháp luật;

+ Công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng của Nhà trường, công khai việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường.

- Về hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế:

+ Chỉ đạo và tổ chức thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế theo quy định;

+ Quyết định cử cán bộ từ cấp Phó Hiệu trưởng trở xuống đi học tập, tham quan, khảo sát ở nước ngoài theo quy định của pháp luật;

+ Quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài và các đoàn nước ngoài đến làm việc với Trường trong phạm vi hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật.

- Về tài chính, tài sản và đầu tư:

+ Hiệu trưởng là chủ tài khoản của Trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính và tài sản của Trường;

+ Quản lý và tổ chức thực hiện các quy định về tài chính và tài sản của Trường theo quy định;

+ Quyết định mức chi quản lý, chi nghiệp vụ trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, trên cơ sở quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường;

+ Thực hiện quyền tự chủ về tài chính theo quy định của pháp luật; công bố công khai và minh bạch về thu, chi tài chính hàng năm trong báo cáo và trên trang thông tin điện tử của Nhà trường;

+ Chấp hành các quy định về kiểm toán.

- Phối hợp chỉ đạo hoạt động của Công đoàn, Hội Cựu chiến binh.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

- Giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của Trường; trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác theo phân công của Hiệu trưởng và giải quyết các công việc do Hiệu trưởng giao cụ thể gồm: Đảm bảo chất lượng giáo dục; nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế; thông tin - truyền thông; thông tin - thư viện; hành chính - văn phòng; y tế; công tác học sinh, sinh viên;

- Phối hợp chỉ đạo hoạt động của Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên;

- Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng giao, Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc được giao;

- Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình công việc được giao.

Điều 28. Các khoa đào tạo

1. Chức năng

Là đơn vị chuyên môn, có chức năng triển khai các hoạt động giảng dạy

các học phần; các chương trình bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức đào tạo các ngành được giao quản lý; tổ chức các hoạt động khoa học và công nghệ; hợp tác với các đối tác trong và ngoài nước trong triển khai các đề án, chương trình và hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học và ứng dụng khoa học công nghệ.

2. Nhiệm vụ

a) Quản lý học sinh, sinh viên các ngành/chương trình được giao quản lý; giảng dạy các học phần thuộc khoa quản lý cho các chương trình đào tạo trong Trường.

b) Xây dựng, phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu, kế hoạch, lịch trình giảng dạy; kiểm tra đánh giá người học; lựa chọn cơ sở thực hành, thực tập, tổ chức triển khai kế hoạch thực hành, thực tập thuộc lĩnh vực chuyên môn do khoa quản lý; kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ trên.

c) Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo; các hoạt động nghiên cứu khoa học công nghệ thuộc lĩnh vực chuyên môn do khoa quản lý.

d) Quản lý cán bộ, giảng viên và sinh viên thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng; chủ động đề xuất việc đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ giảng viên.

đ) Phối hợp với các đơn vị trong tổ chức và thực hiện giảng dạy các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá năng lực người học theo chuẩn đầu ra; thực hiện các công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn do Khoa quản lý.

e) Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các đề án, dự án, chương trình thuộc lĩnh vực chuyên môn do khoa quản lý.

f) Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Thông tin - Truyền thông và các đơn vị chức năng khác trong quảng bá tuyển sinh, tìm kiếm đối tác phối hợp, hợp tác đào tạo các ngành thuộc khoa quản lý.

g) Thẩm định và xác nhận giờ giảng của từng học phần làm cơ sở để phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện chế độ thanh toán theo quy định; phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính trong đôn đốc học sinh, sinh viên nộp học phí theo quy định của Trường.

h) Đề xuất với Hiệu trưởng xét bảo lưu kết quả học tập, xét chuyển đi, chuyển đến, tạm ngừng học, xin học tiếp, thôi học, khen thưởng, kỷ luật, gia hạn thêm thời gian học tập đối với người học thuộc quyền quản lý theo quy định.

i) Phối hợp với Phòng Công tác học sinh, sinh viên trong giải quyết chế độ, chính sách, bảo đảm quyền lợi của người học.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

Điều 29. Phòng Tổ chức - Hành chính

1. Chức năng

Là đơn vị chức năng, tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng về:

- Công tác tổ chức cán bộ: Cơ cấu tổ chức của Trường; quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng, đánh giá, quản lý cán bộ; kiện toàn tổ chức bộ máy quản lý; thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, quốc phòng an ninh; đảm bảo thực hiện đúng và kịp thời các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động của Trường.

- Công tác hành chính gồm: Công tác tổng hợp; công tác thi đua, khen thưởng; công tác văn thư, lưu trữ; công tác pháp chế, cấp phát thư báo; công tác lễ tân - phục vụ.

2. Nhiệm vụ

a) Công tác chính trị nội bộ

- Phối hợp với các đơn vị, chính quyền địa phương và các cơ quan an ninh tổ chức thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong Nhà trường;

- Lập kế hoạch theo dõi quản lý lý lịch chính trị bản thân và gia đình với viên chức, người lao động; giáo dục chính trị - tư tưởng với các trường hợp cá biệt;

- Thừa ủy quyền của Hiệu trưởng làm việc với các cơ quan ngoài Trường về các vấn đề liên quan đến viên chức, người lao động của Trường;

- Phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy xác minh, thẩm tra kịp thời khi phát hiện công chức, viên chức, người lao động có hành vi vi phạm pháp luật; nghi vấn làm sai hoặc cố ý làm sai chủ trương đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Nhà trường.

b) Công tác tổ chức

- Chủ trì xây dựng đề án thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể, tổ chức bộ máy của Trường tinh gọn phù hợp thực tiễn;

- Chủ trì công tác kiện toàn tổ chức bộ máy quản lý của Nhà trường (bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm);

- Tham mưu cho Hiệu trưởng lựa chọn nhân sự để thành lập các hội đồng, tổ tư vấn, tổ công tác, các ban, tiểu ban của Trường theo nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao;

- Chủ trì xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động, quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; các chế độ phân cấp, phân quyền quản lý của Nhà trường.

c) Công tác cán bộ

- Xây dựng và triển khai thực hiện đề án xác định vị trí việc làm và tinh giản biên chế của Nhà trường;

- Phối hợp với Ban Tổ chức Đảng ủy xây dựng quy hoạch đội ngũ cán bộ nhằm phục vụ công việc trước mắt, chiến lược phát triển lâu dài của Nhà trường theo tiêu chuẩn ngạch, bậc quy định;

- Chủ trì xây dựng kế hoạch và tổ chức công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ đạt tiêu chuẩn ngạch, bậc quy định; nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu và chiến lược phát triển của Nhà trường;

- Chủ trì xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện: công tác tuyển dụng, ký hợp đồng bổ sung đội ngũ; công tác điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác của viên chức, người lao động theo quy định; công tác thi tuyển, xét tuyển, xét nâng ngạch, chuyển ngạch viên chức theo phân cấp;

- Theo dõi, kiểm tra định mức lao động, tổ chức đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động hàng năm; chủ trì tổ chức thực hiện công tác kỷ luật viên chức, người lao động;

- Quản lý hồ sơ, lý lịch viên chức, người lao động;

- Chủ trì tổ chức thực hiện quy trình đề nghị xét tặng các danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú...

d) Công tác chế độ chính sách

- Tổng hợp chấm công, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính trong thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp, chế độ nghỉ ốm đau, thai sản và các chế độ khác với viên chức, người lao động; đối chiếu trích nộp các khoản bảo hiểm xã hội cho viên chức, người lao động theo đúng quy định;

- Chủ trì thực hiện công tác xét đề nghị nâng lương, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nhà giáo, phụ cấp ưu đãi ngành cho viên chức, người lao động;

- Quản lý và tổ chức thực hiện công tác xét hết tập sự, bổ nhiệm ngạch và chuyển xếp lương theo ngạch, bậc cho viên chức;

- Tổ chức thực hiện các chế độ nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội đảm bảo quyền lợi chính đáng và hợp pháp cho viên chức, người lao động.

