

QUY CHẾ

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG CĐSP BẮC NINH

(Ban hành kèm theo Quyết số /QĐ-CĐSP, ngày /9/2017 của Hiệu trưởng Trường CĐSP Bắc Ninh)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh.

Quy chế áp dụng đối với các tổ chức, đơn vị, cán bộ công chức, viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên trường CĐSP Bắc Ninh và các đối tượng khác có liên quan đến hoạt động của trường.

Điều 2. Vị trí pháp lý

1. Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh được thành lập theo Quyết định số 109/1998/QĐ-TTg ngày 24/6/1998 của Thủ tướng Chính phủ.

Tên giao dịch: **Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh.**

Tên giao dịch quốc tế: **Bacninh Teacher Training College**

Trụ sở của trường đặt tại: Số 12A Đường Bình Than- Phường Đại Phúc- Thành phố Bắc Ninh - Tỉnh Bắc Ninh.

Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh là trường công lập trong hệ thống giáo dục đại học, thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, chịu trách nhiệm tổ chức hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học; được giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Điều lệ trường cao đẳng, qui định của Tỉnh, các qui định của pháp luật có liên quan nhằm phục vụ nhu cầu phát triển sự nghiệp giáo dục đào tạo và phát triển nguồn nhân lực của Tỉnh và đất nước.

2. Trường là đơn vị có nguồn thu sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động (đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động). Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo qui định của pháp luật. Trường hoạt động theo Điều lệ trường cao đẳng (*ban hành kèm theo Thông tư số 01/2015/TT-BGD-ĐT ngày 15/01/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo*) và theo các quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II.

SỨ MẠNG, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG

Điều 3 . Sứ mạng, tầm nhìn và mục tiêu của Trường

1. Sứ mạng:

Đào tạo người học có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt, có kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp ở trình độ cao đẳng và các trình độ thấp hơn; bồi dưỡng giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục, nhân viên trường học và các nhiệm vụ giáo dục và đào tạo khác do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao. Đào tạo và cấp chứng chỉ các chương trình đào tạo, bồi dưỡng; tổ chức các hoạt động liên kết đào tạo và hợp tác quốc tế về giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật. Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, thực hiện quyền sở hữu trí tuệ, tổ chức các hoạt động dịch vụ theo chức năng nhiệm vụ và theo quy định của pháp luật, góp phần phát triển nguồn nhân lực phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội, củng cố quốc phòng, an ninh của địa phương và đất nước.

2. Tầm nhìn:

Đến năm 2025, nhà trường là cơ sở đào tạo có uy tín hàng đầu trong tỉnh về đào tạo nguồn nhân lực cho ngành giáo dục và nguồn nhân lực cho yêu cầu phát triển công nghiệp của tỉnh và đất nước. Chuẩn bị các điều kiện cơ bản cho phát triển thành trường đại học đa ngành sau năm 2025.

3. Mục tiêu :

Đào tạo và bồi dưỡng đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục ở các cấp học mầm non, tiểu học, THCS có trình độ cao đẳng và các trình độ thấp hơn có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có ý thức phục vụ Tổ quốc và nhân dân, có năng lực kiến thức và năng lực thực hành nghề nghiệp, có khả năng tự học, kỹ năng giao tiếp đáp ứng được yêu cầu nghề nghiệp, yêu cầu đổi mới giáo dục hiện nay đặc biệt chương trình giáo dục phổ thông mới. Liên kết đào tạo nâng chuẩn theo nhu cầu xã hội và hợp tác quốc tế về giáo dục và đào tạo.

Xây dựng đội ngũ giáo viên đạt chuẩn theo quy định, gắn công tác nghiên cứu khoa học với hoạt động đào tạo; đầu tư cơ sở vật chất đồng bộ, chuẩn bị các điều kiện để phát triển thành trường đại học đa ngành.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn, quyền tự chủ và trách nhiệm xã hội của trường.

Nhiệm vụ, quyền hạn, quyền tự chủ và trách nhiệm xã hội của trường thực hiện theo Điều 5, Điều lệ trường cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2015/TT- BGDDT ngày 15/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và một số quy định cụ thể sau đây:

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của trường:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện qui hoạch, kế hoạch và chiến lược phát triển nhà trường theo định hướng của Tỉnh, phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục của Tỉnh và qui hoạch phát triển giáo dục đại học, cao đẳng của Nhà nước.

b) Triển khai hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục đại học. Tổ chức quá trình đào tạo, bồi dưỡng theo mục tiêu được Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh Bắc Ninh cho phép: Đào tạo, bồi dưỡng giáo viên Mầm non, Tiểu học, THCS có trình độ cao đẳng và các trình độ thấp hơn; bồi dưỡng cán bộ quản lý và nhân viên nghiệp vụ các trường học cho tỉnh Bắc Ninh, liên kết với các cơ sở đào tạo khác mở các lớp đào tạo theo qui định; từng bước mở rộng đào tạo đến trình độ cao đẳng các lĩnh vực khác khi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép; nghiên cứu khoa học giáo dục, ứng dụng và phát triển công nghệ, tham gia giải quyết những vấn đề kinh tế - xã hội của địa phương.

c) Phát triển các chương trình đào tạo theo mục tiêu xác định; bảo đảm sự liên thông giữa các chương trình và trình độ đào tạo.

d) Tổ chức bộ máy; tuyển dụng, quản lý, xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động.

e) Quản lý người học; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của giảng viên, viên chức, nhân viên, cán bộ quản lý và người học; bảo đảm môi trường sư phạm cho hoạt động giáo dục.

f) Tự đánh giá chất lượng đào tạo và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục.

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

h) Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực; xây dựng và tăng cường cơ sở vật chất, đầu tư trang thiết bị.

i) Hợp tác với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài. Nghiên cứu các đề tài khoa học công nghệ, thực hiện các dự án, sản xuất thử nghiệm, chuyển giao công nghệ theo kế hoạch do cấp trên giao hoặc chủ động hợp tác, với các trường đại học, cao đẳng, các viện, các tổ chức quốc tế, các cơ sở sản xuất, kinh doanh trong và ngoài nước theo qui định của pháp luật. Liên kết với các trường đại học có uy tín trong toàn quốc để có sự hỗ trợ về đội ngũ giảng viên, thỉnh giảng, nâng cao năng lực và kinh nghiệm cho đội ngũ giảng viên và cán bộ quản lý của trường trong việc thực hiện nhiệm vụ đào tạo và bồi dưỡng. Xuất bản tập san, các ấn phẩm khoa học, tài liệu, giáo trình phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo Luật xuất bản và qui định của Bộ GD & ĐT, của Tỉnh.

k) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bộ, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp

tỉnh nơi Trường đặt trụ sở hoặc có tổ chức hoạt động đào tạo theo quy định.

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

2. Quyền tự chủ của trường:

Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh được quyền tự chủ về quy hoạch, kế hoạch phát triển trường, tổ chức các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, quản lý tài chính và quản lý nhân sự theo qui định tại Điều 32 của Luật Giáo dục đại học, Điều 5 của Điều lệ trường cao đẳng và theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP, ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập, cụ thể :

a) Quyết định mục tiêu, chiến lược và kế hoạch phát triển của nhà trường;

b) Quyết định thành lập bộ máy tổ chức, phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý trên cơ sở chiến lược và quy hoạch phát triển nhà trường; Thành lập các đơn vị trực thuộc Trường và qui định chức năng nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; Bổ nhiệm các chức vụ từ cấp trưởng khoa, phòng, ban và tương đương trở xuống theo qui định hiện hành; quản lý và phân phối chỉ tiêu biên chế cho các đơn vị trong trường theo chỉ tiêu được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt hàng năm; thực hiện các vấn đề liên quan đến công tác cán bộ, giảng viên theo quy định hiện hành.

c) Thu, chi tài chính, đầu tư phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật; quyết định mức thu học phí tương ứng với điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo đối với chương trình đào tạo chất lượng cao và các quy định về tự chủ tài chính đối với trường cao đẳng;

d) Tuyển sinh và phát triển chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình giảng dạy phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng chương trình đào tạo; in phôi văn bằng, quản lý và cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định của pháp luật;

đ) Tổ chức triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế theo chiến lược và kế hoạch phát triển của nhà trường; đảm bảo chất lượng đào tạo của nhà trường; lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để đăng ký kiểm định.

3. Trách nhiệm xã hội của trường thể hiện ở các hoạt động: Báo cáo, công khai và giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các bên liên quan về các hoạt động của nhà trường theo quy định của pháp luật; cam kết với cơ quan quản lý nhà nước và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động để đạt được các cam kết; không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất của trường để tiến hành các hoạt động trái với các quy định của pháp luật và của Điều lệ này.

Điều 5. Ngôn ngữ giảng dạy trong Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh là tiếng Việt. Tiếng nước ngoài được giảng dạy trong trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh thực hiện theo qui định của Bộ GD&ĐT.

CHƯƠNG III.

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ TRƯỜNG CĐSP BẮC NINH

Điều 6. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh gồm:

1. Hội đồng trường (*Thành lập theo chỉ đạo của cấp trên*).
2. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng .
3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo, các Hội đồng tư vấn khác.
4. Các đơn vị trực thuộc trường.
 - 4.1. Các phòng chức năng:
 - Phòng Tổ chức - Công tác học sinh, sinh viên (TC-HSSV).
 - Phòng Đào tạo (ĐT).
 - Phòng Quản lý khoa học, Vừa làm vừa học và Quan hệ quốc tế (QLKH-VLVH-QHQT).
 - Phòng Hành chính - Quản trị (HCQT).
 - Phòng Kế hoạch - Tài vụ (KHTV).
 - Phòng Thanh tra - Pháp chế - Đảm bảo chất lượng (TTr-PC-ĐBCL).
 - 4.2. Các khoa:
 - Khoa Giáo dục Tiểu học - Mầm non (GDTH-MN)
 - Khoa Giáo dục Trung học cơ sở (GDTHCS)
 - Khoa Ngoại ngữ (NN)
 - Khoa Lý luận chính trị - Tâm lý giáo dục (LLCT-TLGD).
 - Khoa Nhạc-Họa-Thể dục – Giáo dục quốc phòng an ninh (NH-TD-QPAN).
 - 4.3. Tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ:
 - Trung tâm Ngoại ngữ - Bồi dưỡng (TTNN-BD).
 - Trung tâm Tin học- Thư viện- Thiết bị (TTTH-TV-TB).
 - Ban quản lý Khu nội trú (QLNT).
 - Cơ sở Mầm non Hoa Phượng (CSMNHP).
5. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam.
6. Các đoàn thể và tổ chức xã hội : Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, Hội Cựu chiến binh.

Điều 7. Hội đồng trường

Hội đồng trường là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của nhà trường.

Chức năng, nhiệm vụ, số lượng các thành viên, qui trình và thủ tục thành lập Hội đồng trường, việc bầu chủ tịch hội đồng trường, hoạt động của hội đồng trường, miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường được thực hiện theo Điều 9, Điều 10, Điều lệ trường cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số

01/2015/TT-BGDĐT ngày 15/01/2015 của Bộ GD&ĐT và theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Hiệu trưởng

Hiệu trưởng trường được quy định tại Điều 20 của Luật Giáo dục đại học, Điều 11 của Điều lệ trường cao đẳng, ban hành theo Thông tư 01/2015/TT-BGD&ĐT ngày 15/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo Đề án tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính ban hành kèm theo Quyết định số 223/QĐ-UBND ngày 27/02/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Ninh và các quy định cụ thể sau:

1. Hiệu trưởng là người đại diện cho Trường trước pháp luật, chịu trách nhiệm toàn diện trước Bộ GD&ĐT, Tỉnh uỷ, HĐND, UBND Tỉnh và Sở Giáo dục và Đào tạo về điều hành tổ chức, bộ máy của trường.

