

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG
(Kèm theo Quyết định số 510 /QĐ-CĐSPTW ngày 20 tháng 5 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương (sau đây gọi tắt là “Quy chế”) quy định vị trí pháp lý, mục tiêu, sứ mạng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, nguyên tắc tổ chức và nội dung hoạt động của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương (sau đây gọi tắt là “Trường”); nguyên tắc làm việc, mối quan hệ công tác của tập thể và cá nhân trong và ngoài Trường.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc, viên chức, người lao động, người học của Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí pháp lý của Trường

1. Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương - tiền thân là Trường Cao đẳng Sư phạm Nhà trẻ Mẫu giáo Trung ương I được thành lập vào ngày 28/5/1988. Tháng 01 năm 2006, Trường đổi tên thành "Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương" theo Quyết định số 509/QĐ-BGD&ĐT ngày 26/01/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Thông tin về Trường

a) Tên Trường:

- Tên tiếng Việt: TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TRUNG ƯƠNG

- Tên tiếng Anh: NATIONAL COLLEGE FOR EDUCATION

- Viết tắt tiếng Việt: CĐSPTW

- Viết tắt tiếng Anh: NCE

b) Cơ quan chủ quản: Bộ Giáo dục và Đào tạo

c) Số điện thoại: 024.37564230

d) Email: cdsptw@cdsptw.edu.vn; nce@cdsptw.edu.vn

đ) Trang thông tin điện tử: <http://www.cdsptw.edu.vn>

e) Trụ sở: Số 387 Đường Hoàng Quốc Việt, Phường Nghĩa Đô, Thành phố Hà Nội.

Điều 3. Vị trí và chức năng

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 và tài khoản riêng tại kho bạc Nhà nước và ngân hàng; 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 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.

2. Chức năng: Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ cao đẳng trong lĩnh vực giáo dục mầm non 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 về lĩnh vực giáo dục phục vụ phát triển kinh tế - xã hội.

Điều 4. Sứ mạng và mục tiêu giáo dục

1. Là cơ sở đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, đáp ứng yêu cầu thực tiễn xã hội và hội nhập quốc tế. Hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế thực hiện trên cơ sở đổi mới nội dung, hình thức, phương pháp dạy học linh hoạt, phù hợp và thuận lợi nhất cho người học.

2. Mục tiêu giáo dục là đào tạo nguồn nhân lực có năng lực, đạo đức, tư duy phản biện đáp ứng tốt yêu cầu vị trí việc làm theo chuẩn chức danh nghề nghiệp; có khả năng thích ứng với xu thế của thị trường lao động, nhu cầu phát triển của kinh tế, xã hội và hội nhập quốc tế.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn

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 bộ máy, quản lý viên chức, người lao động, người học; xây dựng đội ngũ đảm bảo về chất lượng và số lượng được giao, cân đối về trình độ, cơ cấu ngành nghề, cơ cấu tuổi và giới.

3. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật.

4. Tổ chức đào tạo nguồn nhân lực có trình độ cao đẳng 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.

5. 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; tăng cường các điều kiện đảm bảo chất lượng và không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

6. Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ; ứng dụng, phát triển và chuyên 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.

7. Huy động, quản lí, 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. 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 Trường.

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

10. Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định.

Điều 6. Quyền tự chủ và trách nhiệm xã hội

Trường được quyền tự chủ và chịu trách nhiệm xã hội theo quy định của pháp luật, Luật Giáo dục nghề nghiệp và Điều lệ Trường cao đẳng sư phạm về quy hoạch, kế hoạch phát triển; 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; xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh, tổ chức quá trình đào tạo, công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng;

2. Huy động, quản lí, 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;

3. Tự chủ xây dựng và vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng nội bộ, 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;

4. Tổ chức bộ máy; tuyển dụng, quản lí, sử dụng, đãi ngộ viên chức, bồi dưỡng nâng cao trình độ cho viên chức, người lao động và định kỳ thực hiện đánh giá viên chức, người lao động của Trường;

5. Báo cáo các hoạt động của Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định; công khai và giải trình với xã hội, các bên liên quan về các hoạt động của

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;

6. Không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa, tài sản trí tuệ và cơ sở vật chất của Trường để tiến hành các hoạt động trái với các quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Mục 1

CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương gồm:

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
2. Phòng chức năng
 - Phòng Tổ chức - Hành chính;
 - Phòng Quản lý đào tạo;
 - Phòng Kế hoạch - Tài chính;
 - Phòng Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế;
 - Phòng Quản trị - Thiết bị;
 - Phòng Công tác học sinh, sinh viên.
3. Khoa đào tạo
 - Khoa Giáo dục đại cương;
 - Khoa Giáo dục mầm non;
 - Khoa Nghệ thuật;
 - Khoa Giáo dục nghề nghiệp.
4. Hội đồng Khoa học và Đào tạo/ Hội đồng tư vấn
5. Trung tâm ứng dụng và phục vụ đào tạo
 - 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.
6. Trường mầm non thực hành
 - Trường Mầm non thực hành Hoa Thủy Tiên;
 - Trường Mầm non thực hành Hoa Sen;
 - Trường Thực nghiệm Hoa Hồng.
7. Tổ chức Đảng, đoàn thể

- Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Tổ chức Công đoàn;
- Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;
- Hội Sinh viên.