đ) Công tác hành chính, văn thư

- Quản lý và sử dụng con dấu theo đúng văn bản quy định của Nhà nước; đảm bảo việc bí mật thông tin theo quy định của Nhà trường về công tác bảo mật tài liệu;

- Quản lý xử lý văn bản đến, văn bản đi theo đúng quy định của pháp luật; tập hợp các văn bản từ các đơn vị, các cá nhân cần xin chữ ký Hiệu trưởng;

- Nhận các thông tin qua điện thoại, fax, đảm bảo liên lạc giữa các đơn vị trong Trường, giữa Nhà trường với các cơ quan, tổ chức bên ngoài;

- Xác nhận và cấp các loại giấy tờ trong phạm vi đã được quy định (giấy

chứng nhận viên chức, người lao động; giấy đi đường, giấy giới thiệu cho cán bộ, giảng viên, học sinh, sinh viên; giấy nghỉ phép; xác nhận lý lịch, quá trình công tác, xác nhận chữ ký...);

- Trợ lý, giúp việc Ban Giám hiệu; thư ký các cuộc họp của Ban Giám hiệu và các cuộc họp giao ban giữa Hiệu trưởng với trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;

- Trực tiếp trình ký Ban Giám hiệu tất cả các văn bản trong toàn Trường, trừ văn bản của các đơn vị có tính chất đặc thù như: Quản trị - Thiết bị, Kế hoạch - Tài chính, Quản lý đào tạo;

- Hướng dẫn khách, cán bộ, công chức, sinh viên đến làm việc với Nhà trường;

- Tiếp nhận thông tin và đón tiếp nhà báo, phóng viên đến làm việc tại Trường; tổ chức các buổi họp báo, làm việc với phóng viên.

e) Công tác lễ tân, khánh tiết, phục vụ

- Phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai nhiệm vụ lễ tân, khánh tiết, phục vụ trong các buổi hội họp, các dịp lễ, hội của Nhà trường;

- Phục vụ hậu cần các phòng làm việc của Ban Giám hiệu, phòng Giao ban, Hội thảo; phòng Chờ giảng viên. Quản lý việc đăng ký và sử dụng phòng Giao ban, phòng Hội thảo của các đơn vị;

- Triển khai công tác hậu cần trong việc tiếp khách của Nhà trường.

f) Công tác thi đua, khen thưởng

- Hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng đúng quy định của pháp luật;

- Theo dõi, tổng hợp việc xét thi đua ở các đơn vị để trình Hội đồng Thi đua, khen thưởng của Trường; đề xuất tổ chức việc xét duyệt thi đua, khen thưởng từng mặt công tác từng đơn vị trình Chủ tịch Hội đồng Thi đua, khen thưởng.

g) Công tác pháp chế

- Thực hiện công tác pháp chế theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Theo dõi, kiểm tra tính pháp lý của văn bản hành chính do các đơn vị soạn thảo và ban hành theo đúng quy định;

- Phối hợp với các đơn vị tổ chức các hoạt động tuyên truyền và giáo dục pháp luật trong Nhà trường theo quy định pháp luật;

- Phối hợp với các đơn vị chức năng trong thực hiện quy định về công khai thông tin trên trang thông tin điện tử của Trường.

h) Công tác lưu trữ

- Tổ chức công tác lưu trữ hệ thống văn bản, tài liệu thuộc nhiệm vụ chính trị của Trường theo quy định nhằm khai thác nhanh chóng, kịp thời đáp ứng yêu

cầu công tác quản lý, chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Nhà trường. Hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ cho các đơn vị trong Trường;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

i) Công tác bảo đảm dân chủ, công khai

- Là đầu mối triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ, quy định công khai trong các hoạt động của Nhà trường.

- Tổ chức tổng kết việc thực hiện Quy chế dân chủ, quy định công khai trong các hoạt động của Nhà trường; xây dựng kế hoạch dân chủ, công khai trong năm học tới.

Điều 30. Phòng Quản lý đào tạo

1. Chức năng

Là đơn vị chức năng, tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng trong việc quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động tuyển sinh, đào tạo, quản lý cấp phát văn bằng chứng chỉ cho người học của Nhà trường.

2. Nhiệm vụ

a) Trình Hiệu trưởng ban hành theo thẩm quyền các văn bản thuộc lĩnh vực tuyển sinh và đào tạo, nhằm tiến hành thể chế hóa các văn bản, qui chế, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thành các qui định, nội qui áp dụng trong hoạt động tuyển sinh, tổ chức đào tạo, quản lý cấp phát văn bằng chứng chỉ trong Nhà trường.

b) Nghiên cứu, đề xuất mục tiêu đào tạo; xác định cơ cấu ngành nghề, quy mô và phương thức đào tạo; chuẩn bị các điều kiện cần thiết để mở các ngành đào tạo mới đáp ứng nhu cầu nhân lực của xã hội và phù hợp với điều kiện thực tế của Nhà trường.

c) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các kì thi tuyển sinh.

d) Tổ chức quản lý, thực hiện qui trình đào tạo và phối hợp đào tạo.

đ) Phối hợp cùng các khoa triển khai thực hiện các công việc liên quan đến hoạt động đào tạo như: xây dựng chương trình đào tạo, chương trình môn học, kế hoạch giảng dạy, học tập, kế hoạch thực hành, thực tập.

e) Quản lý kết quả học tập của học sinh sinh viên, lưu trữ hồ sơ đào tạo, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo qui định.

f) Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công việc có liên quan đến giảng viên; cố vấn học tập; công tác học sinh, sinh viên; các hợp đồng phối hợp đào tạo và các công việc khác có liên quan.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

Điều 31. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

1. Chức năng

Là đơn vị chức năng, tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng

trong việc quản lý và tổ chức triển khai thực hiện các công tác về: Khảo thí; đảm bảo chất lượng giáo dục và đào tạo; kiểm định chất lượng giáo dục theo định kỳ.

2. Nhiệm vụ

a) Công tác khảo thí

- Xây dựng kế hoạch khảo thí đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, đáp ứng nhu cầu chung của ngành Giáo dục và Đào tạo, phù hợp với đặc thù của Nhà trường nhằm đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo;

- Chủ trì xây dựng và tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản quản lý, quy trình thi - kiểm tra, hướng dẫn về công tác khảo thí, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các văn bản về công tác khảo thí sau khi được ban hành;

- Tổ chức việc xây dựng, quản lý ngân hàng đề thi tự luận, thi vấn đáp và trắc nghiệm, tổ chức thi, soạn đề, in đề thi, lưu trữ đề thi tất cả các học phần trong chương trình đào tạo theo từng học kỳ, năm học;

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức các kỳ thi kết thúc học phần, kỳ thi tuyển sinh, kỳ thi tốt nghiệp và tổ chức, kiểm tra, giám sát các kỳ thi của Trường theo phân cấp; giải quyết các tồn tại, vướng mắc và công tác phúc khảo bài thi;

- Thực hiện các nghiệp vụ về tổ chức thi, chấm thi, công bố điểm thi; quản lý bài thi, kết quả thi đảm bảo an toàn, chính xác, đúng quy chế;

- Tổ chức thực hiện đổi mới công tác thi, kiểm tra. Đề xuất, trang bị các phương tiện kỹ thuật cần thiết phục vụ cho quá trình tổ chức thi, chấm thi, đánh giá kết quả thi. Triển khai ứng dụng các tiến bộ khoa học và công nghệ vào các hoạt động khảo thí của Trường;

- Tổ chức triển khai tập huấn cho cán bộ, giảng viên Nhà trường về công tác khảo thí;