2. Tiêu chuẩn Hiệu trưởng:

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín về khoa học, giáo dục, có năng lực quản lý và đã tham gia quản lý cấp khoa, phòng của cơ sở giáo dục đại học ít nhất 05 năm;

b) Có trình độ thạc sĩ trở lên;

c) Có sức khoẻ tốt. Độ tuổi khi bổ nhiệm Hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học công lập bảo đảm để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ hiệu trưởng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại khoản 3 Điều 20 của Luật Giáo dục đại học, Điều 11 Điều lệ trường cao đẳng cụ thể sau đây:

a) Ban hành các quy chế, quy định trong trường. Phân công công tác cho các Phó Hiệu trưởng và các cá nhân trong toàn Trường. Điều phối hoạt động chung của toàn Trường. Đình chỉ nhiệm vụ đã giao cho đơn vị, cá nhân khi cần thiết.

b) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của trường; bổ nhiệm, bãi nhiệm và miễn nhiệm các chức danh trưởng, phó các đơn vị trong trường;

c) Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển đào tạo và nghiên cứu khoa học của nhà trường trình hội đồng trường phê duyệt;

d) Xây dựng quy định về: Số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, người lao động trình hội đồng trường thông qua;

e) Tổ chức tuyển dụng, quản lý và sử dụng hiệu quả đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức; công tác tổ chức cán bộ và người lao động khác theo quy định của pháp luật;

f) Xây dựng quy hoạch và phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý;

g) Hằng năm, tổ chức đánh giá giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động khác;

h) Xem xét các ý kiến tư vấn của hội đồng khoa học và đào tạo trước khi quyết định các vấn đề đã giao cho hội đồng khoa học và đào tạo tư vấn. Trường hợp không đồng ý với nội dung tư vấn, hiệu trưởng quyết định, chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định;

i) Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục đào tạo;

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

l) Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; tiếp thu ý kiến và chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong trường;

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

4. Hiệu trưởng là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính và tài sản của nhà trường; thực hiện quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm công khai, minh bạch về tài chính theo quy định của pháp luật; chấp hành các quy định về kế toán và kiểm toán.

5. Bổ nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm hiệu trưởng được thực hiện theo quy định tại Điều 20 Luật Giáo dục đại học, Điều 11 Điều lệ trường cao đẳng và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 9. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành hoạt động của Trường. Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh có không quá 3 phó hiệu trưởng.

2. Tiêu chuẩn Phó Hiệu trưởng:

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín về khoa học, giáo dục, có năng lực quản lý và đã tham gia quản lý cấp khoa, phòng của cơ sở giáo dục đại học ít nhất 05 năm;

b) Có trình độ thạc sĩ trở lên;

c) Có sức khỏe tốt. Độ tuổi khi bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng bảo đảm để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ là 5 năm.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

a) Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng giải quyết các công việc trong lĩnh vực được giao, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về những quyết định và kết quả công việc của mình. Đối với những vấn đề quan trọng, phức tạp, liên quan đến nhân sự, tài chính... chưa quyết định được thì xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi quyết định.

b) Tuỳ theo thực tế của Trường và khả năng cán bộ, Hiệu trưởng giao cho Phó Hiệu trưởng phụ trách điều hành một số lĩnh vực. Phó Hiệu trưởng có trách

nhiệm báo cáo Hiệu trưởng thường xuyên, định kỳ tình hình, kết quả hoạt động của các lĩnh vực được phân công phụ trách.

c) Phó Hiệu trưởng giảng dạy theo định mức qui định.

d) Phó Hiệu trưởng được quyền sử dụng các phương tiện, cơ sở vật chất, được hưởng các chế độ, quyền lợi phục vụ cho công tác theo chế độ của Nhà nước và qui định của Trường.

3. Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại. Việc bổ nhiệm và miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng được thực hiện như đối với Hiệu trưởng.

Điều 10. Hội đồng Khoa học và Đào tạo, các Hội đồng tư vấn khác

Hội đồng khoa học và đào tạo của Trường được thành lập, tổ chức và hoạt động theo quy định tại Điều 19 của Luật Giáo dục đại học và Điều 13 của Điều lệ trường cao đẳng và một số quy định cụ thể như sau:

1. Hội đồng khoa học và đào tạo có nhiệm kỳ 5 năm theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng, thực hiện nhiệm vụ tư vấn cho hiệu trưởng về những công việc: Đổi mới và phát triển chương trình đào tạo; định hướng phát triển nghiên cứu khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; thẩm định chương trình đào tạo; xem xét công nhận chuyên đổi tín chỉ; xây dựng kế hoạch hợp tác với cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ sở sản xuất kinh doanh, tổ chức và cá nhân ở trong nước, nước ngoài để triển khai các hoạt động liên quan đến đào tạo, khoa học và công nghệ; lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng nhà trường; lựa chọn các phương thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên; đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo và đảm bảo chất lượng đầu ra; đánh giá giảng viên, đánh giá chất lượng của trang thông tin điện tử, tạp chí, tập san khoa học công nghệ (nếu có), đánh giá việc tổ chức và quản lý đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị trong trường.

2. Hội đồng khoa học và đào tạo có chủ tịch, thư ký và các thành viên. Số lượng thành viên là số lẻ từ 11 đến 25 thành viên, bao gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, bí thư đảng uỷ, chủ tịch công đoàn, bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, một số trưởng phòng, khoa trực thuộc, lãnh đạo một số đơn vị trực thuộc trường, một số trưởng bộ môn, tiến sỹ, giảng viên có uy tín trong và ngoài trường.

3. Chủ tịch hội đồng khoa học và đào tạo do hội đồng bầu trong các thành viên của hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng đồng ý. Chủ tịch hội đồng chỉ định thư ký hội đồng trong số các thành viên của hội đồng.

4. Hội đồng khoa học và đào tạo họp ít nhất 1 lần trong một 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 là 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% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng khoa học và đào tạo biểu quyết đồng ý. Biên bản của cuộc họp phải được trình lên hiệu trưởng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

5. Hiệu trưởng có thể thành lập hội đồng tư vấn về một số công việc cần thiết, liên quan đến việc triển khai, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của nhà trường. Hội đồng tư vấn làm theo vụ việc và không hưởng lương.

Điều 11. Các phòng, ban, trung tâm, cơ sở trực thuộc trường (gọi tắt là đơn vị)

1. Các phòng (đơn vị) chức năng có nhiệm vụ tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.

2. Trưởng phòng (đơn vị) phải có trình độ đại học trở lên. Riêng trưởng phòng Đào tạo, Quản lý khoa học, VLVH - QHQT phải có trình độ thạc sĩ trở lên và có kinh nghiệm giảng dạy trình độ cao đẳng hoặc đại học ít nhất 5 năm; Trưởng phòng Tổ chức- CT HSSV phải có kinh nghiệm giảng dạy trình độ cao đẳng hoặc đại học ít nhất 5 năm.

3. Phó Trưởng phòng (đơn vị) là người giúp Trưởng phòng (đơn vị) trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Phó trưởng phòng (đơn vị) phải có trình độ đại học trở lên. Mỗi phòng (đơn vị) chức năng của trường có không quá 02 Phó Trưởng phòng (đơn vị) tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng (đơn vị) có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng (đơn vị) không quá 55 đối với nam và 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

5. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các chức vụ làm việc tại các phòng, ban, Trung tâm theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 12. Phòng Tổ chức - Công tác học sinh, sinh viên

1. Chức năng :

Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong công tác tổ chức, cán bộ, quản lý học sinh, sinh viên theo qui chế.

2. Nhiệm vụ cụ thể :

2.1. Chủ trì :

a. Về công tác tổ chức, cán bộ:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng cơ cấu tổ chức bộ máy, xác định chức năng, nhiệm vụ các đơn vị trực thuộc trường; công tác quản lý, đánh giá cán bộ, giảng viên, nhân viên theo các quy định của nhà nước.

- Đề xuất với Hiệu trưởng biên chế và giao biên chế hàng năm cho các đơn vị; qui định chế độ và định mức làm việc của cán bộ giảng viên; tổng hợp định mức làm việc, chế độ nghỉ phép, nghỉ hè của cán bộ, giảng viên toàn trường cuối năm và định kỳ khi Hiệu trưởng yêu cầu; Tập hợp đề xuất thực hiện chế độ

thanh quyết toán vượt giờ cho giảng viên (căn cứ vào qui chế chi tiêu nội bộ của trường, các văn bản hướng dẫn của Bộ GD&ĐT và các văn bản qui định hiện hành khác) trên cơ sở xác nhận kết quả lao động về giảng dạy và nghiên cứu khoa học kèm theo minh chứng của phòng Đào tạo, phòng QLKH, VLVH-QHQT và các đơn vị khác có liên quan.

- Sắp xếp, bố trí, tiếp nhận, điều động, sử dụng, tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên; quản lý đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên toàn trường.

- Tổ chức cho các đơn vị trực thuộc Trường dự thảo phân công công tác cho từng cá nhân, từng vị trí việc làm; tham mưu trình Hiệu trưởng ra Quyết định thực hiện cho mỗi năm học, mỗi giai đoạn.

- Chủ trì, tham mưu Hiệu trưởng tổ chức rà soát, điều chỉnh các điều khoản trong Hợp đồng lao động đối với tất cả đối tượng không thuộc diện biên chế nhà nước định kỳ trong từng năm học.

- Chủ trì, tham mưu Hiệu trưởng về sử dụng nguồn nhân lực cán bộ, giảng viên, nhân viên, người lao động trong toàn trường ở tất cả các lĩnh vực công tác.

- Thực hiện các chế độ chính sách đào tạo, bồi dưỡng, nâng lương, xét kỷ luật, bảo hiểm xã hội, hưu trí, thôi việc và các chế độ khác có liên quan đối với cán bộ, giảng viên theo qui định của Nhà nước và của Tỉnh.

- Lập và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, các tài liệu thống kê, báo cáo về công tác tổ chức, cán bộ, nhận xét hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Công khai các điều kiện về đội ngũ và công tác tổ chức, cán bộ theo qui định.

- Tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến chủ trương chính sách của Đảng và các công tác khác có liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức trong nhà trường.

- Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, quy chế dân chủ của cơ quan theo quy định. Theo dõi nắm bắt tình hình tư tưởng chính trị trong cán bộ, giảng viên. Chủ trì tổ chức Hội nghị an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trong trường với các cơ quan công an các cấp và chính quyền địa phương.

- Thường trực Hội đồng kỷ luật cán bộ, giảng viên, nhân viên.

- Tổ chức và thực hiện cải cách thủ tục hành chính trong trường.

- Làm các báo cáo thường kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục khi Hiệu trưởng phân công.

- Lưu trữ và quản lý hồ sơ, văn bản theo quy định.

b. Về công tác quản lý học sinh sinh viên:

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức, chỉ đạo công tác quản lý học sinh, sinh viên toàn trường theo các qui chế học sinh, sinh viên do Bộ GD&ĐT ban hành.