Điều 8. Thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

1. Việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường phải bảo đảm đúng điều kiện, trình tự, thủ tục và thẩm quyền theo quy định của pháp luật, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phù hợp với tình hình thực tiễn của Trường.

2. Thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị bao gồm:

- a) Đảng ủy Trường thảo luận, thống nhất chủ trương;
- b) Xây dựng Đề án;
- c) Lấy ý kiến các cá nhân, tổ chức liên quan;
- d) Tập thể Lãnh đạo Trường (Đảng ủy, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) thảo luận, thống nhất, thông qua;
- đ) Hiệu trưởng ban hành quyết định thực hiện.

Điều 9. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong Trường được thành lập, 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, Đảng ủy Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Đảng ủy các trường đại học, cao đẳng Hà Nội; là hạt nhân chính trị, lãnh đạo 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 đoàn thể trong Trường thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác, nâng cao đời sống vật chất, tinh thần của viên chức, người lao động và người học trong Trường.

2. Tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên trong Trường được thành lập, 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 hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

Mục 2

HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Điều 10. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu Trường, đồng thời là người đại diện trước pháp luật và là chủ tài khoản của Trường, trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của Trường theo Điều lệ Trường cao đẳng sư phạm, các quy định khác của pháp luật và theo Quy chế này; chịu trách nhiệm giải trình trước Đảng ủy Trường, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, trước xã hội và pháp luật về hoạt động của Trường.

2. Tiêu chuẩn

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, có uy tín về khoa học, giáo dục; có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý cấp khoa, phòng của các trường cao đẳng, đại học hoặc đã có ít nhất là 05 năm làm công tác quản lý giáo dục cấp phòng thuộc các cơ quan quản lý giáo dục từ cấp sở trở lên;

b) Có bằng tốt nghiệp từ trình độ thạc sĩ trở lên, trong đó phải có tối thiểu 01 bằng tốt nghiệp từ trình độ đại học trở lên với ngành học thuộc lĩnh vực Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên;

c) Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục được cơ sở đào tạo bồi dưỡng đánh giá từ mức đạt trở lên, có năng lực quản trị Trường;

d) Hiệu trưởng trước khi bổ nhiệm phải có ít nhất 03 năm liên tiếp được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

đ) Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Phụ trách chung, lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện tất cả các lĩnh vực, các mặt công tác của Trường.

b) Phê duyệt chiến lược và kế hoạch phát triển từng giai đoạn và hằng năm của Trường;

c) 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;

d) 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;

đ) Xây dựng quy hoạch và phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; quyết định cơ cấu, số lượng người làm việc; tuyển dụng viên chức, người lao động theo nhu cầu của Trường; ký kết hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động, quản lý, sử

dụng và chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật; tổ chức đánh giá xếp loại viên chức, người lao động; thi đua - khen thưởng - kỷ luật;

e) Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, hợp tác quốc tế, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và phối hợp với doanh nghiệp trong tổ chức đào tạo; dự án và đề án do Bộ Giáo dục và Đào tạo giao hoặc hợp tác với các cơ quan, tổ chức khác

g) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, tài chính và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực huy động được để phục vụ cho hoạt động đào tạo của trường theo quy định của pháp luật;

h) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật;

i) Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong Trường;

k) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Trường. Số lượng Phó Hiệu trưởng không quá 03 người. Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng là 05 năm.

2. Tiêu chuẩn

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, có uy tín về khoa học, giáo dục; có năng lực quản lý giáo dục và quản trị Trường;

b) Có bằng tốt nghiệp từ trình độ thạc sĩ trở lên, trong đó phải có tối thiểu 01 bằng tốt nghiệp từ trình độ đại học trở lên với ngành học phù hợp với lĩnh vực phụ trách;

c) Có ít nhất 03 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý cấp khoa, phòng của các trường cao đẳng, đại học hoặc đã có ít nhất là 03 năm làm công tác quản lý giáo dục cấp phòng thuộc các cơ quan quản lý giáo dục ở cấp sở trở lên;

d) Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục được cơ sở đào tạo bồi dưỡng đánh giá từ mức đạt trở lên, có năng lực quản trị Trường;

đ) Trước khi bổ nhiệm phải có ít nhất 02 năm liên tiếp được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

e) Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) 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 các nhiệm vụ đột xuất khác.

b) Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật đối với công việc đã giải quyết; có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình thực hiện công việc được phân công.

Mục 3

HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO, HỘI ĐỒNG TƯ VẤN

Điều 12. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

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

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về việc xây dựng:

a) Quy chế, quy định về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, tiêu chuẩn tuyển dụng giảng viên, nhân viên thư viện, phòng thí nghiệm, thực hành, phòng chức năng, các tổ chức nghiên cứu và phát triển, đơn vị sự nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ của Trường;

b) Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên của Trường;

c) Đề án đăng ký hoạt động đào tạo theo quy định, triển khai và hủy bỏ các chương trình đào tạo; định hướng phát triển 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.