- Thực hiện các báo cáo liên quan đến nội dung khảo thí.

b) Công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục, đào tạo

- Giúp Hiệu trưởng triển khai thực hiện đường lối, chính sách, các văn bản pháp quy về công tác kiểm định, đảm bảo chất lượng của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Xây dựng và trình Hiệu trưởng ký ban hành các văn bản quy định, quy trình và hướng dẫn thực hiện cho các hoạt động Đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường;

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

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện các nội dung về cải tiến chất lượng giáo dục sau đánh giá dần từng bước nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường theo tiêu chuẩn đầu ra;

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

- Chủ trì việc tổ chức thực hiện cập nhật báo cáo tự đánh giá, tích lũy các tài liệu và minh chứng phục vụ cho công tác đánh giá giữa chu kỳ theo quy định. chuẩn bị các điều kiện cho quá trình đánh giá trường lần 2;

- Chuẩn bị lộ trình tự đánh giá và đánh giá ngoài chương trình đào tạo;

- Tiến hành các đợt khảo sát điều tra, phục vụ cho công tác đảm bảo chất lượng của Trường;

- Thường trực công tác tự đánh giá và kiểm định chất lượng của Trường, là đầu mối quan hệ với các tổ chức kiểm định trường cao đẳng, đại học để thực hiện đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục;

- Thực hiện đầy đủ các báo cáo liên quan đến nội dung đảm bảo chất lượng đào tạo.

- Hướng dẫn và tham mưu với các trường MNTH trực thuộc Trường cải tiến chất lượng sau đánh giá trường Mầm non;

- Giám sát việc thực hiện chiến lược và kế hoạch thực hiện chiến lược đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường;

- Tổ chức triển khai các hoạt động lấy ý kiến phản hồi của người dạy và người học về các hoạt động giáo dục và đào tạo;

- Thực hiện công khai với xã hội về chất lượng giáo dục và đào tạo của Nhà trường;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

Điều 32. Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Chức năng

Là đơn vị chức năng, tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng trong việc:

- Xây dựng kế hoạch tự chủ tài chính, nâng cao khả năng tự chủ tài chính, quản lý thu, chi tập trung; xây dựng các phương án quản lý, cân đối nguồn chi hợp lý và hiệu quả;

- Lập kế hoạch tài chính; quản lý tài chính, giá trị tài sản; xây dựng các định mức: thu, chi; tiêu hao vật tư, kinh tế kỹ thuật trong hoạt động giáo dục và đào tạo; công tác quản lý, tổ chức thực hiện và đề xuất quy chế, quy định quản lý các nguồn tài chính;

- Lập kế hoạch tăng các nguồn thu hợp pháp cho Nhà trường từ các nguồn kinh phí Nhà nước cấp, học phí, lệ phí, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, các dịch vụ, dự án;

- Thực hiện công tác thanh toán, quyết toán các khoản kinh phí thường

xuyên, không thường xuyên, kinh phí đầu tư xây dựng và kinh phí khác kịp thời, hiệu quả theo quy định hiện hành.

2. Nhiệm vụ

a) Thực hiện công tác kế hoạch

- Tham gia xây dựng và triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch hàng năm ngắn hạn và dài hạn của Trường;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn việc xây dựng dự toán các nguồn tài chính, kế hoạch tài chính hàng năm theo giai đoạn phát triển của Trường;

- Xây dựng kế hoạch phân bổ kinh phí và hướng dẫn các đơn vị triển khai, sử dụng kinh phí đã được phân bổ;

- Chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan xây dựng hệ thống văn bản chế độ chính sách, bao gồm: các quy chế, quy trình, quy định về công tác kế hoạch, quản lý tài chính, chi tiêu nội bộ, hoạch toán kế toán, thanh toán các khoản kinh phí và quản lý các nguồn thu; quy trình mua sắm tài sản, văn phòng phẩm... và các chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế về đầu tư xây dựng của Trường phù hợp với các văn bản quy định của Nhà nước và đặc điểm của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Chủ trì rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ, chi tiết hóa các chế độ chính sách của Nhà nước thành quy định cụ thể về nội dung và định mức thanh toán phù hợp với tình hình thực tế và chế độ, chính sách hiện hành;

- Kiểm tra và đôn đốc tiến độ thực hiện kế hoạch nhiệm vụ và kế hoạch tài chính hàng năm của các đơn vị để có phương án điều chỉnh kinh phí phù hợp với tình hình nhiệm vụ cụ thể;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư phát triển của các chương trình, dự án do Nhà trường thực hiện theo quy định của pháp luật;

- Chủ trì xây dựng kế hoạch, lập dự trù, dự toán và thực hiện duy tu, bảo dưỡng các tài sản, thiết bị, cải tạo, sửa chữa nhỏ các công trình.

b) Công tác tài chính và quản lý giá trị tài sản

- Kiểm tra, giám sát và thực hiện các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu nộp, thanh toán nợ, mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản và nguồn hình thành tài sản, hoạt động đầu tư, xây dựng cơ bản, thẩm định các báo giá, thẩm định tài chính của các hợp đồng, chương trình, dự án;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác kiểm kê tài sản, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.

c) Thực hiện công tác kế toán tài chính

- Tổ chức và quản lý các nguồn vốn theo Luật ngân sách và các quy định hiện hành. Lập dự toán thu, chi các nguồn tài chính, ngân sách Nhà nước cấp, học phí, kinh phí hỗ trợ đào tạo từ các hợp đồng, lệ phí tuyển sinh, thu dịch vụ ký túc xá,...;

- Hướng dẫn chế độ kế toán, phổ biến các văn bản Nhà nước về quản lý tài chính, tổ chức thực hiện việc kiểm tra tài chính đối với các đơn vị có hoạt động thu, chi tài chính và sử dụng các nguồn tài chính của Trường;

- Quản lý thu, chi và thực hiện công tác hạch toán kế toán, quyết toán các nguồn kinh phí, lập và nộp báo cáo tài chính theo quy định;

- Thực hiện thu, bảo quản và chi trả các khoản tiền từ các khoản thu khác của Trường và các đơn vị trực thuộc trường, trực tiếp thu học phí của người học tại Trường;

- Theo dõi, thanh toán kinh phí giảng dạy và các khoản liên quan đến công tác đào tạo từ các hợp đồng liên kết đào tạo của Nhà trường. Theo dõi và đôn đốc việc thực hiện các hợp đồng kinh tế, dịch vụ;

- Thực hiện việc chi trả tiền lương và các chế độ khác cho công chức, viên chức, người lao động; chi học bổng và các chế độ cho sinh viên theo quy định hiện hành; nộp và quyết toán BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn;

- Thực hiện kiểm tra, thanh toán các khoản kinh phí hoạt động theo Quy chế Chi tiêu nội bộ và quy định hiện hành của Nhà nước;

- Tổ chức, theo dõi và tính thuế thu nhập cho công chức, viên chức, người lao động trong Trường; đại diện cho người nhận thu nhập quyết toán với cơ quan thuế Nhà nước;

- Đề xuất và trình Hiệu trưởng giải pháp tăng nguồn thu của Trường;

- Thực hiện việc dân chủ và công khai theo quy định đối với công tác kế hoạch, tài chính của Nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

Điều 33. Phòng Công tác học sinh, sinh viên

1. Chức năng

Là đơn vị chức năng, tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng trong công tác chính trị, tư tưởng đối với học sinh, sinh viên; quản lý ký túc xá sinh viên và công tác nội trú, ngoại trú; tổng hợp dữ liệu và quản lý hồ sơ của học sinh, sinh viên; giải quyết chế độ chính sách, khen thưởng, kỉ luật học sinh, sinh viên; thực hiện công tác hướng nghiệp cho sinh viên và kết nối thị trường lao động.