- Hướng dẫn, kiểm tra công tác quản lý học sinh sinh viên, đội ngũ chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập, hoạt động đội tự quản giảng đường của các khoa,

công tác quản lý học sinh sinh viên nội trú của Ban quản lý khu nội trú; Theo dõi nề nếp học tập, tập hợp phân loại, xếp hạng HSSV theo từng học kỳ, năm học, giai đoạn, khoá học theo qui chế hiện hành.

- Trực tiếp quản lý, chỉ đạo công tác chủ nhiệm lớp trong toàn trường.
- Tổ chức triển khai công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho HSSV; Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, ma túy, mại dâm, HIV/AIDS và các hoạt động khác có liên quan đến HSSV; hướng dẫn HSSV chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế.
- Thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ HSSV toàn trường. Thống kê, lưu trữ dữ liệu cán bộ, sinh viên đã và đang công tác, học tập tại Trường để phục vụ công tác tuyển sinh và công tác khác do Hiệu trưởng yêu cầu. Trực tiếp quản lý, thực hiện các thủ tục hồ sơ đối với HSSV nước ngoài.
- Quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú theo quy định.
- Làm thẻ học sinh sinh viên hệ chính quy và các dịch vụ phục vụ quản lý học sinh sinh viên theo đúng các qui định.
- Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với HSSV về học bổng, học phí, trợ cấp xã hội, bảo hiểm, tín dụng đào tạo và các chế độ khác có liên quan đến HSSV.
- Xây dựng kế hoạch tổ chức "Tuần sinh hoạt công dân - HSSV" đầu năm học theo qui định của Bộ GD&ĐT. Tổ chức đối thoại giữa học sinh, sinh viên với Hiệu trưởng, các lãnh đạo trường và trưởng các đơn vị.
- Tổ chức tư vấn tâm lý, xã hội, kỹ năng sống, học tập, nghề nghiệp, việc làm cho học sinh, sinh viên.
- Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng, kỉ luật học sinh, sinh viên.
- Quản lý việc tiếp nhận, đăng ký, di chuyển nghĩa vụ quân sự cho những HSSV nam trong độ tuổi sẵn sàng nhập ngũ của nhà trường.
- Tổ chức phát thanh tuyên truyền khu giảng đường.
- Công khai các nội dung quản lý HSSV theo qui định.
- Làm các báo cáo thường kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cấp trên.
- Lưu trữ và quản lý hồ sơ, văn bản theo quy định.

2.2. Phối hợp :

- Phối hợp với các đơn vị khác trong việc ra các quyết định liên quan đến phân công lao động, điều động nhân lực.
- Phối hợp với phòng Đào tạo xây dựng biên chế cụ thể cho từng năm học; kế hoạch bồi dưỡng cán bộ quản lý, giảng viên và quản lý HSSV.
- Phối hợp với phòng Đào tạo, các khoa thực hiện công tác tổ chức tiếp nhận học sinh, sinh viên trúng tuyển vào trường, sắp xếp, bố trí HSSV vào các lớp học theo đúng ngành nghề tuyển chọn.
- Phối hợp với phòng HC-QT trong việc xây dựng phòng truyền thống của nhà trường, tổ chức khám sức khoẻ cho học sinh sinh viên, giải quyết kịp thời

các vụ việc về trật tự an ninh và đánh giá xếp loại lao động nghĩa vụ của học sinh sinh viên.

- Phối hợp với các phòng Đào tạo, QLKH, VLVH-QHQT, các khoa tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, thi HSSV giỏi, Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ và các hoạt động khuyến khích học tập khác.

- Phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, Ban quản lý khu nội trú và các khoa trong việc giáo dục HSSV về phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội, an toàn giao thông, an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội; tổ chức và tạo điều kiện cho HSSV tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao, các câu lạc bộ và các hoạt động giải trí lành mạnh và các hoạt động xã hội khác; tổ chức các dịch vụ tư vấn hỗ trợ học tập, giới thiệu việc làm và tư vấn khác cho học sinh sinh viên theo qui định.

- Phối hợp với các phòng, ban chức năng trong trường, với công an các cấp và chính quyền địa phương xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, giải quyết kịp thời các vụ việc, các vấn đề liên quan đến an ninh trật tự trên địa bàn nơi trường đóng.

3. Các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 13. Phòng Đào tạo

1. Chức năng:

Tham mưu giúp Hiệu trưởng về: Công tác tuyển sinh, công tác tổ chức, quản lý đào tạo; công tác thi, đánh giá quá trình đào tạo và kết quả người học đối với đối tượng được giao.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

2.1. Chủ trì :

a. Về công tác tuyển sinh

- Trực tiếp phụ trách công tác tuyển sinh đối với tất cả các loại hình đào tạo (gồm các đối tượng do phòng ĐT và QLKH, VLVH-QHQT quản lý). Xây dựng kế hoạch tuyển sinh hàng năm và dài hạn, đề xuất các biện pháp tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh các ngành, các hệ đào tạo theo đúng quy chế của Bộ GD&ĐT đã ban hành.

- Phối hợp với các Trung tâm (Ngoại ngữ - BD; TH-TV-TB) trong công tác tuyển sinh các loại hình bồi dưỡng.

- Làm các báo cáo thường kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

b. Về công tác đào tạo

- Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, tổ chức, quản lý hoạt động đào tạo các ngành, các hệ đào tạo cao đẳng, trung cấp và chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo của trường.

- Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, tổ chức đào tạo. Xây dựng kế hoạch biên chế năm học, kế hoạch đào tạo khóa học, năm học, học kỳ đối với các hệ đào tạo và kế hoạch đào tạo các hợp đồng đào tạo.

- Hướng dẫn thực hiện và các chế tài thực hiện quy chế đào tạo. Phân công giảng dạy và xếp thời khóa biểu các hệ đào tạo của trường. Theo dõi nề nếp giảng dạy của giảng viên dạy hệ chính quy.

- Dự báo phát triển các ngành nghề đào tạo, lập hồ sơ phát triển ngành nghề đào tạo mới của trường phù hợp với yêu cầu của thực tiễn và bảo đảm sự liên thông giữa các chương trình và trình độ đào tạo.

- Chỉ đạo xây dựng chuẩn chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra các chương trình đào tạo. Chỉ đạo rà soát, bổ sung chương trình đào tạo cho phù hợp với thực tế.

- Quản lý và kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, chương trình đào tạo của các đơn vị chuyên môn trong trường.

- Tổ chức thực hiện quy chế chuyên môn, đổi mới phương pháp dạy học đảm bảo chất lượng dạy và học. Tổ chức hướng dẫn, triển khai, theo dõi việc thực hiện quy định về hồ sơ chuyên môn của các khoa và giảng viên.

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch thực hành, thực tế, thực tập và các hoạt động nghiệp vụ toàn trường. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch thực hành thường xuyên, thực tế, nghiên cứu ngoài trường của các đơn vị theo chương trình.

- Tổ chức tiếp nhận học sinh, sinh viên trúng tuyển, sắp xếp, bố trí vào các lớp học theo đúng ngành nghề tuyển chọn; Xét học tiếp, nghỉ học tạm thời, tạm ngừng học, bảo lưu kết quả đã học, thôi học ... theo quy chế đào tạo.

- Chỉ đạo, tổ chức thi giảng viên dạy giỏi các cấp.

- Đề xuất biện pháp nhằm bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, giảng viên trong trường.

- Thực hiện công tác hành chính giáo vụ (nội quy, quy chế, các loại sổ sách, quyết định...).

- Quản lý lưu trữ hồ sơ đào tạo liên quan đến nhiệm vụ của phòng.

- Chịu trách nhiệm hướng dẫn giảng viên kê khai, tổng hợp giờ dạy, tập hợp minh chứng, nghiệm thu giờ dạy của giảng viên dạy các lớp hệ đào tạo chính quy theo tháng, kì, cuối năm

- Thực hiện công khai các nội dung thuộc công tác đào tạo theo qui định : Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế.

- Làm các báo cáo thường kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

c. Về công tác thi và đánh giá kết quả người học

- Xây dựng kế hoạch thi, kiểm tra toàn trường theo qui chế. Trực tiếp tổ chức, chỉ đạo các kỳ thi tuyển sinh của trường, tổ chức thi học kỳ, học phần của

tất cả các hệ đào tạo chính quy; tổ chức thi tốt nghiệp, xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên các ngành, hệ đào tạo cao đẳng, trung cấp của trường.

- Quản lý kết quả đào tạo của các ngành, hệ đào tạo trong trường.
- Cung cấp kết quả thi, kiểm tra cho các đơn vị để xếp loại, xét học tiếp, xét học bổng cho HSSV theo qui định.

- Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan trong việc ra đề thi, xây dựng ngân hàng câu hỏi thi làm cơ sở cho việc xây dựng đề thi. Quản lý đề thi, in sao đề thi, đáp án, thang điểm các kỳ thi tuyển sinh, hết học kỳ, học phần, tín chỉ, tốt nghiệp hệ chính quy và hệ vừa làm vừa học đảm bảo đúng quy chế.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức các kỳ thi sinh viên giỏi các cấp.
- Đề xuất quản lý việc in phôi văn bằng, quản lý và cấp phát văn bằng, cho người học theo quy định của pháp luật.

- Công khai các nội dung về thi, kết quả thi, kiểm tra theo qui định.
- Làm các báo cáo thường kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cấp trên.
- Quản lý, lưu trữ toàn bộ danh sách, kết quả thi, kiểm tra, tốt nghiệp theo qui chế hiện hành.

- Quy đổi giờ coi thi, chấm thi các lớp hệ đào tạo chính của giảng viên ra giờ chuẩn.

- Quản lý Phòng sao in chung của toàn trường (các máy photo sao đề, máy in Bảng và Chứng chỉ...) phục vụ hoạt động làm thi của các đơn vị trong Trường.

2.2. Phối hợp:

- Phối hợp với phòng Tổ chức - Công tác HSSV trong việc : Quyết định liên quan đến phân công lao động, điều động nhân lực ; xây dựng văn bản quy định chế độ làm việc của giảng viên trong trường, xây dựng biên chế cụ thể cho từng năm học, kế hoạch bồi dưỡng cán bộ quản lý, giảng viên, qui định hồ sơ, qui trình liên quan đến học tập của SV; rà soát phân công lao động thường xuyên, định kì ; tập hợp kết quả giờ dạy của giảng viên và đề nghị thanh toán tiền dạy vượt giờ vào cuối năm học.

- Phối hợp với phòng QLKH, VLVH - QHQT trong việc: Xây dựng chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra các ngành đào tạo, giáo trình, tài liệu học tập; triển khai ứng dụng các sản phẩm NCKH của giảng viên, HSSV trong quá trình dạy học; trong đào tạo lưu học sinh nước ngoài tại Trường.

- Phối hợp với các đơn vị phòng TC- CT HSSV, HC - QT, KH-TV, các khoa chuyên môn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên tiếp nhận học sinh, sinh viên trúng tuyển nhập học.

- Phối hợp với phòng Tổ chức - Công tác HSSV và các khoa chuyên môn thực hiện công tác quản lý học sinh, sinh viên trong suốt quá trình học tập tại trường.

- Phối hợp với Trung tâm Tin học- TV-TB trong việc: xây dựng mạng lưới thông tin, tư liệu khoa học trong và ngoài nhà trường; tuyên truyền tuyển sinh; công khai công tác đào tạo theo quy định.

- Phối hợp với phòng Kế hoạch-Tài vụ lập kế hoạch và sử dụng ngân sách đào tạo.