3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; Trưởng các đơn vị có liên quan trong Trường; đại diện giảng viên và cán bộ khoa học của Trường có uy tín đại diện cho các lĩnh vực, ngành chuyên môn.

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.

Điều 13. Các Hội đồng tư vấn

1. Tùy thuộc vào nhu cầu thực tế, Hiệu trưởng có thể thành lập các Hội đồng, Ban tư vấn để giải quyết các công việc trong các lĩnh vực khác nhau của Trường.

2. Các hội đồng tư vấn sẽ giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Mục 4

CÁC ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC TRƯỜNG

Điều 14. Các khoa đào tạo

1. Chức năng

Là đơn vị chuyên môn, có chức năng triển khai 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 những 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 thuộc lĩnh vực chuyên môn do khoa quản lý.

2. Nhiệm vụ

a) Quản lý 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 của 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; tham gia 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 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) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 15. Các bộ môn thuộc Khoa

1. Chức năng

Tham mưu cho Trường khoa các vấn đề chuyên môn thuộc bộ môn; trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ được giao, quản lý cán bộ giảng dạy của bộ môn.

2. Nhiệm vụ

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những học phần được giao trong chương trình đào tạo;

b) Xây dựng và hoàn thiện đề cương chi tiết học phần; tổ chức biên soạn giáo trình, xây dựng tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung học phần được giao;

c) Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học liên quan đến các học phần phụ trách theo quy định của Trường;

d) Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo kế hoạch của Trường và Khoa;

đ) Quản lý viên chức, người lao động thuộc bộ môn;

e) Thực hiện những nhiệm vụ khác do Khoa và Trường phân công.

Điều 16. Phòng Tổ chức - Hành chính

1. Chức năng

Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng về: công tác chính trị nội bộ, công tác tổ chức cán bộ, công tác hành chính, công tác pháp chế - kiểm tra nội bộ, công tác thông tin - truyền thông.

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 Trường;

- 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;

b) Công tác tổ chức, nhân sự

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về kiện toàn tổ chức bộ máy, quản lý của Trường (sáp nhập, chia tách, giải thể, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao phụ trách, miễn nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, quy hoạch...);

- Phối hợp với các đơn vị xây dựng chiến lược, chương trình mục tiêu, kế hoạch phát triển của Trường và tổ chức triển khai chiến lược, kế hoạch khi được phê duyệt;

- Chủ trì xây dựng văn bản điều hành dựa trên các quy định của cấp có thẩm quyền ban hành; các quy định về phân công, phân cấp trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị, cá nhân trong Trường theo thẩm quyền được phân cấp;

- Tổ chức xây dựng cơ cấu, phát triển đội ngũ viên chức, người lao động; Chủ trì xây dựng đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện các công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động.

- Thực hiện các chế độ chính sách cho viên chức, người lao động theo quy định pháp luật; quản lý hồ sơ, lý lịch viên chức, người lao động.

c) Công tác hành chính

- Quản lý và sử dụng con dấu; quản lý xử lý văn bản đến, văn bản đi theo đúng quy định của pháp luật;

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

- 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 Trường;

- Phục vụ hậu cần các phòng làm việc của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, phòng Giao ban, Hội thảo;

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức, theo dõi, tổng hợp việc xét thi đua ở các đơn vị để trình Hội đồng Thi đua, khen thưởng của Trường;

- Tổ chức công tác lưu trữ hệ thống văn bản theo quy định; hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ cho các đơn vị trong Trường;

- Đầu mối triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ, quy định công khai trong các hoạt động của Trường.

d) Công tác Pháp chế - Kiểm tra nội bộ

- Xây dựng kiểm tra nội bộ, pháp chế trong Trường và tổ chức thực hiện theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo; thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

đ) Công tác thông tin - truyền thông

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

- Chuẩn bị chương trình các cuộc họp báo và tiếp xúc với báo chí, cung cấp và kiểm soát các thông tin, nội dung, hình ảnh về các bài viết giới thiệu về Trường, các hoạt động trong Trường, hoạt động hợp tác trong nước và quốc tế của Trường trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 17. Phòng Quản lý đào tạo

1. 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 Trường; 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 đào tạo

- 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 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 Trường.

- 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 Trường.

- 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, lựa chọn cơ sở thực hành, thực tập; xây dựng và tổ chức triển khai kế hoạch thực hành, thực tập.

- 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.