2. Nhiệm vụ

a) Thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng đối với học sinh, sinh viên

- Tổ chức triển khai công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho học sinh, sinh viên;

- Tổ chức cho học sinh, sinh viên tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao và các hoạt động khác ngoài giờ lên lớp.

- Tổ chức tuần sinh hoạt công dân cho học sinh, sinh viên.

b) Công tác quản lý học sinh, sinh viên

- Phối hợp thực hiện công tác tiếp nhận thí sinh trúng tuyển nhập học theo kế hoạch;

- Giải quyết các thủ tục hành chính cho học sinh, sinh viên theo quy định của Trường;

- Thống kê, tổng hợp và báo cáo số liệu, dữ liệu học sinh, sinh viên; quản lý, cấp phát hồ sơ học sinh, sinh viên trong quá trình học tập tại trường và sau tốt nghiệp theo quy định;

- Làm thẻ học sinh, sinh viên.

c) Công tác khen thưởng và kỷ luật học sinh, sinh viên

- Thực hiện các thủ tục khen thưởng, kỷ luật đối với cá nhân và tập thể học sinh, sinh viên;

- Theo dõi, đánh giá, xác nhận kết quả rèn luyện học sinh, sinh viên theo từng học kỳ, năm học và toàn khóa học.

d) Công tác học sinh, sinh viên nội trú, ngoại trú

- Công tác học sinh, sinh viên nội trú

- + Tổ chức tiếp nhận và quản lý học sinh, sinh viên thuộc đối tượng ưu tiên vào ở trong ký túc xá;

- + Làm thủ tục đăng ký tạm trú tạm vắng cho học sinh, sinh viên nội trú;

- + Thành lập và duy trì đội an ninh xung kích trong việc bảo vệ an ninh trật tự ký túc xá và trong Nhà trường.

- Công tác học sinh, sinh viên ngoại trú

- + Tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- + Phối hợp với các cấp chính quyền và cơ quan ở địa phương nơi trường đóng, xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho học sinh, sinh viên; giải quyết kịp thời các vụ việc xâm hại đến quyền của học sinh, sinh viên.

đ) Công tác tư vấn, hỗ trợ việc làm cho học sinh, sinh viên

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức cho sinh viên tham gia

nghiên cứu khoa học, các cuộc thi Olympic, thi học thuật và các hoạt động khác trong và ngoài Trường;

- Tổ chức các hoạt động tư vấn về học tập, nghề nghiệp, việc làm, tâm lý cho học sinh, sinh viên. Làm đầu mối và phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường tổ chức các chương trình, hoạt động nhằm định hướng nghề nghiệp cho sinh viên chính quy; liên hệ với các cựu học sinh, sinh viên của Trường trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao. Xây dựng, duy trì, phát triển mối quan hệ với các đơn vị sử dụng lao động để tổ chức hướng nghiệp, giới thiệu việc làm cho sinh viên chính quy trong thời gian học tập và sau khi tốt nghiệp;

- Tổ chức tuyên truyền, giáo dục cho học sinh, sinh viên các kiến thức cơ bản về kỹ năng sống, giáo dục giới tính và sức khỏe sinh sản, giáo dục pháp luật, phòng, chống tội phạm và các tệ nạn xã hội; hướng dẫn sinh viên chấp hành pháp luật và nội quy, quy định, quy chế... của Nhà nước và Nhà trường;

- Tổ chức chương trình Ngày hội việc làm hàng năm.

e) Thực hiện các chế độ chính sách cho học sinh, sinh viên

- Hướng dẫn, thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước quy định đối với học sinh, sinh viên về học bổng, học phí, miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập và các chế độ khác có liên quan đến học sinh, sinh viên;

- Hỗ trợ các thủ tục tín dụng đào tạo, hình thành quỹ hỗ trợ học bổng và trợ cấp khó khăn cho học sinh, sinh viên.

f) Các nhiệm vụ khác

- Thống kê, lưu trữ tài liệu, hồ sơ theo quy định và thực hiện các báo cáo theo yêu cầu;

- Làm đầu mối tổ chức khai giảng, bế giảng khóa học, năm học;

- Chủ trì việc điều tra, thống kê việc làm học sinh, sinh viên sau khi tốt nghiệp;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

Điều 34. Phòng Thông tin - Truyền thông

1. Chức năng

Là đơn vị chức năng, tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng trong quản lý thông tin và hoạt động truyền thông của Trường, xây dựng và quảng bá hình ảnh, thương hiệu của Trường với xã hội; tìm kiếm, kết nối nguồn lực từ các tổ chức, cá nhân, đơn vị ngoài Nhà trường.

2. Nhiệm vụ

a) Quản trị, biên tập, cập nhật thông tin trên trang thông tin điện tử của Trường.

b) Cung cấp và kiểm soát các thông tin, nội dung, hình ảnh về toàn bộ các hoạt động trong Trường, hoạt động hợp tác trong nước và quốc tế của Nhà trường... cho các phương tiện thông tin đại chúng và các tổ chức, cá nhân khác

theo quy định.

c) Quản trị hệ thống mạng internet, các trang mạng xã hội của Trường;
d) Đề xuất, thực hiện các nhiệm vụ cụ thể nhằm nâng cao uy tín, quảng bá hình ảnh Nhà trường với xã hội.

đ) Xây dựng kế hoạch, tổng hợp, biên tập và phát hành tập san nội bộ hoặc tạp chí, tạp chí điện tử; thực hiện việc biên soạn, biên tập và tổ chức sản xuất các sản phẩm truyền thông khác để cung cấp và giới thiệu về hình ảnh, thương hiệu, vị thế của Nhà trường cho các phương tiện thông tin đại chúng và các đối tác trong nước, quốc tế.

e) Đầu mối liên hệ và tổ chức triển khai, thực hiện các hoạt động xử lý khủng hoảng truyền thông nhằm hạn chế những thiệt hại về uy tín, thương hiệu và vị thế của Nhà trường.

f) Thực hiện việc hỗ trợ và phối hợp với các đơn vị chuyên môn trong Nhà trường xây dựng và triển khai kế hoạch truyền thông quảng bá tuyển sinh, tổ chức sự kiện quảng bá uy tín, thương hiệu, hình ảnh hoạt động giáo dục, đào tạo của Nhà trường, đơn vị phục vụ hoạt động tuyển sinh.

g) Quản lý, lưu trữ, bảo quản các tư liệu: tranh, ảnh, tài liệu, băng và đĩa ghi hình, huân, huy chương, vật kỷ niệm, lưu niệm...tại phòng truyền thống; xây dựng trang thông tin giới thiệu tư liệu lưu trữ truyền thống với viên chức, người học và khách thăm quan; thực hiện các báo cáo về các hoạt động truyền thông, quan hệ công chúng của Nhà trường.

h) Chịu trách nhiệm về nội dung và hình thức các băng rôn, khẩu hiệu, pa nô, biển hiệu... trước khi được phép treo trong khuôn viên Trường.

i) Làm đầu mối chuẩn bị chương trình các cuộc họp báo và tiếp xúc với báo chí, tổ chức đưa tin, ảnh, các bài viết giới thiệu về Trường trên các phương tiện thông tin đại chúng theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

k) Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc kết nối với các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước nhằm mở rộng cơ hội hợp tác của Nhà trường, thu hút nguồn tài trợ của các doanh nghiệp, các tổ chức và cá nhân cho các chương trình, hoạt động của Nhà trường.

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

Điều 35. Phòng Quản trị - Thiết bị

1. Chức năng

Là đơn vị chức năng, tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng trong các nhiệm vụ:

- Quản lý đất đai và tài sản trên đất, cơ sở kỹ thuật, điện, nước, cảnh quan môi trường, quản lý, khai thác sử dụng, sửa chữa các loại trang thiết bị, vật tư

máy móc của Nhà trường;

- Đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ công tác của Nhà trường;
- Công tác y tế, y tế học đường; phòng chống dịch bệnh; vệ sinh môi trường;
- Công tác bảo vệ, an ninh, trật tự; phòng chống cháy nổ và cứu nạn, cứu hộ.