- Phối hợp với các phòng Kế hoạch -Tài vụ, Hành chính - Quản trị, Trung tâm Tin học-TV-TB xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị, cơ sở vật chất, quản lý và phân phối sử dụng các loại thiết bị, tài sản theo kế hoạch đảm bảo phục tốt cho công tác giảng dạy, học tập của cán bộ, viên chức, sinh viên trong trường.

- Phối hợp với các bộ phận liên quan đánh giá chất lượng đào tạo các ngành học thông qua việc khảo sát người học và các đơn vị, các cơ sở sản xuất kinh doanh có SV của trường làm việc. Đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo, xây dựng thương hiệu của nhà trường.

3. Các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 14. Phòng Quản lý khoa học, VLVH - Quan hệ Quốc tế

1. Chức năng

Tham mưu giúp Hiệu trưởng về công tác nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế, liên kết trong đào tạo và nghiên cứu khoa học theo chương III, mục 2, mục 3 Điều 40, 41, 42, 43 của Điều lệ trường cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2015/TT- BGDDT ngày 15/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục - Đào tạo và theo quy định về công tác nghiên cứu khoa học, quan hệ quốc tế.

Tham mưu giúp Hiệu trưởng công tác quản lý đào tạo hệ vừa làm vừa học do Trường cấp bằng và hệ đào tạo liên kết với các cơ sở đào tạo khác.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

2.1. Chủ trì :

a. Về công tác quản lý khoa học:

- Xây dựng kế hoạch, quản lý và tổ chức triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học, giao nhiệm vụ thực hiện NCKH của nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục - Đào tạo và của Nhà nước.

- Trình Hiệu trưởng ban hành theo thẩm quyền và chuẩn bị các hồ sơ để Hiệu trưởng trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản thuộc lĩnh vực công tác nghiên cứu khoa học, liên kết và hợp tác quốc tế.

- Ban hành quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của trường trên cơ sở các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ.

- Tổ chức hướng dẫn, triển khai, theo dõi việc xây dựng biên soạn giáo trình, tài liệu học tập.

- Xây dựng và tổ chức triển khai kế hoạch dài hạn và ngắn hạn, hàng năm, đột xuất về nghiên cứu khoa học của trường. Liên kết nghiên cứu khoa học với các đơn vị ngoài trường (ở trong nước cũng như ngoài nước).

- Hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch nghiên cứu khoa học. Tổ chức theo dõi, kiểm tra định kỳ việc thực hiện nhiệm vụ, các quy định về tiến độ các đề tài nghiên cứu khoa học đã đăng ký.

- Chủ trì việc tổ chức đăng ký, bảo vệ, nghiệm thu, tổng kết đánh giá kết quả các đề tài nghiên cứu khoa học

- Tổ chức, hướng dẫn cán bộ, giảng viên, học sinh, sinh viên đăng ký các đề tài nghiên cứu khoa học. Thực hiện các thủ tục để xét duyệt, nghiệm thu, đánh giá các công trình NCKH. Xây dựng và phát triển tiềm lực nghiên cứu khoa học trong đội ngũ cán bộ của nhà trường, tổ chức và theo dõi các sinh hoạt chuyên đề.

- Tổ chức hội nghị, hội thảo, sinh hoạt khoa học cấp trường, ngành, quốc gia và quốc tế. Tham gia đồng tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học có liên quan tới nhiệm vụ của nhà trường. Tổ chức các hội nghị, sinh hoạt khoa học cấp trường, ngành, quốc gia và quốc tế.

- Đề xuất khai thác, sử dụng kết quả nghiên cứu khoa học, các sáng kiến kinh nghiệm có giá trị (đã được Hội đồng khoa học đánh giá thẩm định). Tổ chức nghiên cứu ứng dụng các thành tựu về khoa học và công nghệ mới, sử dụng các thiết bị mới và phương thức mới phục vụ cho đào tạo và giảng dạy. Tổ chức các lớp học chuyển giao công nghệ và KHKT cho cán bộ, giảng viên và sinh viên.

- Tổ chức huy động các nguồn tài chính khác nhau cho hoạt động khoa học và công nghệ, xây dựng quỹ phát triển khoa học và công nghệ của nhà trường; quản lý, sử dụng nguồn tài chính theo nguyên tắc công khai, hiệu quả theo các quy định của pháp luật.

- Biên tập và phát hành tạp chí tập san thông báo khoa học và các kỷ yếu hội thảo của trường.

- Nghiệm thu, xác nhận kết quả NCKH của giảng viên và HSSV, tập hợp các minh chứng của giảng viên tham gia NCKH vào cuối năm học;

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện kế hoạch khoa học và công nghệ.

- Đề xuất khen thưởng và xử lý các trường hợp vi phạm trong việc thực hiện nhiệm vụ NCKH.

- Thực hiện công khai các nội dung thuộc công tác nghiên cứu khoa học theo qui định.

- Làm các báo cáo thường kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Quản lý lưu trữ hồ sơ theo qui định.

b. Về công tác quan hệ quốc tế

- Quản lý, tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế trong phạm vi nhà trường theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước, của ngành và của tỉnh.

- Xây dựng và ban hành qui định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của trường cao đẳng phù hợp với quy định tại Điều lệ này và các văn bản pháp luật liên quan khác.

- Xây dựng quy định và tổ chức quản lý HSSV là người nước ngoài học tập tại trường.

- Xây dựng kế hoạch hợp tác với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước trong công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, các hoạt động trao đổi học thuật, trao đổi cán bộ và sinh viên và thực hiện các dự án, đề án của trường theo quy định của pháp luật.

- Lập kế hoạch, chuẩn bị nội dung và các thủ tục cần thiết cho các đoàn công tác của trường đi thăm và làm việc với các đối tác nước ngoài và các đoàn của nước ngoài đến thăm và làm việc với trường. Soạn thảo văn bản ký kết, tổ chức ký kết giữa trường với các đối tác nước ngoài và theo dõi việc thực hiện các nội dung đã ký kết.

- Đề xuất cử cán bộ đi học tập, tham quan, khảo sát ở nước ngoài trên cơ sở những quy định hiện hành của nhà nước; quản lý các đoàn ra, đoàn vào trong phạm vi hoạt động của trường theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để tuyên truyền, quảng bá về trường ra nước ngoài.

- Thực hiện kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế của nhà trường.

- Phối hợp với các cơ quan hữu quan đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong các hoạt động hợp tác quốc tế.

c. Về công tác quản lý đào tạo hệ vừa làm vừa học

- Quản lý, theo dõi nề nếp hoạt động dạy và học, tổ chức thi học kỳ, học phần của hệ vừa làm vừa học do trường đào tạo và cấp bằng.

- Thực hiện công tác hành chính giáo vụ (nội quy, quy chế, các loại sổ sách, quyết định...).

- Quản lý lưu trữ hồ sơ đào tạo liên quan đến nhiệm vụ của phòng.

- Hướng dẫn giảng viên kê khai, tổng hợp giờ dạy, tập hợp minh chứng, nghiệm thu giờ dạy của giảng viên dạy các lớp hệ đào tạo VLVH quy theo tháng, kì, cuối năm.

d. Về công tác liên kết đào tạo

Phối hợp quản lý liên kết đào tạo vừa làm vừa học với các cơ sở đào tạo khác (tổ chức khai giảng, quản lý dạy và học, thi học phần,...).

e. Tham gia giảng dạy theo chuyên môn trong chương trình của các ngành, các khoa khác.

2.2. Phối hợp

- Phối hợp với phòng Tổ chức - CTHSSV trong việc ra các quyết định phân công lao động, điều động nhân lực; xây dựng văn bản quy định chế độ làm việc của giảng viên trong trường; tập hợp giờ dạy hệ VLVH, giờ nghiên cứu khoa học và đề nghị thanh toán tiền vượt giờ cho giảng viên.

- Phối hợp với phòng Đào tạo trong việc: Xây dựng và thực hiện kế hoạch tuyển sinh, thi tốt nghiệp, các lớp đào tạo hệ VLVH của trường và các lớp liên kết; tư vấn tuyển sinh; Tổ chức ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học vào thực tiễn giảng dạy, học tập và đời sống. Phối hợp với phòng Đào tạo, các khoa và bộ môn để hướng dẫn, kiểm tra, nghiệm thu các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên, tổ chức hội nghị khoa học của sinh viên. Xét duyệt và đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng đối với các đề tài nghiên cứu khoa học có giá trị. Xác nhận kết quả đề tài nghiên cứu khoa học cho cán bộ, giảng viên đăng ký các danh hiệu thi đua làm cơ sở cho việc bình xét.

- Phối hợp với các đơn vị trong quản lý các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu, trực tiếp quản lý giảng viên, cán bộ nghiên cứu và sinh viên nước ngoài đến học tập, làm việc tại trường. Phối hợp với phòng Tổ chức - CT HSSV, Hành chính- Quản trị, Ban Quản lý khu nội trú và các đơn vị có liên quan trong việc tổ chức đón tiếp khách và tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến làm việc, học tập tại trường. Giải quyết các thủ tục trong việc tổ chức đón tiếp, làm việc, học tập với khách và sinh viên nước ngoài.

- Phối hợp với Trung tâm Tin học - TV- TB trong việc xây dựng mạng lưới thông tin, tư liệu khoa học trong và ngoài nhà trường.

- Phối hợp với phòng Kế hoạch-Tài vụ lập kế hoạch và sử dụng ngân sách đào tạo, khoa học công nghệ, quan hệ quốc tế về đào tạo và nghiên cứu khoa học; kế hoạch thu kinh phí và hạch toán chi phí cho các hoạt động đào tạo hệ VLVH, hệ liên kết.

- Phối hợp với phòng HC-QT trong việc bố trí phòng học, cơ sở vật chất trong tổ chức các lớp đào tạo hệ VLVH tại trường, các lớp liên kết; đón các đoàn khách quốc tế vào trường vì mục đích giáo dục và đào tạo.

- Phối hợp với các tổ chức, các nhân hữu quan thực hiện các thủ tục về hợp tác liên kết đào tạo quốc tế, tranh thủ các nguồn tài trợ, tư vấn giới thiệu việc làm liên quan đến người nước ngoài theo quy định của pháp luật.