- 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.

b) Công tác tuyển sinh

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các kì thi tuyển sinh;

- 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 Trường, đơn vị phục vụ hoạt động tuyển sinh.

c) Công tác khảo thí

- 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, thực hành và trắc nghiệm, tổ chức thi, hoán đề, in đề thi, lưu trữ đề thi tất cả các học phần trong chương trình đào tạo theo từng học kỳ, năm học;

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

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

d) Công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục

- 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;

- Tham mưu 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 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;

- 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;

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 18. Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. 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 các nguồn kinh phí đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả;

- Lập kế hoạch tài chính; xây dựng các định mức thu, chi trong hoạt động giáo dục và đào tạo; tổ chức thực hiện và đề xuất quy chế, quy định quản lý các nguồn tài chính theo quy định của pháp luật;

- Lập kế hoạch tăng các nguồn thu hợp pháp cho 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 và kinh phí khác kịp thời, hiệu quả theo quy định hiện hành.

2. Nhiệm vụ

a) 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 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 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

- 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.

- 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 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 viên chức, người lao động; chi học bổng và các chế độ cho sinh viên theo quy định hiện hành; nộp

và quyết toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, 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 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 Trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 19. Phòng Công tác học sinh, sinh viên

1. Chức năng

Tham mưu và thực hiện công tác chiến lược phát triển toàn diện người học; công tác tuyên truyền, giáo dục, quản lý học sinh, sinh viên (HSSV) theo nhiệm vụ được giao trong thời gian học tập tại Trường.

2. Nhiệm vụ

a) Giáo dục chính trị, tư tưởng đối với HSSV.

- Xây dựng và trình Hiệu trưởng kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục chính trị tư tưởng đối với HSSV.

- Chịu trách nhiệm tổ chức các hoạt động giáo dục chính trị tư tưởng cho HSSV theo các chuyên đề.

- Tổ chức tuần sinh hoạt công dân cho HSSV đầu khóa, giữa khóa, cuối khóa.

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao và các hoạt động phòng trào, ngoại khóa...

- Tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng về tấm gương người tốt, việc tốt trong HSSV; tuyên truyền, giáo dục cho HSSV 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...

- Phối hợp với chính quyền địa phương nơi Trường trú đóng để giữ gìn, đảm bảo an toàn, an ninh chính trị, trật tự xã hội; kịp thời xử lý các vụ việc xảy ra trong HSSV.

b) Quản lý HSSV

- Tiếp nhận hồ sơ nhập học của sinh viên; quản lý hồ sơ sinh viên; làm thẻ

sinh viên.

- Thực hiện công tác quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú theo quy định.
- Tổ chức đối thoại trực tiếp giữa Lãnh đạo Trường với đại diện sinh viên các khóa.
- Phối hợp với các phòng chức năng tổ chức Lễ Bế giảng cho sinh viên tốt nghiệp ra trường.
- Thực hiện các chế độ chính sách, giải quyết các thủ tục hành chính cho HSSV theo quy định.
- Tổ chức Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện trong sinh viên, xét khen thưởng, kỷ luật đối với HSSV.
- Tổ chức các hoạt động tư vấn, hướng nghiệp, hỗ trợ việc làm cho sinh viên; kết nối với các cựu HSSV và các đơn vị sử dụng lao động; Tổ chức chương trình Ngày hội việc làm hàng năm.
- Phối hợp các Khoa, thực hiện công tác quản lý Cố vấn học tập.
- Theo dõi công tác phát triển Đảng trong sinh viên, tạo điều kiện cho sinh viên có môi trường rèn luyện và phấn đấu.
- Chủ trì việc điều tra, thống kê việc làm học sinh, sinh viên sau khi tốt nghiệp; Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo tổ chức khảo sát lấy ý kiến của Nhà sử dụng lao động đánh giá về chất lượng người học của Trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 20. Phòng Quản trị - Thiết bị

1. 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 Trường;
- Đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ công tác của 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) Nhiệm vụ quản trị thiết bị, tài sản

- 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, chuyển đổi số.
- Quản trị và vận hành hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin, viễn thông; đảm bảo an toàn, an ninh mạng và hạ tầng số phục vụ các hoạt động của Trường. -

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

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

- 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.

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

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

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

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

b) 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...

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

d) Thực hiện công tác đảm bảo an ninh, trật tự trong Trường.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 21. Phòng Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế

1. Chức năng

Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến 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) Nhiệm vụ khoa học công nghệ

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

- 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 sinh viên của Trường.

- 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 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, chuyên gia công nghệ và hợp tác quốc tế.

b) Nhiệm vụ hợp tác quốc tế

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

- 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.

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

- Là đầu mối liên lạc giữa 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.

- 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 nước ngoài.

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

c) Nhiệm vụ chuyển giao khoa học công nghệ

- Đề xuất phương án sản xuất đồ dùng, học liệu các đề tài đã nghiên cứu và thử nghiệm thành công. Từ đó cung cấp thiết bị dạy học và học liệu giáo dục mầm non và trẻ khuyết tật cho các cơ sở giáo dục mầm non.

- 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 và các phương pháp giáo dục tiên tiến.

- Nghiên cứu và chuyển giao công nghệ giáo dục mầm non và trẻ khuyết tật; Nghiên cứu học liệu/vật liệu tiếp cận các phương pháp giáo dục tiên tiến trong giáo dục mầm non và tập huấn sử dụng cho các tổ chức, trường mầm non có nhu cầu.