2. Nhiệm vụ

a) Làm đầu mối phối hợp trong tổ chức quản lý dự án đầu tư xây dựng cơ bản: Xây dựng mới, bảo trì, bảo dưỡng, cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất.

b) Làm đầu mối phối hợp trong tổ chức mua sắm, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp tài sản, trang thiết bị.

c) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị.

d) Tham mưu, tổ chức thực hiện việc quản lý và sử dụng đất đai được Nhà nước giao cho Trường theo quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quản lý hồ sơ đất.

đ) Thực hiện công tác y tế, chăm sóc sức khỏe; an toàn thực phẩm; phòng chống dịch bệnh và vệ sinh môi trường trong phòng học, khu làm việc và khu vực công cộng, chăm sóc cây cảnh...

e) Quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ các hoạt động của Trường.

f) Tham mưu, tổ chức thực hiện hoạt động dịch vụ có liên quan đến cơ sở vật chất.

g) Thực hiện công tác phòng chống cháy nổ và cứu nạn, cứu hộ.

h) Thực hiện công tác bảo vệ: an ninh, trật tự; tài sản, cơ sở vật chất.

i) Quản trị danh mục tài sản công; làm đầu mối trong công tác kiểm kê tài sản, trang thiết bị trong toàn Trường.

k) Thực hiện công khai về cơ sở vật chất và điều kiện đảm bảo chất lượng theo quy định.

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

Điều 36. Phòng Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế

1. Chức năng

Là đơn vị chức năng, tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế.

2. Nhiệm vụ

a) Xây dựng, thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển, các quy định quản lý của Nhà trường về hoạt động khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế.

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tổng thể hoạt động khoa học công nghệ các cấp của viên chức, người lao động và học sinh của Trường.

c) Hướng dẫn các đơn vị trong Trường xây dựng kế hoạch hoạt động

khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế của các tổ chức, các nhân trong Nhà trường; tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ các cấp; thẩm định và quy đổi kết quả nghiên cứu khoa học hàng năm cho cán bộ giảng dạy; đề xuất khen thưởng, vinh danh các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và hợp tác quốc tế.

d) Xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế.

đ) Chủ trì, phối hợp tổ chức hội thảo khoa học, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn trong và ngoài nước theo lĩnh vực quản lý.

e) Tổ chức tư vấn du học và phối hợp tổ chức các khóa học ngắn hạn, dài hạn với các đối tác quốc tế.

f) Là đầu mối liên lạc giữa Nhà trường với các đơn vị, tổ chức ở nước ngoài xây dựng kế hoạch và giải quyết các vấn đề liên quan đến đoàn ra, đoàn vào; chủ trì tổ chức đón tiếp khách quốc tế đến làm việc với Trường; xây dựng và triển khai các chương trình, dự án, đề án có yếu tố nước ngoài.

g) Phối hợp với các đơn vị liên quan trong hoạt động chuyển giao công nghệ; xây dựng và phát triển các chương trình đào tạo liên kết với ngoài.

h) Tổ chức lưu trữ tài liệu hồ sơ về khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế đúng quy định hiện hành.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

Điều 37. Ban Thanh tra giáo dục

1. Chức năng

Là đơn vị chức năng, tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ trong phạm vi quản lý của Hiệu trưởng nhằm đảm bảo việc thi hành pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, bảo vệ lợi ích của Nhà trường, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức cá nhân trong lĩnh vực giáo dục.

2. Nhiệm vụ

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

đ) Làm đầu mối giúp Hiệu trưởng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan về công tác thanh tra;

e) Giúp Hiệu trưởng phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý của Trường đề kiến nghị biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế của Trường;

f) Giúp các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Trường thực hiện chính sách pháp luật về giáo dục và chính sách, pháp luật liên quan;

g) 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 về giáo dục;

h) Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 38. Trung tâm Thông tin - Thư viện

1. Chức năng

Là đơn vị tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, lưu trữ và phát triển tài nguyên thông tin phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của Trường.

2. Nhiệm vụ

a) Tổ chức xử lý, sắp xếp, bảo quản và khai thác cơ sở vật chất, sách báo, giáo trình, tài liệu, sách giáo khoa, luận văn, luận án và các đề tài nghiên cứu khoa học, tổ chức phục vụ cán bộ, giảng viên và học sinh, sinh viên một cách kịp thời, có hiệu quả.

b) Căn cứ kế hoạch đào tạo, nghiên cứu khoa học và nhu cầu của các khoa, lập kế hoạch mua sắm, bổ sung các nguồn tài liệu. Trên cơ sở kế hoạch đã được duyệt, tiến hành đặt mua các ấn phẩm và đưa vào sử dụng.

c) Xử lý các loại tài liệu đúng nghiệp vụ thư viện, phục vụ thuận lợi cho việc tham khảo, nghiên cứu của cán bộ, sinh viên. Tổ chức tốt hệ thống thư mục, phân loại, sắp xếp tài liệu theo từng chuyên ngành, xây dựng mục lục giới thiệu sách mới, hệ thống tra cứu thích hợp, thiết lập mạng lưới truy nhập và tìm kiếm thông tin tự động hoá giúp bạn đọc tìm kiếm tài liệu nhanh chóng.

d) Tổ chức tốt phòng đọc phục vụ bạn đọc, phòng đọc cho cán bộ, học sinh sinh viên, phòng tạp chí.

đ) Tổ chức cho cán bộ, giảng viên, nhân viên và học sinh, sinh viên mượn sách báo, tạp chí về nhà đọc theo quy định của Thư viện. Tổ chức phân phối cho học sinh, sinh viên mượn giáo trình, sách giáo khoa, tài liệu tham khảo đúng đối tượng, đúng yêu cầu.

e) Tổ chức các hình thức tuyên truyền, giới thiệu tài liệu, sách báo mới bổ

sung. Hướng dẫn bạn đọc cách tìm sách qua mục lục thư viện. Tổ chức hướng dẫn, giới thiệu cho sinh viên năm thứ nhất cách sử dụng thư mục để tìm sách đọc và các quy định về việc mượn và sử dụng sách giáo trình, tài liệu ở thư viện;

f) Xây dựng và tổ chức các nội quy quản lý sử dụng tư liệu, tài liệu. Phân loại những sách quý hiếm và có chế độ quản lý thích hợp nhằm khai thác tốt những tài liệu đó.

g) Quan hệ với các nhà xuất bản, các trung tâm thông tin thư viện khác, hội Thư viện để trao đổi kinh nghiệm quản lý, tài liệu, nghiệp vụ, hướng dẫn các nguồn tài liệu cho bạn đọc và các đơn vị trong Trường.

h) Thực hiện báo cáo hoạt động hàng năm, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

Điều 39. Trung tâm Nghiên cứu Thiết bị dạy học và Học liệu cho Giáo dục mầm non và Trẻ khuyết tật

1. Chức năng

Là đơn vị chuyên môn, có chức năng triển khai các hoạt động nghiên cứu, sản xuất thử nghiệm, chuyển giao công nghệ, tư vấn sử dụng thiết bị dạy học và học liệu cho giáo dục mầm non và trẻ khuyết tật; ký kết các hợp đồng tư vấn, cung cấp, thiết kế, lắp đặt thiết bị, đồ dùng, sắp đặt môi trường hoạt động của trẻ cho các tổ chức, cá nhân, trường mầm non có nhu cầu.