3. Các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 15. Phòng Hành chính - Quản trị

1. Chức năng:

Thực hiện chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong công tác hành chính, tổng hợp, thi đua - khen thưởng, văn thư lưu trữ, quản trị đời sống, quản lý cơ sở vật chất đảm bảo các điều kiện phục vụ giảng dạy, học tập, NCKH; đảm bảo trật tự, an ninh, công tác y tế học đường, vệ sinh môi trường và các dịch vụ theo qui định.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

2.1. Chủ trì :

a. Về công tác hành chính - tổng hợp:

- Xây dựng kế hoạch công tác hàng năm, dài hạn, các đề án để Hiệu trưởng trình cơ quan chủ quản phê duyệt.
- Tổng hợp thông tin trong trường, đảm bảo phản ánh thường xuyên, kịp thời, chính xác tình hình thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch của trường; chuẩn bị các báo cáo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm, các báo cáo đột xuất; soạn thảo các văn bản chỉ đạo, điều hành công việc chung của trường.
- Công tác đối ngoại (tiếp khách, hướng dẫn khách đến làm việc với nhà trường, bố trí ăn, nghỉ cho khách theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng).
- Duy trì nề nếp làm việc trong toàn trường (bố trí lịch công tác tuần, các cuộc họp), chuẩn bị các điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức đi công tác.
- Làm công tác tạp vụ tại khu vực nhà A.
- Quản lý, tổ chức đánh máy, phô tô, in ấn, điện thoại, bảo đảm hiệu lệnh giờ giấc theo quy định.
- Tiến hành kiểm kê cuối năm hoặc đột xuất theo quyết định của Hiệu trưởng.
- Tổ chức và tiến hành các công việc xã hội của trường đối với địa phương theo sự phân công của Hiệu trưởng.
- Làm các báo cáo thường kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

b. Về công tác thi đua khen thưởng:

- Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, hướng dẫn, tập hợp công tác thi đua của nhà trường. Là đầu mối trình Hội đồng thi đua và Hiệu trưởng thực hiện khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân toàn trường.
- Tham mưu, tư vấn cho Hội đồng về công tác thi đua, khen thưởng phù hợp với chức năng nhiệm vụ và đặc điểm tình hình của nhà trường.
- Tổ chức triển khai công tác thi đua khen thưởng theo chỉ đạo của cấp trên và các hoạt động kỷ niệm ngày lễ lớn trong năm học.
- Tham mưu sơ kết, tổng kết, khen thưởng những tập thể, cá nhân tiêu biểu, xuất sắc trong phong trào thi đua đề nghị cấp quản lý khen thưởng theo quy định. Lập và quản lý Sổ theo dõi thi đua Nhà trường theo từng năm học (cán bộ, giảng viên, nhân viên; Sinh viên).
- Xây dựng phòng truyền thống của Nhà trường.

c. Về công tác văn thư - lưu trữ:

Thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Quản lý và theo dõi việc thực hiện các văn bản đến, văn bản đi gửi đi trong và ngoài trường, sao văn bản, nhân văn bản... theo qui định;
- Quản lý con dấu của trường theo qui định của pháp luật.
- Cấp và chứng nhận giấy giới thiệu, giấy đi công tác...; Đặt và phân phối báo chí, tiếp nhận các bưu phẩm phục vụ hoạt động của trường.

- Xây dựng văn bản qui định, tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ các tổ chức, đơn vị trực thuộc trường.

- Chỉ đạo thực hiện về lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, xác định giá trị tài liệu, sắp xếp khoa học, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo đúng quy định.

- Tổ chức thực hiện về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của nhà trường theo qui định.

d. Về công tác Quản trị - Đời sống, Vệ sinh môi trường:

- Xây dựng Quy chế quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, tài sản toàn trường.

- Quản lý và đảm bảo an toàn các tài sản chung của nhà trường: Đất đai, nhà lớp học, nhà làm việc, nhà thư viện, thí nghiệm, giảng đường, nhà đa năng, khu ký túc xá, cơ sở mầm non, nhà ăn, khu tập thể, tường rào, hệ thống cấp thoát nước, hệ thống cung cấp điện, kho tài sản thuộc phòng HC-QT.

- Đề xuất khai thác sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất của trường. Theo dõi kiểm kê đánh giá chất lượng thường xuyên các hạng mục công trình, định kỳ báo cáo Hiệu trưởng để có kế hoạch tu sửa. Quản lý điện, nước, ô tô, lo việc ăn uống cho khách của trường.

- Quản lý tài sản, các trang thiết bị dạy học trong các phòng học, giảng đường (trừ các phòng học chuyên dụng tin học, ngoại ngữ); chịu trách nhiệm mở, đóng cửa các phòng học, giảng đường theo đúng lịch đào tạo của trường.

- Thực hiện vệ sinh môi trường, trực tiếp kiểm tra công tác vệ sinh môi trường trong trường.

- Tổ chức thực hiện công việc trồng và cắt tỉa cây xanh, hoa và cây cảnh trong toàn trường. Chủ trì việc thực hiện tạo cảnh quan sư phạm Nhà trường đạt "Xanh-Sạch-Đẹp".

- Lập kế hoạch, quản lý và tổ chức hoạt động lao động nghĩa vụ của học sinh, sinh viên chính quy.

- Tham mưu, đề xuất bổ sung, sử dụng, sửa chữa cơ sở vật chất chung; quản lý sử dụng điện và nước trong trường.

- Quản lý việc trực của Tổ bảo vệ trong các ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết.

- Thực hiện công tác bảo vệ cơ quan, giữ gìn an ninh trật tự toàn trường. Xây dựng kế hoạch và đảm bảo các điều kiện phòng cháy, chữa cháy và phòng chống lụt bão.

- Tổ chức thực hiện công tác y tế trường học; tổ chức khám sức khỏe cho SV khi vào nhập học, trong thời gian học tập theo quy định; xử lý những trường hợp không đủ tiêu chuẩn sức khỏe để học tập. Phối hợp với Cơ sở Mầm non Hoa Phượng khám định kì cho trẻ mầm non của Cơ sở theo quy định. Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức khám sức khỏe cho cán bộ giảng viên. Tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe, chuyển bệnh nhân lên tuyến trên trong những trường hợp cần thiết.

- Quản lý các dịch vụ căng tin khu giảng đường, trông giữ xe. Tổ chức thực hiện vệ sinh giảng đường, nhà Hiệu bộ, Hội trường, phòng họp và các khu vực khác trong trường theo phân công.

2.2. Phối hợp:

- Phối hợp với các đơn vị trong trường chuẩn bị cơ sở vật chất, phòng học, phòng thi và cơ sở vật chất cho các hoạt động của trường.

- Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài vụ thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

- Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài vụ trong việc tiếp nhận các trang thiết bị được điều chuyển về đơn vị.

- Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài vụ trong việc hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các đơn vị, tổ chức và cá nhân trong đơn vị thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị.

- Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài vụ trong việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. Thành phần kiểm kê gồm đại diện bộ phận Hành chính (Phòng Kế hoạch- Tài vụ, Phòng Hành chính - Quản trị) và đại diện của đơn vị có trang thiết bị kiểm kê.

- Phòng Hành chính - Quản trị chủ trì phối hợp với đơn vị có trang thiết bị điều chuyển và đơn vị được nhận trang thiết bị tổ chức bàn giao tiếp nhận trang thiết bị, lập biên bản ghi nhận việc bàn giao tiếp nhận và thực hiện việc tăng giảm tài sản trong các sổ tài sản theo quy định.

- Phòng Hành chính-Quản trị phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài vụ xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức và người lao động gây ra thiệt hại tài sản nhà nước tại cơ quan. Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Hành chính tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công; báo cáo người có thẩm quyền xử lý vi phạm.

- Hàng tháng phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài vụ xác nhận việc sử dụng điện, nước trong trường để tài vụ làm thủ tục thanh toán.

- Phối hợp với phòng Đào tạo và các đơn vị khác trong việc tiếp nhận học sinh, sinh viên trúng tuyển nhập học.

- Phối hợp với phòng TC- CT HSSV, các khoa trong việc tổ chức hoạt động lao động nghĩa vụ của HSSV chính quy khu giảng đường, hiệu bộ, kết hợp với các tổ chức Đoàn - Hội tổ chức các hoạt động vui chơi, giải trí lành mạnh cho học sinh, sinh viên trong trường.

- Kết hợp với các tổ chức triển khai các cuộc vận động do các cấp triển khai và phát động.

- Tập hợp và dự thảo Chương trình công tác tháng theo quy trình: Tập hợp từ các đơn vị - Gửi dự thảo chương trình công tác tháng tổng thể tới lãnh đạo và

các đơn vị trước ít nhất 2 ngày - Hiệu trưởng điều chỉnh, giao nhiệm vụ cho các cá nhân, đơn vị trên cơ sở ý kiến của Hội nghị giao ban (nếu có tổ chức họp) - Chính sửa theo kết luận của Hiệu trưởng, trình Hiệu trưởng ký ban hành và phát hành trên hòm thư lãnh đạo, các đơn vị.

3. Các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 16. Phòng Kế hoạch -Tài vụ

1. Chức năng: Tham mưu giúp Hiệu trưởng về kế hoạch và công tác tài chính kế toán, tài sản trong nhà trường theo qui định.

2. Nhiệm vụ cụ thể :

2.1. Chủ trì:

a. Về công tác kế hoạch:

- Lập kế hoạch phát triển, lập kế hoạch công tác tài chính, kế hoạch ngân sách hàng năm, kế hoạch xây dựng cơ bản, kế hoạch thu, chi và sử dụng kinh phí theo qui định của nhà nước.

- Lập kế hoạch phát triển hàng năm. Làm công tác thống kê phát triển giáo dục.

- Thực hiện các quy định tại Điều 50, 51 (Chương V) của Điều lệ trường cao đẳng (ban hành kèm theo Thông tư số 01/2015/TT-BGD-ĐT ngày 15/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Lập kế hoạch dự toán thu, chi hàng năm, hàng quý hoặc đột xuất của trường theo qui định của nhà nước, trình Hiệu trưởng để báo cáo các cơ quan chức năng theo qui định.

- Xây dựng và chỉ đạo thực hiện qui chế chi tiêu nội bộ và phương án tự chủ tài chính theo hướng dẫn của cấp trên. Hàng năm đề xuất điều chỉnh qui chế chi tiêu nội bộ.

- Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác số liệu về tài sản, vật tư, tiền vốn để tham mưu cho Hiệu trưởng ra các quyết định chỉ đạo, quản lý, điều hành công tác tài chính kế toán.

- Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất: báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản về kế hoạch, thực hiện thu, chi; các nguồn lực đảm bảo các hoạt động chung của Nhà trường.

b. Về công tác tài vụ:

- Thực hiện quản lý bằng sổ sách, chứng từ hợp pháp toàn bộ các khoản thu, chi tài chính của trường, các nguồn vốn theo qui định của nhà nước (tài sản cố định, vốn ngân sách, vốn tự có, học phí). Bảo quản, lưu trữ các chứng từ, hoá đơn, sổ sách tài liệu có liên quan đến công tác tài chính kế toán theo quy định của nhà nước.

- Tổ chức thực hiện việc thu các loại phí theo qui định hiện hành của nhà nước. Việc chi tiền phải đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính; thường xuyên báo cáo tình hình thu chi tài chính với Hiệu trưởng.

- Trên cơ sở các nguồn thu, tổ chức cấp phát chi trả các hoạt động của nhà trường đúng, đủ, kịp thời và chính xác như: lương, phụ cấp, học bổng, khen thưởng, BHXH và kinh phí đầu tư cho các lĩnh vực hoạt động chuyên môn, thực tập, thực hành, tham quan, ngoại khóa, thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị và các hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT trong nhà trường.

- Thực hiện việc báo cáo quyết toán hàng năm, hàng quý theo qui định về chế độ thu, chi tài chính hiện hành. Thực hiện qui định về công khai tài chính theo qui định hiện hành.

- Lập kế hoạch và xây dựng qui định mua sắm, sử dụng tài sản chung của nhà trường. Quản lý, kiểm kê tài sản theo qui định.

- Tổ chức kiểm tra việc chi tiêu các khoản vốn, sử dụng vật tư thiết bị của tất cả các bộ phận trong trường.

- Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất, các giải pháp phục vụ yêu cầu quản lý và quyết định kinh tế, tài chính của nhà trường.

- Tham gia Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng của trường, giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, báo cáo tình hình, tiến độ xây dựng các hạng mục công trình, giám sát thi công công trình.

- Hướng dẫn các đơn vị về thủ tục, chứng từ thanh quyết toán tài chính đối với các hoạt động trong trường.

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các qui định về thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế thu nhập cá nhân trong trường.