- 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, cơ sở giáo dục mầm non có nhu cầu theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 22. Trung tâm Thông tin - Thư viện

1. Chức năng

Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến với 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.

b) Lập kế hoạch mua sắm, bổ sung các nguồn tài liệu.

c) Phục vụ bạn đọc theo quy định

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

đ) Xây dựng và tổ chức các nội quy quản lý sử dụng tư liệu, tài liệu.

e) Liên 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.

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

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 23. Trung tâm Hỗ trợ phát triển Giáo dục hòa nhập

1. Chức năng

Là đơn vị chuyên môn, 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 dạy học cho học sinh khuyết tật 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 can thiệp sớm, hỗ trợ giáo dục học sinh 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) Tổ chức dạy học cho học sinh khuyết tật từ cấp tiểu học đến trung học phổ thông;

g) Phối hợp các lực lượng gia đình, xã hội trong hỗ trợ phát triển kỹ năng hoà nhập xã hội và định hướng nghề nghiệp cho học sinh khuyết tật.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 24. Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng kiến thức

1. Chức năng

Là đơn vị chuyên môn, 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 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, bồi dưỡng ngắn hạn.

b) Tuyển sinh, thu kinh phí, lập kế hoạch, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, cấp chứng chỉ theo quy định.

c) Tìm kiếm, triển khai các chương trình hợp tác, liên kết với các tổ chức, cơ sở giáo dục trong và ngoài 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.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 25. Các trường Mầm non thực hành

1. Chức năng

Là đơn vị chuyên môn, 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 lí, 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 lí, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao.

g) Việc quản lí 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.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 26. Công tác văn phòng Đảng ủy, đoàn thể

1. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo chỉ đạo của người đứng đầu các tổ chức đoàn thể (Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên) phù hợp với Điều lệ của từng tổ chức và quy định của pháp luật.

2. Tham mưu xây dựng chương trình công tác, kế hoạch kiểm tra, giám sát định kỳ; chuẩn bị nội dung và phục vụ các kỳ họp của Đảng ủy và các tổ chức đoàn thể.

3. Quản lí, lưu trữ và bảo mật hệ thống hồ sơ tài liệu, hồ sơ Đảng viên, hồ sơ Đoàn viên theo đúng quy chế bảo mật của Đảng và Nhà nước.

4. Quản lí và sử dụng con dấu của Đảng ủy, Đoàn thể; thực hiện công tác thu, nộp, quyết toán Đảng phí, Công đoàn phí, Đoàn phí và các nguồn kinh phí hoạt động công khai, minh bạch theo quy định.

Chương III

GIẢNG VIÊN, GIÁO VIÊN, VIÊN CHỨC QUẢN Lí, VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC

Điều 27. Giảng viên

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

2. Tiêu chuẩn các chức danh nghề nghiệp, nhiệm vụ quyền hạn của giảng viên thực hiện theo quy định của pháp luật, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy chế của Trường.

Điều 28. Giáo viên

1. Giáo viên các Trường mầm non thực hành là người làm nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ tại các trường mầm non thực hành Hoa Sen, trường mầm non thực hành Hoa Thủy Tiên và trường thực nghiệm Hoa Hồng 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 mầm non thực hành, 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 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 29. Viên chức quản lý

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

a) Tham mưu, xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức triển khai kế hoạch công tác của đơn vị đã được phê duyệt; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lãnh đạo, triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

b) Phân công nhiệm vụ và kiểm tra đôn đốc việc hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, người lao động trong đơn vị;

c) 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;

d) Thực hiện công tác phân loại, đánh giá và bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động theo quy định;

đ) 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 Trường; tổ chức hội đồng xem xét, đánh giá người học khi có vi phạm, đề nghị 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;

e) Chấp hành, triển khai công tác theo yêu cầu lịch công tác, hội họp theo quy định của Trường.

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

h) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

a) 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;

b) 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;

c) 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.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng bộ môn, tổ trưởng chuyên môn

a) 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 Trường và Trưởng đơn vị phân công;

b) 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 Trường;

c) 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; quyết định các biện pháp thực hiện nhiệm vụ của tổ, bộ môn, khối theo sự phân cấp của trường đơn vị;

d) 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 trường đơn vị, Hiệu trưởng xem xét quyết định;

đ) 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 trường đơn vị và Hiệu trưởng.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó trường bộ môn, phó tổ trưởng chuyên môn

a) Là người giúp việc cho Trường 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 Trường 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 trường bộ môn ủy quyền;

b) Báo cáo với Trường 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.

5. Tiêu chuẩn của viên chức quản lý

Tiêu chuẩn của viên chức quản lý thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành của pháp luật và quy chế bổ nhiệm của Trường.

6. Bổ nhiệm viên chức quản lý

a) Việc bổ nhiệm viên chức quản lý các đơn vị thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành của pháp luật và quy chế bổ nhiệm của Trường.

b) Viên chức quản lý trong Trường có nghĩa vụ thực hiện nghiêm chỉnh các nhiệm vụ, chức trách được phân công; được hưởng quyền lợi theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 30. Viên chức hành chính

1. Viên chức hành chính của Trường là những người đảm nhận công việc chuyên môn dùng chung phục vụ đào tạo, bồi dưỡng trong Trường.