2. Nhiệm vụ

a) Phối hợp với các khoa, các phòng chức năng, các trung tâm khác trong trường, các đối tác ngoài trường trong việc nghiên cứu, sản xuất thử nghiệm sản phẩm thiết bị dạy học và học liệu cho giáo dục mầm non và trẻ khuyết tật.

b) Sản xuất và cung ứng thiết bị dạy học và học liệu cho giáo dục mầm non và trẻ khuyết tật đã thử nghiệm thành công.

c) Tư vấn, thiết kế trang trí sắp đặt môi trường hoạt động của trẻ bên ngoài, bên trong các lớp học mầm non theo tiêu chuẩn chuyên môn.

d) Nghiên cứu ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực thiết bị dạy học và học liệu cho giáo dục mầm non và trẻ khuyết tật.

đ) Ký kết các hợp đồng cung cấp các thiết bị dạy học và học liệu đã được kiểm định, đánh giá phù hợp cho các tổ chức, cá nhân, trường mầm non có nhu cầu theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

Điều 40. Trung tâm Hỗ trợ phát triển Giáo dục hòa nhập

1. Chức năng

Là đơn vị chuyên môn, có chức năng triển khai các hoạt động cung cấp

dịch vụ can thiệp sớm và hỗ trợ giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật; hướng dẫn thực hành, thực tập cho sinh viên các ngành đào tạo của Trường; tổ chức các lớp phổ thông học bằng ngôn ngữ kí hiệu cho người điếc từ cấp tiểu học đến trung học phổ thông.

2. Nhiệm vụ

a) Chẩn đoán, đánh giá, can thiệp sớm và hỗ trợ giáo dục hòa nhập trẻ khuyết tật theo nhu cầu xã hội.

b) Thông tin, truyền thông cho cha mẹ, cộng đồng trong hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ khuyết tật.

c) Nghiên cứu ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ liên quan đến can thiệp sớm và hỗ trợ hòa nhập trẻ khuyết tật.

d) Tổ chức hội thảo, tập huấn cho phụ huynh học sinh và các đối tượng khác về công tác can thiệp sớm cho trẻ khuyết tật.

đ) Hướng dẫn thực hành, thực tập cho sinh viên các ngành đào tạo của Trường liên quan đến lĩnh vực Giáo dục đặc biệt.

e) Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch năm học các lớp phổ thông học bằng ngôn ngữ kí hiệu cho người điếc từ cấp tiểu học đến trung học phổ thông; quản lý người học và thực hiện các chương trình giáo dục trải nghiệm, giáo dục kỹ năng, mô hình câu lạc bộ của học sinh điếc, mô hình định hướng nghề nghiệp cho học sinh điếc...

f) Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực để đáp ứng yêu cầu của hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ khuyết tật, giáo dục học sinh điếc; tổ chức thực hành, thực tập của sinh viên; quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

Điều 41. Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng kiến thức

1. Chức năng

Là đơn vị chuyên môn, có chức năng triển khai các hoạt động xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình đào tạo ngắn hạn và bồi dưỡng kiến thức đáp ứng nhu cầu xã hội phù hợp với các lĩnh vực đào tạo của Nhà trường.

2. Nhiệm vụ

a) Nghiên cứu, khảo sát nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của cán bộ quản lý, giáo viên và người học của các địa phương trong cả nước, trên cơ sở đó đề xuất Bộ Giáo dục và Đào tạo giao chỉ tiêu, cấp phép các chương trình đào tạo ngắn hạn và bồi dưỡng theo hướng đáp ứng ngày càng cao nhu cầu được đào tạo, bồi dưỡng, nâng chuẩn của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và người học.

b) Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Nhà trường, các tổ chức quốc tế

để phát triển, xây dựng, tổ chức các chương trình đào tạo ngắn hạn và bồi dưỡng đáp ứng nhu cầu xã hội.

c) Tuyển sinh, thu kinh phí, lập kế hoạch, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, cấp chứng chỉ bồi dưỡng chuẩn kỹ năng công nghệ thông tin và chuẩn năng lực ngoại ngữ.

d) Tổ chức xây dựng, phát triển các chương trình đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng nhu cầu xã hội, đồng thời tuyển sinh, thu kinh phí, lập kế hoạch, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá và cấp chứng chỉ cho các khóa đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực: Giáo dục mầm non, Công nghệ thông tin, Công tác xã hội, Giáo dục đặc biệt, Âm nhạc, Mỹ thuật, Quản trị văn phòng, Văn thư - Lưu trữ, Thư viện, Du lịch...

đ) Tìm kiếm, triển khai các chương trình hợp tác, liên kết với các tổ chức, cơ sở giáo dục trong và ngoài Nhà trường, các tổ chức quốc tế để phát triển và mở rộng các loại hình đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ cho các địa phương trên cả nước về chuẩn chức danh nghề nghiệp, chuyên môn nghiệp vụ, ứng dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ,...theo quy định.

e) Phối hợp với các khoa đào tạo, trung tâm nghiên cứu, trường MNTH trong chuyển giao khoa học, công nghệ thông qua các chương trình bồi dưỡng.

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

Điều 42. Các trường Mầm non thực hành

1. Chức năng

Là đơn vị chuyên môn, có chức năng tổ chức, triển khai công tác chăm sóc, giáo dục trẻ theo mục tiêu, chương trình Giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Tổ chức các hoạt động hướng dẫn thực hành, thực tập đối với sinh viên trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương.

2. Nhiệm vụ

a) Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ tuổi mầm non theo chương trình Giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

b) Phối hợp với các khoa đào tạo trong việc tổ chức hướng dẫn thực hành sư phạm, thực tập sư phạm và rèn luyện nghiệp vụ sư phạm thường xuyên của sinh viên.

c) Phối hợp với các khoa đào tạo và các trung tâm cung cấp dịch vụ, các tổ chức trong và ngoài nước trong thực hiện các hoạt động nghiên cứu, thực nghiệm khoa học giáo dục; triển khai ứng dụng các phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá và quản lý giáo dục tiên tiến vào thực tiễn hoạt động của Trường mầm non theo chương trình, kế hoạch được Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương phê duyệt.

d) Tổ chức giáo dục hòa nhập cho trẻ em khuyết tật, thực hiện phổ cập Giáo dục mầm non.

đ) Cung ứng các dịch vụ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao đáp ứng nhu cầu xã hội.

e) Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực để đáp ứng yêu cầu của hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; tổ chức thực hành, thực tập của sinh viên; quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao.

f) Việc quản lý thu, chi các nguồn tài chính theo phân cấp của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương đúng quy định pháp luật và quy định của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương. Báo cáo tài chính chính xác, kịp thời theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

Chương V

CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC

Điều 43. Quy định chung

1. Nhân lực của Trường gồm: Công chức, viên chức, người lao động làm việc theo hình thức hợp đồng lao động hoặc theo hợp đồng vụ việc.

2. Cơ cấu nhân lực của Trường được xác định trên cơ sở tổng biên chế, vị trí việc làm được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt và quy hoạch phát triển Nhà trường trong từng giai đoạn.

3. Công chức trong Trường bao gồm: Chủ tịch Hội đồng trường; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

4. Viên chức trong Trường là những người được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại Trường theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của Nhà trường theo quy định của pháp luật.

5. Việc tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động viên chức thực hiện theo quy định hiện hành.

6. Nhiệm vụ, quyền của công chức, viên chức, người lao động

a) Thực hiện các quy định tại Luật Giáo dục, Luật Cán bộ công chức, Luật Viên chức, Bộ luật Lao động và các văn bản pháp luật có liên quan.

b) Thực hiện quy chế, nội quy, quy định của Nhà trường.

c) Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và các công tác được giao.

d) Tham gia góp ý kiến vào việc phát triển Nhà trường, xây dựng các quy chế, quy định và giải quyết những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở. Tham gia đánh giá kết quả hoạt động của Nhà trường và của đơn vị nơi công tác theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

đ) Được hưởng các quyền của công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật; được tạo các điều kiện cần thiết để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

e) Được Trường tạo điều kiện tham dự các hội nghị, hội thảo khoa học, học tập ở trong nước và nước ngoài theo quy định.

f) Giữ gìn phẩm chất, uy tín của công chức, viên chức, người lao động trong Nhà trường; tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học.

g) Tham gia công tác đảng, đoàn thể khi được tín nhiệm và các công tác khác được Trường, đơn vị giao.

h) Được Hiệu trưởng đánh giá hàng năm về việc thực hiện nhiệm vụ. Được xét tặng các phần thưởng cao quý và Kỷ niệm chương theo quy định của pháp luật.