- Quản lý, sử dụng tài sản được giao theo qui định.

- Thực hiện công tác công khai về cơ sở vật chất và thu chi tài chính.

- Làm các báo cáo thường kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cấp trên.

2.2. Phối hợp:

Phối hợp với tất cả các đơn vị trong trường trong việc thực hiện nhiệm vụ Kế hoạch, Tài vụ và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Các công việc phối hợp thường xuyên:

- Hàng tháng phối hợp với phòng HC - QT xác nhận việc sử dụng điện, nước trong trường để làm thủ tục thanh toán.

- Phối hợp với phòng TC- CTHSSV trong việc : Xây dựng quy định chế độ làm việc của giảng viên thực hiện chế độ BHXH đối với cán bộ giảng viên; học bổng, bảo hiểm xã hội đối với HSSV hệ chính quy và các chế độ khác có liên quan theo quy định của nhà nước.

- Phối hợp với các đơn vị trong trường trong việc thanh quyết toán chế độ cho việc thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường.

- Phối hợp với phòng Đào tạo và các đơn vị khác trong việc tiếp nhận học sinh, sinh viên trúng tuyển nhập học.

- Phối hợp với các đơn vị trong trường trong việc đôn đốc nghĩa vụ người học và quản lý cơ sở vật chất.

3. Các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 17. Phòng Thanh tra - Pháp chế - Đảm bảo chất lượng

1. Chức năng: Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về quản lý, tổ chức công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ, thực hiện việc quản lý nhà nước bằng pháp luật trong nhà trường; công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

2.1. Chủ trì :

a. Về công tác thanh tra

Giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện công tác thanh tra trường học theo qui định hiện hành, cụ thể:

- Xây dựng kế hoạch thanh tra trình Hiệu trưởng xét duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch đó theo qui định của pháp luật.

- Thanh tra việc tổ chức thực hiện pháp luật, nhiệm vụ được giao đối với tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng: Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế thi cử, cấp văn bằng, chứng chỉ; việc thực hiện các quy định về công tác tổ chức cán bộ, quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ, việc thanh quyết toán vượt giờ cho giảng viên và điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng giáo dục đào tạo; Triển khai lấy ý kiến người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên...

- Giúp Hiệu trưởng làm nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo qui định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

- Giúp Hiệu trưởng triển khai thực hiện phòng chống tham nhũng theo qui định của pháp luật về phòng chống tham nhũng.

- Là đầu mối giúp Hiệu trưởng phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị về công tác thanh tra, kiểm tra.

- Báo cáo, tổng kết kinh nghiệm về công tác thanh tra, công tác tiếp dân, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng của trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc cấp trên; kiến nghị việc sửa đổi, bổ sung các chính sách và qui định của nhà nước về giáo dục.

- Tổ chức tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, giảng viên làm công tác thanh tra.

- Làm các báo cáo thường kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Thực hiện Thanh tra, kiểm tra đột xuất và các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng giao.

b. Về công tác pháp chế

Công tác pháp chế thực hiện theo qui định hiện hành, cụ thể:

- Giúp Hội đồng trường và Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý liên quan đến hoạt động của trường, đảm bảo cho nhà trường hoạt động tuân thủ theo pháp luật.

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, quy chế, nội qui của trường cho cán bộ, giảng viên và học sinh, sinh viên toàn trường.

- Phối hợp với các phòng, ban khác kiểm tra việc thực hiện pháp luật, nội qui, quy chế và kiến nghị xử lý vi phạm.

- Giúp Hội đồng trường và Hiệu trưởng bảo vệ quyền lợi hợp pháp của trường, của cán bộ, giảng viên và học sinh, sinh viên của trường.

- Giúp Hội đồng trường và Hiệu trưởng chuẩn bị ý kiến góp ý cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan nhà nước gửi xin ý kiến.

- Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với các văn bản do các đơn vị khác của trường soạn thảo trước khi trình Hội đồng trường, Hiệu trưởng.

- Thường xuyên rà soát, cập nhật các văn bản có tính pháp lý liên quan đến hoạt động của trường, hướng dẫn thực hiện và theo dõi, báo cáo về hiệu lực của các văn bản đó.

- Làm các báo cáo thường kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường, Hiệu trưởng phân công.

c. Về công tác đảm bảo chất lượng

- Xây dựng kế hoạch và chỉ đạo tổ chức công tác đảm bảo chất lượng, đánh giá trong và đánh giá ngoài theo quy định của Bộ GD&ĐT.

- Phân tích đánh giá chất lượng qua thanh tra các mặt công tác của trường như công tác đào tạo, khảo thí.... để đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo của trường.

- Công khai các nội dung về đảm bảo chất lượng theo qui định.

- Lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để đăng ký kiểm định.

- Tổ chức tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, giảng viên làm công tác kiểm định.

- Làm các báo cáo thường kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng và các cấp quản lý giáo dục.

2.2. Phối hợp:

- Phối hợp với các đơn vị trong trường, với Ban thanh tra nhân dân kiểm tra việc thực hiện pháp luật, nội quy, quy chế và kiến nghị những biện pháp giải quyết.

- Phối hợp các bộ phận liên quan kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nội quy, quy chế chuyên môn, chấp hành kỷ luật lên lớp của giảng viên và học tập của học sinh, sinh viên.

- Tham gia với các đơn vị liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến chủ trương chính sách của Đảng và nhà nước, các văn bản quy phạm cho cán bộ, giảng viên, học sinh, sinh viên trong trường.

- Phối hợp với các đơn vị trong trường trong thực hiện nhiệm vụ tự đánh giá.

3. Các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 18. Các khoa trực thuộc

1. Khoa là đơn vị quản lý chuyên môn của trường. Căn cứ qui mô và đặc điểm ngành đào tạo, Hiệu trưởng quyết định thành lập các khoa trực thuộc.

Nhiệm vụ của khoa thực hiện theo điều 15 - Điều lệ trường cao đẳng (ban hành theo Thông tư 01/2015-TT-BGD&ĐT), cụ thể:

1.1. Quản lý giảng viên, người lao động khác và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

1.2. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của trường, bao gồm: Xây dựng, phát triển chương trình đào tạo được trường giao nhiệm vụ; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học; xây dựng đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của nhà trường; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động. Việc phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy phải thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

1.4. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, ngành nghề đào tạo và cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo.

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

1.6. Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường.

1.7. Tổ chức tham gia khoá bồi dưỡng thường xuyên để chuẩn hoá và nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho CBQL, giáo viên các trường Mầm

non, Tiểu học, THCS.

1.8. Khai thác và thực hiện các đề án, dự án khi được Hiệu trưởng giao. Hợp tác, phối hợp với các tổ chức nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, lao động sản xuất và đời sống xã hội, góp phần bổ sung nguồn tài chính cho trường.\

1.9. Các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2. Trưởng khoa, phó trưởng khoa

2.1. Đứng đầu các khoa là trưởng khoa. Trưởng khoa phải có trình độ thạc sĩ trở lên thuộc ngành, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực đào tạo của khoa. Trưởng khoa có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại khoản 1 Điều này và các nhiệm vụ cụ thể sau:

- Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tổ chức, quản lý nhân sự và mọi hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ hành chính của khoa. Trưởng khoa phân công cho các phó trưởng khoa phụ trách một số mặt công tác của khoa.

- Xây dựng, quản lý và chỉ đạo các hoạt động chuyên môn và công tác nghiên cứu khoa học của khoa.

- Chỉ đạo các tổ bộ môn trực thuộc khoa xây dựng và thực hiện kế hoạch giảng dạy bộ môn, kế hoạch nghiên cứu khoa học và các hoạt động giáo dục khác.

- Chỉ đạo thực hiện kế hoạch rèn luyện nghiệp vụ sư phạm, hoạt động ngoại khoá cấp khoa.

- Tổ chức quản lý HSSV trong khoa về các mặt học tập, rèn luyện và tu dưỡng trong cả khoá học theo qui định.

- Chủ trì các hội nghị chuyên môn nghiệp vụ, hội nghị khoa học, làm chủ tịch hội đồng thi đua, hội đồng kỷ luật, làm tổ trưởng tổ giáo chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập của khoa.

- Thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật HSSV trong khoa theo qui chế HSSV của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

- Lựa chọn và xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi quyết định cử trợ lý khoa.

- Quản lý, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị, tài sản của nhà nước đã được giao cho khoa sử dụng.

2.2. Phó trưởng khoa chịu trách nhiệm trước trưởng khoa về các nhiệm vụ được trưởng khoa phân công phụ trách, đồng thời liên đới chịu trách nhiệm cùng với trưởng khoa trước Hiệu trưởng trong việc quản lý khoa. Mỗi khoa có không quá 02 phó trưởng khoa.

Phó trưởng khoa là những người có uy tín, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và quản lý, có trình độ từ đại học trở lên, riêng phó trưởng khoa phụ trách đào tạo phải có trình độ thạc sĩ trở lên. Đối với khoa không đảm nhận nhiệm vụ chính đào tạo một ngành thì phó trưởng khoa phụ trách đào tạo

có trình độ đại học trở lên.

2.3. Trưởng khoa, phó trưởng khoa phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ cao đẳng, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ trưởng khoa, phó trưởng khoa thì sau khi bổ nhiệm, trưởng khoa, phó trưởng khoa phải là giảng viên cơ hữu của nhà trường. Trưởng khoa có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Nhiệm kỳ của phó trưởng khoa theo nhiệm kỳ của trưởng khoa và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu của trưởng khoa, phó trưởng khoa không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

2.4. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm trưởng khoa, phó trưởng khoa thực hiện theo qui định tại Điều 26 Quy chế này.

3. Hội đồng khoa

3.1. Hội đồng khoa được thành lập để tư vấn cho trưởng khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại khoản 1 Điều này; tư vấn cho trưởng khoa trong đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của khoa. Hội đồng khoa có chủ tịch hội đồng khoa và các thành viên do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa; có số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu 7 thành viên, gồm: Trưởng khoa, các phó trưởng khoa, các trưởng bộ môn, một số giảng viên trong khoa và một số thành viên bên ngoài khoa, ngoài trường có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến phát triển chuyên môn của khoa (nếu cần thiết).

3.2. Chủ tịch hội đồng khoa do hội đồng khoa bầu trong số các thành viên hội đồng khoa theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng khoa đồng ý.

3.3. Hội đồng khoa họp ít nhất 1 lần trong một 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% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng khoa biểu quyết đồng ý. Biên bản cuộc họp của hội đồng khoa phải được gửi kèm cùng với những đề xuất tương ứng của trưởng khoa khi trình Hiệu trưởng xem xét quyết định những vấn đề liên quan đến tổ chức nhân sự, hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của khoa.

Điều 19. Chức năng chính của các khoa trực thuộc Trường

1. Khoa Giáo dục Tiểu học - Mầm non:

- Đào tạo giáo viên ngành giáo dục tiểu học, giáo dục mầm non có trình độ cao đẳng và các trình độ thấp hơn.

- Giảng dạy các bộ môn của khoa cho các lớp, hệ đào tạo trong trường.
- Tham gia giảng dạy các khóa bồi dưỡng, cán bộ quản lý giáo dục, NVSP, giáo viên, nhân viên trường mầm non, tiểu học.
- Khoa Giáo dục Tiểu học – Mầm non có các tổ bộ môn: Toán tiểu học, Văn tiểu học, Tự nhiên- Xã hội, Giáo dục mầm non.