2. Tiêu chuẩn các chức danh nghề nghiệp, nhiệm vụ quyền hạn của viên chức hành chính thực hiện theo quy định của pháp luật, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy chế của Trường.

Điều 31. Người lao động

Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động với Trường, được hưởng

các quyền và có các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và nội dung của hợp đồng lao động đã ký giao kết với Trường

Điều 32. Người học

1. Người học trong Trường là 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 Diéc; trẻ được nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục tại Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập, các trường mầm non thực hành, thực nghiệm.

2. Nhiệm vụ và quyền của người học

- a) Học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học theo quy định;
- b) Tôn trọng giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lí, nhân viên của Trường; đoàn kết, giúp đỡ nhau trong học tập và rèn luyện;
- c) Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, giáo dục pháp luật, bảo vệ an ninh trật tự, phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập và thi cử;
- d) Được đảm bảo điều kiện học tập, tham gia hoạt động khoa học, công nghệ, hoạt động văn hoá, thể dục, thể thao và các hoạt động xã hội khác;
- đ) Được đóng góp ý kiến, tham gia quản lí và giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục;
- e) Được hưởng các chính sách đối với người học thuộc đối tượng ưu tiên và chính sách xã hội;
- g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

3. Các hành vi người học không được làm

- a) Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm sức khoẻ của giảng viên, cán bộ quản lí, viên chức, nhân viên, người học của Trường;
- b) Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh;
- c) Tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh trật tự trong Trường hoặc nơi công cộng và các hành vi vi phạm pháp luật khác;
- d) Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật.

Chương V

MỐI QUAN HỆ GIỮA TRƯỜNG

VỚI CƠ SỞ GIÁO DỤC, DOANH NGHIỆP, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

Điều 33. Quan hệ giữa Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Trường là đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập, chịu sự quản lí trực tiếp của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm báo cáo hoặc đề xuất các ý kiến của Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao liên quan đến hoạt động giáo dục, đào tạo.

3. Trường chủ động phối hợp, hợp tác với các vụ, cục 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.

4. Thực hiện chế độ công khai tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hoạt động giáo dục đào tạo theo quy định của pháp luật

Điều 34. Quan hệ giữa Trường với chính quyền địa phương, các cơ sở giáo dục và doanh nghiệp

1. 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 Trường.

2. Thực hiện chủ trương xã hội hoá giáo dục, có giải pháp thu hút các tổ chức xã hội, các tổ chức tuyển dụng, các doanh nghiệp, các bên liên quan khác tham gia đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; góp ý kiến cho Trường về quy hoạch phát triển, cơ cấu ngành nghề, cơ cấu trình độ đào tạo, phát triển chương trình đào tạo; hỗ trợ kinh phí cho người học và tiếp nhận người tốt nghiệp, giám sát các hoạt động giáo dục và tạo lập môi trường giáo dục lành mạnh.

3. 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.

Điều 35. Quan hệ giữa Trường với gia đình người học

1. Trường có trách nhiệm chủ động phối hợp với gia đình trong việc thực hiện mục tiêu giáo dục nhân cách của người học; nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo.

2. Trường công khai trên trang thông tin điện tử về: mục tiêu, chương trình đào tạo; ngành, đào tạo; chuẩn đầu ra; cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng; chứng chỉ đào tạo cho người học; công khai mức giá dịch vụ đào tạo và miễn, giảm giá dịch vụ đào tạo; kết quả kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và kết quả kiểm định chất lượng chương trình đào tạo; hệ thống văn bằng, chứng chỉ của trường; vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp và các biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo của trường; kế hoạch, chỉ tiêu, tiêu chuẩn, quy chế tuyển sinh đào tạo và các chính sách, chế độ đối với người học hằng năm để gia đình người học biết và tham gia giám sát.

Điều 36. Quan hệ đối ngoại với nước ngoài và các tổ chức quốc tế

1. 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 tập huấn, bồi dưỡng và trao đổi kinh nghiệm theo qui định của Nhà nước.

2. 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 Trường.

3. 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 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.

4. 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 Trường theo qui định pháp luật. Các đơn vị thuộc, trực thuộc khi huy động nguồn lực phải thông qua Trường.

Chương VI

MỐI QUAN HỆ TRONG TRƯỜNG VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 37. 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 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 Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng với các đơn vị

a) Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho các trường 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 Hiệu trưởng về chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, trưởng đơn vị chủ động triển khai thực hiện công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công tác và các quyết định liên quan đến vấn đề thuộc đơn vị mình quản lí.

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).

đ) 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 Trường, viên chức, người lao động phải báo cáo trưởng đơn vị. Trường đơn vị có trách nhiệm nắm bắt, quản lý, báo cáo Hiệu trưởng 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 Trường. Mọi hoạt động gây phương hại cho lợi ích, uy tín, danh dự của Trường sẽ bị xử lý nghiêm khắc.