7. Nhiệm vụ và quyền hạn của viên chức quản lý

Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Khoản 6 Điều này, viên chức quản lý còn có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Trưởng đơn vị trực thuộc, trực thuộc Trường

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lãnh đạo, triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng các chủ trương, quan điểm quản lý và phát triển đơn vị;

- Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức triển khai kế hoạch công tác của đơn vị đã được phê duyệt;

- Phân công nhiệm vụ và kiểm tra đôn đốc việc hoàn thành nhiệm vụ của phó trưởng đơn vị, trưởng các bộ môn, tổ trưởng, tổ trưởng chuyên môn (đối với các khoa, trung tâm, trường MNTH, Phòng Quản trị - Thiết bị) và viên chức trong đơn vị khi thực hiện các nhiệm vụ cụ thể của Trường và đơn vị;

- Đảm bảo hệ thống thông tin trong quan hệ quản lý được thông suốt giữa Nhà trường, đơn vị và viên chức trong đơn vị;

- Xây dựng các báo cáo công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo chế độ định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

- Xác lập mối quan hệ với các cá nhân và tổ chức liên quan với bên ngoài Nhà trường để giải quyết các công việc theo sự phân công của Hiệu trưởng;

- Chịu trách nhiệm trước Nhà trường về quản lý viên chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, đảm bảo kỷ luật lao động theo quy định của Nhà nước và Nhà trường; xây dựng kế hoạch bổ sung nhân sự, kế hoạch đào tạo

bồi dưỡng; đề xuất trình Hiệu trưởng cử viên chức của đơn vị đi học tập, bồi dưỡng theo quy hoạch, kế hoạch được phê duyệt;

- Tổ chức thực hiện việc lưu trữ, bảo vệ bí mật Nhà nước, các văn bản, tài liệu của đơn vị theo quy định hiện hành;

- Chịu trách nhiệm trước Nhà trường về việc sử dụng, thanh, quyết toán các khoản kinh phí khi đơn vị triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao theo đúng mục đích, đảm bảo công khai, công bằng, hợp lý và đúng quy định về quản lý tài chính của Nhà trường;

- Có trách nhiệm báo cáo với chi bộ về việc thực hiện kế hoạch công tác, nghị quyết của chi bộ trong việc lãnh đạo chính quyền; phối hợp với tổ chức công đoàn trong việc thực hiện nhiệm vụ, tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội trong đơn vị hoạt động và hoàn thành nhiệm vụ;

- Có trách nhiệm tổ chức bình xét và đề nghị Hội đồng thi đua Trường xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng đối với cá nhân, tập thể viên chức của đơn vị theo quy định; đánh giá viên chức của đơn vị khi có yêu cầu của Trường; đề nghị Hiệu trưởng xử lý vi phạm đối với viên chức của đơn vị khi vi phạm các quy định tại Khoản 6 Điều này và vi phạm các quy định pháp luật hiện hành;

- Đối với các đơn vị có quản lý sinh viên, trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức quản lý người học theo quy định của Nhà trường; tổ chức hội đồng xem xét, đánh giá người học khi có vi phạm, đề nghị Nhà trường xử lý, kỷ luật theo quy định; tổ chức lựa chọn người học có thành tích đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng, cấp học bổng;

- Chấp hành, triển khai công tác theo yêu cầu lịch công tác, hội họp theo quy định của Trường. Đối với các đơn vị hành chính, trưởng đơn vị vắng mặt tại Trường 02 ngày làm việc phải báo cáo Hiệu trưởng;

- Xem xét cho phép viên chức, người lao động của đơn vị nghỉ không quá 01 ngày làm việc; từ 02 ngày trở lên thực hiện theo quy định tại Điều 22 Quy chế này;

- Đại diện cho đơn vị tham gia các cuộc họp, các Hội đồng theo quyết định của Hiệu trưởng;

- Quản lý và sử dụng hiệu quả tài sản Nhà trường giao cho đơn vị theo quy định của Nhà nước và Nhà trường;

- Có nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Hiệu trưởng.

b) Phó trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

- Phó trưởng đơn vị là người giúp việc cho trưởng đơn vị trong việc quản lý điều hành của đơn vị; chịu trách nhiệm về những công việc được trưởng đơn vị phân công;

- Phó trưởng đơn vị thay mặt trưởng đơn vị giải quyết các công việc thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị khi được trưởng đơn vị ủy quyền;

- Thường xuyên trao đổi với trưởng đơn vị về nội dung công việc được phân công, đề xuất những biện pháp cụ thể để giải quyết công việc; cùng trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch, chương trình và biện pháp tổ chức triển khai công việc của đơn vị; đôn đốc và tạo điều kiện để viên chức, người lao động trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

c) Trưởng bộ môn, tổ trưởng, tổ trưởng chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trưởng đơn vị về việc lãnh đạo, quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn trong tổ, bộ môn, khối theo chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác của bộ môn được Nhà trường và trưởng đơn vị phân công;

- Phân công, bố trí nhân lực thực hiện kế hoạch công tác đã được phê duyệt và theo yêu cầu công tác đột xuất và cấp bách của Nhà trường;

- Tổ chức quản lý học thuật, quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học; chủ trì các buổi sinh hoạt, hội họp chuyên môn, học thuật, kiểm tra, đánh giá, rút kinh nghiệm chuyên môn (đối với các khoa, trung tâm, trường MNTH); quyết định các biện pháp thực hiện nhiệm vụ của tổ, bộ môn, khối theo sự phân cấp của trưởng đơn vị;

- Căn cứ vào kế hoạch đã được phê duyệt, lựa chọn và cử viên chức thuộc tổ, bộ môn, khối đi học tập, bồi dưỡng, trình trưởng đơn vị, Hiệu trưởng xem xét quyết định;

- Đánh giá, bình xét danh hiệu thi đua, đề nghị khen thưởng, xử lý vi phạm đối với viên chức thuộc tổ, bộ môn, khối; giải quyết các vấn đề nhân sự khác của bộ môn theo yêu cầu của trưởng đơn vị và Hiệu trưởng.

d) Phó trưởng bộ môn, phó tổ trưởng, phó tổ trưởng chuyên môn

- Là người giúp việc cho trưởng bộ môn, tổ trưởng, tổ trưởng chuyên môn trong việc quản lý điều hành các hoạt động của tổ, bộ môn, khối; phụ trách một số công việc cụ thể do trưởng bộ môn, tổ trưởng, tổ trưởng chuyên môn phân công; chịu trách nhiệm về tiến độ và chất lượng công việc được giao; thay mặt tổ, bộ môn, khối giải quyết các công việc của bộ môn khi được trưởng bộ môn ủy quyền;

- Báo cáo với trưởng bộ môn, tổ trưởng, tổ trưởng chuyên môn về việc triển khai các công việc được phân công; tham gia xây dựng kế hoạch và biện pháp tổ chức thực hiện các công việc của tổ, bộ môn, khối.

8. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của công chức, viên chức, người lao động thực hiện theo quy định tại Điều 22 Quy chế này và các quy định của

pháp luật lao động.

Điều 44. Giảng viên

1. Đội ngũ giảng viên của Trường bao gồm: Giảng viên cơ hữu; giảng viên kiêm nhiệm.

2. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên

a) Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của Nhà trường.

b) Thực hiện quy định về chế độ làm việc đối với chức danh giảng viên theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Trường.

c) Được bảo đảm trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

d) Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật.

e) Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch và điều kiện của Nhà trường; được tham gia vào việc quản lý và quản trị Nhà trường; được tham gia các hoạt động xã hội theo quy định của pháp luật.

f) Được ký hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với các cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học theo quy định của pháp luật.

g) Được đăng ký xét dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đủ các điều kiện theo quy định.

h) Được bổ nhiệm chức danh của giảng viên, được phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú và được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

i) Giảng viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng các quyền theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ; giảng viên làm công tác quản lý nếu tham gia giảng dạy thì được hưởng các chế độ đối với giảng viên theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Trường.

k) Tham gia quản lý người học và đóng góp trách nhiệm với cộng đồng.

l) Các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 45. Giáo viên tại các trường MNTH và Trung tâm Hỗ trợ phát triển Giáo dục hòa nhập

1. Giáo viên các trường MNTH là người làm nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ tại các trường MNTH: Hoa Hồng, Hoa Sen và Hoa Thủy Tiên trực thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương.

2. Giáo viên Trung tâm Hỗ trợ phát triển Giáo dục hòa nhập là người làm nhiệm vụ đánh giá, chăm sóc, giáo dục, can thiệp, trị liệu đối với trẻ khuyết tật; tư vấn phụ huynh trong giải quyết các vấn đề của trẻ.

3. Nhiệm vụ của giáo viên

a) Bảo vệ an toàn sức khỏe, tính mạng của trẻ trong thời gian thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục, can thiệp, trị liệu.

b) Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục, can thiệp, trị liệu trẻ theo chương trình giáo dục mầm non, chương trình can thiệp: lập kế hoạch chăm sóc, giáo dục, can thiệp, trị liệu; xây dựng môi trường giáo dục, tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục, can thiệp, trị liệu trẻ; đánh giá và quản lý trẻ; chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục, can thiệp, trị liệu trẻ; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn, của Trường MNTH, trung tâm.

c) Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu, thương yêu trẻ, đối xử công bằng và tôn trọng nhân cách của trẻ; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của trẻ; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp.

d) Tuyên truyền phổ biến kiến thức khoa học nuôi dạy, hỗ trợ can thiệp, trị liệu trẻ cho cha mẹ trẻ. Chủ động phối hợp với gia đình của trẻ để thực hiện mục tiêu giáo dục, can thiệp, trị liệu trẻ em.

đ) Rèn luyện sức khỏe; học tập văn hoá; bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục, can thiệp, trị liệu trẻ em.

e) Thực hiện các nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của Nhà trường, quyết định của Hiệu trưởng.

4. Quyền của giáo viên

a) Được đảm bảo các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục, can thiệp, trị liệu trẻ em.

b) Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng lương, phụ cấp và các chế độ khác theo quy định của pháp luật khi được cử đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

c) Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần và được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo, nhân viên chăm sóc trẻ em.

d) Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự.

đ) Được thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 46. Chuyên viên và các chức danh tương đương

1. Chuyên viên và các chức danh tương đương chuyên viên của Trường gồm: Chuyên viên, thư viện viên, kế toán viên, y sĩ trực tiếp thực hiện một hoặc một số chức năng quản lý theo sự phân công của các cấp quản lý.

2. Nhiệm vụ của chuyên viên và các chức danh tương đương

a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức quy định tại Khoản 6 Điều 43 của Quy chế này và các văn bản pháp luật hiện hành.

b) Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của các cấp quản lý; học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ theo quy định đối với ngạch viên chức và quy định của Trường.

c) Tham gia quản lý Trường theo chức trách nhiệm vụ được giao, tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tín nhiệm và các công tác khác được Trường, đơn vị giao.

3. Quyền của chuyên viên và các chức danh tương đương

a) Thực hiện các quyền của viên chức quy định tại Khoản 6 Điều 43 của Quy chế này và các văn bản pháp luật hiện hành.

b) Được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ cho hoạt động chuyên môn, khoa học và công nghệ, học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ.

c) Được đăng ký xét dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đủ các điều kiện theo quy định.

d) Được nghỉ phép theo quy định của Nhà nước và phù hợp với các quy định của Nhà trường.

Điều 47. Cán sự

1. Cán sự của Trường là viên chức hành chính thực hiện các nhiệm vụ yêu cầu nghiệp vụ kỹ thuật, hỗ trợ, phục vụ cho các viên chức ngạch cao hơn và sự phân công của các cấp quản lý.

2. Nhiệm vụ của cán sự

a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức quy định tại Khoản 6 Điều 43 của Quy chế này và các văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước.

b) Hợp tác, phối hợp với đồng nghiệp trong và ngoài đơn vị để hoàn thành công việc theo đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc được giao.

3. Quyền của cán sự

a) Thực hiện các quyền của viên chức quy định tại Khoản 6 Điều 43 của Quy chế này và các văn bản pháp luật hiện hành.

b) Được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật thực hiện các nhiệm vụ được giao, học tập bồi dưỡng nâng cao tay nghề và an toàn lao động.

c) Được đăng ký dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đủ các điều kiện theo quy định.

d) Được nghỉ phép theo quy định của Nhà nước và phù hợp với các quy định của Nhà trường.

Điều 48. Người lao động

1. Người lao động của Trường là người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương và các Trường MNTH.

2. Nhiệm vụ của người lao động

a) Thực hiện nhiệm vụ của người lao động quy định tại Khoản 6 Điều 43 của Quy chế này và các văn bản pháp luật của Nhà nước.

b) Hợp tác, phối hợp với đồng nghiệp trong và ngoài đơn vị để hoàn thành công việc theo đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc được giao.

3. Quyền của người lao động

a) Thực hiện các quyền của người lao động quy định tại Khoản 6 Điều 43 của Quy chế này và các văn bản pháp luật hiện hành.

b) Được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật thực hiện các nhiệm vụ được giao.

c) Được nghỉ phép theo quy định của Nhà nước và phù hợp với các quy định của Nhà trường.

Điều 49. Người học

1. Người học trong Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương là học sinh, sinh viên đang theo học các trình độ đào tạo hệ chính quy và không chính quy; học viên theo học các chương trình đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ; học sinh đang theo học tại các lớp phổ thông dành cho người Di cư; trẻ được nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục tại Trung tâm Hỗ trợ phát triển Giáo dục hòa nhập, các trường MNTH.

2. Nhiệm vụ và quyền của người học được thực hiện theo quy định tại Điều 49 Điều lệ Trường cao đẳng, các quy định pháp luật hiện hành có liên quan và quy định của Nhà trường.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 50. Kiểm tra, giám sát thực hiện

1. Các đơn vị và cá nhân trong Nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.

2. Hiệu trưởng chỉ đạo hoạt động kiểm tra, giám sát thường xuyên việc thực hiện Quy chế của các cá nhân và đơn vị.

3. Các tổ chức chính trị - xã hội trong Nhà trường thực hiện việc giám sát chấp hành Quy chế của các cá nhân và đơn vị.

Điều 51. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Quy chế là căn cứ đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các cá nhân và đơn vị nhằm xếp loại và xét thi đua năm học. Các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động và người học của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương thực hiện tốt Quy chế này, tùy theo thành tích đóng góp cho mục tiêu, chiến lược phát

triển Nhà trường được đề nghị xét khen thưởng theo quy định.

Các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động và người học của Trường vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà nước và Nhà trường.

Điều 52. Điều khoản thi hành

Các đơn vị thuộc, trực thuộc; công chức, viên chức, người lao động và người học của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định đã nêu trong Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung chưa phù hợp với thực tiễn Quy chế được nghiên cứu để điều chỉnh và bổ sung./.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Đình Tuấn