2. Khoa Giáo dục Trung học cơ sở:

- Đào tạo giáo viên trung học cơ sở các bộ môn khoa học xã hội, khoa học tự nhiên có trình độ cao đẳng và các trình độ thấp hơn.
- Đào tạo trình độ cao đẳng ngoài sư phạm các ngành thuộc khoa học tự nhiên và khoa học xã hội nhân văn. Giảng dạy các bộ môn của khoa cho các lớp đào tạo của trường.
- Tham gia giảng dạy các khóa bồi dưỡng, cán bộ quản lý giáo dục, NVSP, giáo viên, nhân viên trường THCS và tin học.
- Khoa Giáo dục THCS có các tổ bộ môn: Toán THCS, Văn THCS, Tin, Sử- Địa, Hóa- Sinh, Lý -KTCN.

3. Khoa Ngoại ngữ:

- Đào tạo giáo viên ngoại ngữ và đào tạo ngoại ngữ có trình độ cao đẳng trở xuống.
- Giảng dạy chương trình ngoại ngữ cho các ngành đào tạo khác trong trường.
- Tham gia giảng dạy các khóa bồi dưỡng cấp chứng chỉ Tiếng Anh, NVSP.
- Phối hợp với phòng QLKH, VLVH-QHQT thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế trong phạm vi nhà trường.
- Khoa Ngoại ngữ có bộ môn Tiếng Anh chuyên và Tiếng Anh không chuyên.

4. Khoa Lý luận chính trị - Tâm lý giáo dục:

- Đào tạo giáo viên Giáo dục công dân có trình độ cao đẳng.
- Giảng dạy các bộ môn Những nguyên lý cơ bản của Chủ nghĩa Mác-Lê nin, Đường lối cách mạng của Đảng CSVN, Tư tưởng Hồ Chí Minh, Tâm lý học, Giáo dục học và các môn đặc thù của từng ngành thuộc khoa quản lý cho các hệ đào tạo trong trường.
- Làm nòng cốt trong các hoạt động rèn luyện nghiệp vụ sư phạm, hoạt động ngoài giờ cho học sinh, sinh viên.
- Tham gia giảng dạy các khóa bồi dưỡng, cán bộ quản lý giáo dục, NVSP, giáo viên, nhân viên trường học.
- Phối hợp với các tổ chức khác của trường trong công tác giáo dục chính trị, pháp luật cho cán bộ, giảng viên, nhân viên và học sinh, sinh viên.
- Phối hợp thực hiện các hoạt động tư vấn về nghề, tâm lý, kỹ năng cho HSSV.

- Khoa LLCT- TLGD có các tổ bộ môn: Tâm lý giáo dục, Lí luận chính trị.

5. Khoa Nhạc - Hoạ -Thể dục - Giáo dục QPAN:

- Đào tạo giáo viên Âm nhạc, Mỹ Thuật, Thể dục, Công tác đội có trình độ cao đẳng trở xuống.

- Giảng dạy các chương trình Âm nhạc, Mỹ Thuật, Giáo dục thể chất, Công tác đội, Giáo dục QPAN cho các hệ đào tạo trong trường.

- Tham gia giảng dạy các khóa bồi dưỡng, cán bộ quản lý giáo dục, NVSP, giáo viên, nhân viên trường mầm non, tiểu học.

- Chủ trì, phối hợp với các tổ chức khác trong việc triển khai các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao trong trường.

- Phụ trách công tác tự vệ của trường. Thường trực Ban chỉ huy quân sự trường.

Khoa Nhạc- Hoạ- Thể dục- GD QPAN có các tổ bộ môn: Nhạc, Mĩ thuật, Thể dục- GDQPAN.

Điều 20. Các bộ môn thuộc khoa, trợ lý khoa, tổ chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập

1. Các bộ môn thuộc khoa

1.1. Bộ môn thuộc khoa là đơn vị cơ sở về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của trường, chịu trách nhiệm về học thuật trong các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ. Căn cứ qui mô đào tạo và đội ngũ giảng viên, Hiệu trưởng quyết định thành lập các bộ môn thuộc khoa.

1.2. Bộ môn thuộc khoa có nhiệm vụ sau đây:

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa.

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; tổ chức biên soạn giáo trình, xây dựng tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học được trường khoa, Hiệu trưởng giao.

c) Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên theo quy định của nhà trường.

d) Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của trường và khoa.

đ) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên thuộc lĩnh vực chuyên môn.

e) Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa theo yêu cầu của Hiệu trưởng, trưởng khoa.

1.3. Đứng đầu bộ môn là trưởng bộ môn. Trưởng bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ cao đẳng, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý, có trình độ thạc sĩ trở lên.

Trưởng bộ môn có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Nhiệm kỳ của trưởng bộ môn có thể theo nhiệm kỳ của trưởng khoa. Độ tuổi bổ nhiệm của trưởng bộ môn phải bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được ít nhất nửa nhiệm kỳ.

Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm trưởng bộ môn theo đề nghị của trưởng khoa. Trưởng bộ môn có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn quy định tại khoản 1.2 Điều này.

1.4. Phó trưởng bộ môn phải có trình độ đại học trở lên. Các quy định khác đối với phó trưởng bộ môn thực hiện tương tự như trưởng bộ môn.

1.5. Việc bổ nhiệm trưởng môn, phó trưởng môn được thực hiện theo quy trình: Trưởng khoa đề xuất giới thiệu nhân sự trên cơ sở thống nhất giữa Hội đồng khoa, trưởng khoa và chi bộ khoa; Hiệu trưởng quyết định. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng căn cứ vào hồ sơ cán bộ và chức năng nhiệm vụ của từng bộ môn mà giao các bộ phận tham mưu luân chuyển, bổ nhiệm trưởng, phó các bộ môn.

2. Trợ lý khoa

Trợ lý khoa là người giúp việc cho trưởng khoa về một hay một số mặt công tác thuộc chức năng của khoa. Trợ lý khoa có thể chuyên trách hoặc kiêm nhiệm. Trưởng khoa đề xuất trợ lý khoa trình lãnh đạo trường duyệt.

Trợ lý khoa chuyên trách có nhiệm vụ:

Trực văn phòng khoa.

Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của khoa.

Theo dõi, thống kê nề nếp dạy, học, kết quả giảng dạy, học tập, rèn luyện của giảng viên và học sinh sinh viên trong khoa.

Là đầu mối giao dịch với các đơn vị trong trường.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng khoa phân công.

3. Tổ chức nhiệm vụ lớp và cố vấn học tập

3.1. Mỗi khoa có 01 tổ chức nhiệm vụ và cố vấn học tập do trưởng khoa trực tiếp làm tổ trưởng, chịu sự điều hành của trường qua phòng Tổ chức- Công tác HSSV.

3.2. Mỗi lớp đào tạo theo niên chế có 01 giáo viên làm chủ nhiệm do trưởng khoa lựa chọn và chỉ định, phối hợp với phòng Tổ chức - Công tác HSSV trình lãnh đạo quyết định phê duyệt. Mỗi giảng viên chủ nhiệm không quá 02 lớp.

Khoa nào không có đủ giảng viên làm chủ nhiệm lớp đề nghị Hiệu trưởng chọn các giảng viên ở khoa khác có tham gia giảng dạy tại khoa làm công tác chủ nhiệm lớp.

3.3. Chủ nhiệm lớp có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Tìm hiểu và nắm vững tình hình học sinh trong lớp về mọi mặt để có biện pháp tổ chức giảng dạy, giáo dục có hiệu quả.
- Phối hợp với các giảng viên bộ môn, ban cán sự lớp đánh giá xếp loại HSSV từng học kỳ và cả năm theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo.
- Đề nghị khen thưởng, kỉ luật HSSV của lớp mình phụ trách theo quy định hiện hành.
- Báo cáo thường xuyên với trường khoa về tình hình mọi mặt của HSSV trong lớp. Khi có sự thay đổi chủ nhiệm lớp phải tổ chức bàn giao cụ thể về mọi mặt cho chủ nhiệm lớp mới.
- Được tham gia hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng kỉ luật khi các hội đồng này giải quyết những vấn đề có liên quan trực tiếp đến HSSV của lớp mình phụ trách.
- Được quyền giải quyết cho HSSV nghỉ học 01 ngày theo đúng qui định

3.4. Cố vấn học tập:

Trong đào tạo theo học chế tín chỉ, cố vấn học tập có những nhiệm vụ sau:

- Theo dõi sát tình hình của lớp sinh viên, kịp thời đề xuất với khoa về cách xử lý đối với những tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo.
- Hướng dẫn sinh viên nắm vững các quy chế đào tạo của Bộ GD&ĐT và các quy định về đào tạo của trường.
- Tư vấn cho sinh viên về chương trình đào tạo: Mục tiêu, nội dung, cách thức xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa học đảm bảo sự phù hợp với năng lực và hoàn cảnh của sinh viên; Hướng dẫn sinh viên đăng ký học phần ở từng học kỳ để hoàn thành kế hoạch học tập đó lập, tham gia các hoạt động ngoại khóa; Tư vấn hướng nghiệp và việc làm cho sinh viên.
- Giúp đỡ sinh viên giải quyết những khó khăn trong học tập và nghiên cứu khoa học. Giám sát quá trình học tập, rèn luyện và lựa chọn việc làm của sinh viên.

Nếu đào tạo theo tín chỉ vẫn bố trí học sinh, sinh viên theo lớp, mỗi lớp có một cố vấn học tập. Mỗi giảng viên làm cố vấn học tập không quá 2 lớp.

Điều 21. Trung tâm Ngoại ngữ- Bồi dưỡng

1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng triển khai thực hiện công tác bồi dưỡng cấp chứng chỉ Tiếng Anh A, B, C cho cán bộ, học sinh sinh viên, và các đối tượng khác có nhu cầu. Tham mưu triển khai thực hiện các loại hình bồi dưỡng nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục của ngành, các đối tượng khác theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ

- Tổ chức bồi dưỡng, đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ Tiếng Anh A, B, C cho cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh sinh viên và cho các đối tượng có nhu cầu theo quy định. Điều tra nhu cầu học tập ngoại ngữ, xây dựng kế hoạch đào

tạo, bồi dưỡng đáp ứng nhu cầu người học. Biên soạn chương trình, giáo trình, nghiên cứu và đề xuất phương hướng phát triển hoạt động đào tạo ngắn hạn ngoại ngữ và đào tạo cấp chứng chỉ theo quy định. Tổ chức quản lý các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ ngoại ngữ ngắn hạn. Tổ chức thi và đề nghị cấp chứng chỉ ngoại ngữ theo qui định của nhà trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tổ chức thực hiện các chương trình liên kết, hợp tác đào tạo cấp chứng chỉ ngoại ngữ với các cơ sở ngoài trường.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm trong trường.

- Tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục cho cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên các cấp, các loại hình bồi dưỡng theo quy định của pháp luật. Điều tra nhu cầu, xây dựng kế hoạch, chủ trì triển khai hoặc phối hợp tổ chức các lớp bồi dưỡng, tổ chức thi, cấp phát chứng chỉ cho người học.

- Tổ chức các lớp tập huấn ngắn hạn cấp chứng nhận về các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ trong trường học.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng QLKH, VLVH-QHQT, Phòng Hành chính-Quản trị, Trung tâm Tin học-TV-TB và các khoa trong việc mở các lớp bồi dưỡng, thi kiểm tra cấp chứng chỉ ngoại ngữ và các loại hình bồi dưỡng khác cho HSSV và các đối tượng có nhu cầu và trong công tác tư vấn tuyển sinh.