Điều 38. Quan hệ giữa Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng với Đảng ủy và với các tổ chức đoàn thể trong Trường

1. Quan hệ giữa Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng với Đảng ủy

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng 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 Hiệu trưởng với các tổ chức đoàn thể trong Trường

a) Các tổ chức đoàn thể của Trường gồm: Công đoàn trường, Đoàn Thanh niên, 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 đoàn thể trong Trường.

b) Các tổ chức đoàn thể có trách nhiệm phối hợp với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động và triển khai các biện pháp để thực hiện các nhiệm vụ chính trị của Trường.

c) Hiệu trưởng có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi trong khuôn khổ của pháp luật và điều kiện cho phép để các tổ chức đoàn thể phát huy vai trò trong tham gia các hoạt động của Trường về những vấn đề có liên quan.

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

đ) Định kỳ hoặc khi có vấn đề cấp bách, Hiệu trưởng tổ chức đối thoại với đại diện các đoàn thể để lắng nghe tâm tư, nguyện vọng.

Điều 39. 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 đoàn thể 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 Trường hiện hành và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

b) Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy chế Dân chủ trong Trường;

c) Hàng năm, Hiệu trưởng phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn trường tổ chức Hội nghị 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 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục 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 Hiệu trưởng.

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 40. Chế độ hội họp

1. Đảng uỷ tổ chức các cuộc họp định kỳ một tháng một lần, trường họp cần thiết có thể họp đột xuất.

2. Họp giao ban và họp liên tịch

a) Các cuộc họp giao ban và họp liên tịch của Trường nhằm đảm bảo sự phối hợp thường xuyên giữa chính quyền với các tổ chức đoàn thể; giữa Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng 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 họp giao ban với lãnh đạo đơn vị (trưởng 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.

4. Hội đồng toàn thể viên chức, người lao động của Trường

a) Hội đồng tổng kết năm: Kết thúc năm, Phòng Tổ chức - Hành chính là đơn vị đầu mối tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức họp toàn thể viên chức, người lao động của Trường để tổng kết, đánh giá các hoạt động triển khai của các đơn vị thuộc, trực thuộc. Đồng thời, thông báo các chủ trương, chiến lược của Trường trong năm tới.

b) Hội nghị viên chức, người lao động: Mỗi năm một lần, tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động theo quy định chung và quy chế dân chủ trong Trường để giải đáp những vấn đề do viên chức, người lao động của Trường đề xuất.

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

5. Hội đồng khoa học và Đào tạo Trường họp ít nhất một lần trong một học kỳ để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và triển khai công tác sắp tới.

6. Các hội nghị chuyên môn, hội thảo khoa học và các cuộc họp cấp trường thực hiện theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 41. Chế độ thông tin

1. Trường 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 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 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 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 Trường thông qua Trường

các đơn vị, các tổ chức đoàn thể hoặc qua buổi tiếp công dân của Hiệu trưởng vào ngày 25 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. Phòng Tổ chức - Hành chính là đơn vị chịu trách nhiệm đăng tải thông tin; quản lý các trang thông tin điện tử và trang mạng xã hội của Trường; phối hợp với các đơn vị trong xây dựng và kiểm duyệt thông tin.

4. Các đơn vị đăng ký và sử dụng tên chính thức của trang thông tin điện tử, facebook, email... 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.

5. Các đơn vị, tổ chức căn cứ vào tình hình thực tế, chức năng nhiệm vụ của mình thành lập các nhóm thông tin nội bộ để triển khai chỉ đạo điều hành công tác chuyên môn. Các thành viên chỉ trao đổi những nội dung liên quan đến công việc thực hiện nhiệm vụ chung của nhóm, nội dung tin nhắn phải ngắn gọn, rõ ràng, dễ hiểu. Không đăng tải, chia sẻ các văn bản và nội dung, thông tin có tính chất “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” theo quy định của pháp luật; những thông tin có nguồn gốc không chính thống, không đáng tin cậy; những nội dung vi phạm pháp luật, các thông tin xúc phạm danh dự, nhân phẩm ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân khác; những hình ảnh, âm thanh, từ ngữ phản cảm vi phạm thuần phong mỹ tục; những nội dung quảng cáo, giới thiệu, mua, bán sản phẩm hàng hóa phục vụ nhu cầu, lợi ích của cá nhân.

6. Nghiêm cấm việc lợi dụng danh nghĩa của 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 Trường.

Điều 42. 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 sơ kết học kỳ, báo cáo tổng kết năm học và phương hướng hoạt động năm học tiếp theo; báo cáo thực hiện nghị quyết năm học trước của hội nghị 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 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) 02 tuần trước khi hết năm, các đơn vị nộp báo cáo tổng kết năm và phương hướng hoạt động năm tiếp theo.

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

Điều 43. Chế độ báo cáo không định kỳ

1. Báo cáo không định kỳ gồm: Báo cáo đột xuất do Hiệu trưởng 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.

2. Viên chức được cử đi họp, đi công tác phải xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc Trưởng đơn vị. Có trách nhiệm báo cáo với người phụ trách về kết quả cuộc họp, công tác.

3. 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 Trường và sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Điều 44. 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; Điều lệ Trường cao đẳng sư phạm; Điều lệ Trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Điều lệ Trường mầm non và các quy định cụ thể khác của Trường.

2. Đối với khối giảng viên, giáo viên: thực hiện theo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương.

3. Đối với khối hành chính: thực hiện theo Quy định chế độ làm việc đối với viên chức, người lao động làm công tác hành chính trong Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương.

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

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.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 45. Kiểm tra, giám sát thực hiện

1. Các đơn vị và cá nhân trong 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 Đảng, đoàn thể trong Trường thực hiện việc giám sát chấp hành Quy chế của các cá nhân và đơn vị.

Điều 46. 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, viên chức, người lao động và người học của Trường thực hiện tốt Quy chế này, tùy theo thành tích đóng góp cho mục tiêu, chiến lược phát triển Trường được đề nghị xét khen thưởng theo quy định.

Các đơn vị, 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 Trường.

Điều 47. Điều khoản thi hành

Quy chế này thay thế cho Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương ban hành theo Quyết định số 510/QĐ-CDSPTW ngày 2 tháng 6 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương.

Các đơn vị, 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 cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị kịp thời báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức - Hành chính) để xem xét, nghiên cứu điều chỉnh./.

MỤC LỤC

Chương I.....	1
QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Vị trí pháp lí của Trường	1
Điều 3. Vị trí và chức năng.....	2
Điều 4. Sứ mạng và mục tiêu giáo dục.....	2
Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn	2
Điều 6. Quyền tự chủ và trách nhiệm xã hội.....	3
Chương II.....	4
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ	4
Mục 1	4
CƠ CẤU TỔ CHỨC	4
Điều 7. Cơ cấu tổ chức	4
Điều 8. Thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường	5
Điều 9. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể	5
Mục 2.....	6
HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG	6
Điều 10. Hiệu trưởng.....	6
Điều 11. Phó Hiệu trưởng.....	7
Mục 3	8
HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO, HỘI ĐỒNG TƯ VẤN.....	8
Điều 12. Hội đồng Khoa học và Đào tạo.....	8
Điều 13. Các Hội đồng tư vấn	8
Mục 4.....	8
CÁC ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC TRƯỜNG.....	9
Điều 14. Các khoa đào tạo.....	9
Điều 15. Các bộ môn thuộc Khoa.....	9
Điều 16. Phòng Tổ chức - Hành chính	10
Điều 17. Phòng Quản lí đào tạo.....	11
Điều 18. Phòng Kế hoạch - Tài chính	13
Điều 19. Phòng Công tác học sinh, sinh viên.....	15
Điều 20. Phòng Quản trị - Thiết bị	16
Điều 21. Phòng Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế	17
Điều 22. Trung tâm Thông tin - Thư viện	18
Điều 23. Trung tâm Hỗ trợ phát triển Giáo dục hòa nhập.....	19
Điều 24. Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng kiến thức	19
Điều 25. Các trường Mầm non thực hành	20

Điều 26. Công tác văn phòng Đảng ủy, đoàn thể	21
Chương III	21
GIẢNG VIÊN, GIÁO VIÊN, VIÊN CHỨC QUẢN LÝ,	21
VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC	21
Điều 27. Giảng viên	21
Điều 28. Giáo viên	21
Điều 29. Viên chức quản lý	22
Điều 30. Viên chức hành chính	24
Điều 31. Người lao động	24
Điều 32. Người học	25
Chương V	25
MỐI QUAN HỆ GIỮA TRƯỜNG	25
VỚI CƠ SỞ GIÁO DỤC, DOANH NGHIỆP, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI	25
Điều 33. Quan hệ giữa Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo	25
Điều 34. Quan hệ giữa Trường với chính quyền địa phương, các cơ sở giáo dục và doanh nghiệp	26
Điều 35. Quan hệ giữa Trường với gia đình người học	26
Điều 36. Quan hệ đối ngoại với nước ngoài và các tổ chức quốc tế	27
Chương VI	27
MỐI QUAN HỆ TRONG TRƯỜNG VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC	27
Điều 37. Chế độ phân công và phối hợp công tác	27
Điều 38. Quan hệ giữa Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng với Đảng ủy và với các tổ chức đoàn thể trong Trường	29
Điều 39. Các cơ chế quản lý chủ yếu trong nội bộ Trường	29
Điều 40. Chế độ hội họp	30
Điều 41. Chế độ thông tin	31
Điều 42. Chế độ báo cáo định kỳ	32
Điều 43. Chế độ báo cáo không định kỳ	33
Điều 44. Chế độ quản lý lao động	33
Chương VII	33
TỔ CHỨC THỰC HIỆN	33
Điều 45. Kiểm tra, giám sát thực hiện	33
Điều 46. Khen thưởng và xử lý vi phạm	34
Điều 47. Điều khoản thi hành	34