- Hướng dẫn giảng viên kê khai, tổng hợp giờ dạy, tập hợp minh chứng, nghiệm thu giờ dạy của giảng viên dạy các lớp hệ đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cuối năm học.

- Các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Cơ cấu tổ chức

Trung tâm Ngoại ngữ - Bồi dưỡng có giám đốc và phó giám đốc do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm. Tiêu chuẩn bổ nhiệm giám đốc, phó giám đốc trung tâm thực hiện theo qui định.

Điều 22. Trung tâm Tin học- Thư viện -Thiết bị

1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng triển khai thực hiện công tác liên kết, hợp tác với các đơn vị được cấp phép bồi dưỡng, thi cấp chứng chỉ tin học và lĩnh vực liên quan đến CNTT cho cán bộ, học sinh sinh viên và các đối tượng có nhu cầu; công tác thư viện trường học; quản trị hệ thống các thiết bị, phương tiện phục vụ dạy học và nghiên cứu khoa học; quản trị hệ thống công nghệ thông tin, mạng nội bộ, trang thông tin điện tử của trường; quản lý cán bộ, nhân viên, cơ sở vật chất, kỹ thuật, tài sản theo sự phân cấp.

2. Nhiệm vụ cụ thể :

2.1. Chủ trì :

a. Công tác bồi dưỡng tin học

- Tổ chức thực hiện các chương trình liên kết, hợp tác với các đơn vị được cấp phép bồi dưỡng, thi cấp chứng chỉ tin học.

- Tổ chức các lớp tập huấn ngắn hạn cấp chứng nhận về lĩnh vực tin học, phần mềm ứng dụng, các thiết bị điện tử ứng dụng trong trường học.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo, phòng QLKH, VLVH-QHQT, phòng Hành chính-Quản trị và các khoa trong việc mở các lớp tập huấn tin học, phần mềm ứng dụng, CNTT cho HSSV và các đối tượng có nhu cầu và trong công tác tư vấn tuyển sinh.

- Hướng dẫn giảng viên kê khai, tổng hợp giờ dạy, tập hợp minh chứng, nghiệm thu giờ dạy của giảng viên dạy các lớp hệ đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cuối năm học.

b. Về công tác quản lý công nghệ thông tin

- Giúp lãnh đạo trường xây dựng kế hoạch, chỉ đạo hoạt động công nghệ thông tin trong trường, báo cáo về hoạt động công nghệ thông tin với cấp trên.

- Xây dựng, quản lý và trực tiếp quản trị trang thông tin điện tử của trường. Trang thông tin điện tử của có nhiệm vụ đăng tải thông tin về các mặt hoạt động của nhà trường và các lĩnh vực khác có liên quan đến nhà trường, đảm bảo các thông tin tối thiểu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trang thông tin điện tử phải có ban biên tập chịu trách nhiệm về nội dung thông tin và quản trị hệ thống; có quy chế hoạt động và cung cấp thông tin phù hợp với quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, quản lý thông tin trên Internet và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

- Quản lý kỹ thuật hệ thống thiết bị công nghệ thông tin trong trường. Đảm bảo sự hoạt động thông suốt của hệ thống Website, hệ thống Wifi, Webcam, mạng Internet nội bộ nhà trường.

- Xây dựng và quản lý, bảo trì hệ thống mạng nội bộ. Kiểm tra khắc phục sự cố phần mềm, thiết bị máy tính, máy in, bảo trì hệ thống máy tính ở các khoa, phòng ban chức năng và máy tính phục vụ công tác đào tạo trong trường.

- Trực tiếp quản lý các phòng học chuyên dụng tin học, ngoại ngữ của trường để phục vụ cho công tác đào tạo, bồi dưỡng của trường.

- Chuẩn bị, phục vụ trang thiết bị công nghệ thông tin cho các hội thảo, hội nghị các cấp.

- Định kỳ tổ chức kiểm tra, giám sát, xử lý các trường hợp vi phạm về sử dụng thiết bị công nghệ thông tin.

- Tư vấn cho nhà trường về chất lượng, kỹ thuật các thiết bị công nghệ thông tin liên quan đến việc mua sắm, sửa chữa. Chủ động đề xuất và thực hiện việc sửa chữa, mua sắm thay thế các trang thiết bị liên quan đến cơ sở hạ tầng CNTT do trung tâm phụ trách.

- Tổ chức bồi dưỡng ứng dụng công nghệ thông tin cho cán bộ, giảng viên nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác điều hành, quản lý, giảng dạy trong trường.

b. Về công tác thư viện, thiết bị dạy học

- Quản lý thư viện, cung cấp thông tin, tư liệu khoa học và công nghệ phục vụ giảng dạy, nghiên cứu và học tập của giảng viên và sinh viên: Thường xuyên bổ sung và tổ chức giới thiệu rộng rãi trong cán bộ, viên chức và học sinh, sinh viên những sách báo, giáo trình tài liệu tham khảo mới, đáp ứng nhu cầu người đọc trong nhà trường; Thu thập và bảo quản, hướng dẫn và tổ chức khai thác sử dụng các sách, tạp chí, băng đĩa, các tài liệu lưu trữ, các luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ của cán bộ giảng viên nhà trường, các báo cáo khoa học, ấn phẩm của trường, lưu trữ kết quả nghiên cứu khoa học, các ấn phẩm của trường. Tổ chức quản lý, hoạt động thư viện phù hợp với pháp luật về thư viện, pháp luật về lưu trữ và các quy định khác của pháp luật.

- Tổ chức quản lý, khai thác thư viện điện tử theo qui định.

- Quảng bá và thu hút cán bộ, viên chức, HSSV đến thư viện để học tập, nghiên cứu và giải trí lành mạnh. Hướng dẫn cán bộ, giảng viên, học sinh sinh viên sử dụng các phương tiện kỹ thuật tra cứu thông tin.

- Trao đổi thông tin với các cơ sở thông tin, thư viện ngoài nhà trường, thăm kiếm nguồn tài trợ hợp pháp để bổ sung tài liệu cho thư viện nhà trường. Tiếp nhận những ấn phẩm do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tặng, trao đổi.

- Tiến hành thanh lọc ra khỏi kho các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

- Quản lý các phòng thí nghiệm, thực hành, các phòng học chuyên dụng. Xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị, vật tư thí nghiệm, thực hành, giáo trình, tài liệu tham khảo, sách, báo bảo đảm phục vụ tốt công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

- Xây dựng và tổ chức quản lý, khai thác hiệu quả hệ thống các phòng thiết bị và trang thiết bị hiện có của trường phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học.

2.2. Phối hợp

- Phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng QLKH, VLVH-QHQT, Phòng Hành chính-Quản trị và các khoa trong việc liên kết với các đơn vị được phép mở các lớp bồi dưỡng, thi cấp chứng chỉ, chứng nhận tin học, bồi dưỡng CNTT cho HSSV và các đối tượng có nhu cầu.

- Phối hợp với các phòng, khoa nghiên cứu, đề xuất các ý kiến và phương án xây dựng, củng cố và phát triển thông tin, thư viện, trang thiết bị nhằm phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của cán bộ, viên chức, HSSV trong trường.

- Phối hợp với Phòng QLKH, VLVH- QHQT, các khoa biên soạn và phổ biến giáo trình, tài liệu giảng dạy, tập san kỉ yếu khoa học trong nội bộ trường; thu nhận lưu trữ các ấn phẩm do trường xuất bản, các sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu...

- Phối hợp với Phòng Hành chính -Quản trị trong việc: Chuẩn bị, phục vụ trang thiết bị công nghệ thông tin cho các hội thảo, hội nghị cấp trường; thu thập ảnh, video làm tư liệu xây dựng phòng truyền thống nhà trường.

- Trên cơ sở kế hoạch kinh phí hàng năm, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài vụ tổ chức mua sắm vật tư, thiết bị dạy học, thiết bị công nghệ thông tin theo các quy định hiện hành.

2.3. Các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Cơ cấu tổ chức

Trung tâm Tin học - Thư viện thiết bị có giám đốc và phó giám đốc do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm. Tiêu chuẩn bổ nhiệm giám đốc, phó giám đốc trung tâm thực hiện theo qui định.

Điều 23. Ban Quản lý Khu nội trú

1. Chức năng:

Thực hiện chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong công tác quản lý học sinh sinh viên nội trú, quản lý cơ sở vật chất, vệ sinh môi trường, an ninh trật tự và tổ chức dịch vụ thuộc khu nội trú theo qui định hiện hành của nhà nước và nhà trường.

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. Chủ trì:

- Xây dựng kế hoạch công tác học sinh, sinh viên nội trú hàng tháng, học kỳ, năm học trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Tổ chức bố trí chỗ ăn ở, sinh hoạt và học tập của học sinh, sinh viên nội trú bảo đảm khoa học, thuận lợi cho công tác quản lý và học tập, đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh, an toàn và phòng chống tệ nạn xã hội.

- Ký, thực hiện hoặc đình chỉ hợp đồng nội trú kể cả hợp đồng cho thuê nhà ở trong những tháng hè và các công trình khác của Khu nội trú; Đăng ký tạm trú cho HSSV nội trú theo quy định.

- Phổ biến và hướng dẫn thi hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú và nội quy khu nội trú; Quyết định danh sách HSSV, học viên được ký hợp đồng nội trú và cấp thẻ ra vào của HSSV nội trú.

- Xử lý cán bộ viên chức, học sinh, sinh viên vi phạm Quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú và nội quy khu nội trú theo thẩm quyền được quy định trong Quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú do Bộ Giáo Dục và Đào tạo ban hành.

- Nghiên cứu, xây dựng, đề xuất trình Hiệu trưởng xét duyệt đề án giao quyền tự chủ một phần tài chính theo đề án chuyển đổi mô hình hoạt động và quy chế chi tiêu nội bộ của trường:

+ Kế hoạch thu, chi các nguồn kinh phí phục vụ công tác HSSV, học viên nội trú theo quy định của nhà nước. Bao gồm: Ngân sách nhà nước và kinh phí do trường cấp, phí nội trú, nguồn thu do cho thuê nhà ở và các nguồn thu khác (nếu có).

+ Kế hoạch xây dựng sửa chữa nâng cấp, tu bổ nhà ở, nhà ăn, các công trình hạ tầng và các công trình phục vụ sinh hoạt; Kế hoạch và biện pháp đảm bảo điều kiện hoạt động của Khu nội trú.

- + Kế hoạch và biện pháp sử dụng có hiệu quả các phòng ở, nhà ăn và các công trình của Khu nội trú phục vụ sinh hoạt, vui chơi, giải trí khu nội trú.
- + Báo cáo quyết toán định kỳ về tài chính có liên quan đến Khu nội trú
- Tổ chức sử dụng nhà ăn tập thể, câu lạc bộ sinh viên và các tài sản khác đúng mục đích, đúng quy định hiện hành của nhà nước và nhà trường
- Lập kế hoạch, quản lý và tổ chức hoạt động lao động nghĩa vụ của học sinh, sinh viên chính quy nội trú thực hiện vệ sinh môi trường trong khu nội trú và các khu vực bên ngoài theo sự phân công của nhà trường.
- Bố trí cán bộ, giảng viên về công tác tại trường ở phòng khách khu nội trú theo qui định của trường.
- Định kỳ kiểm tra sửa chữa hệ thống cấp thoát nước, hệ thống cung cấp điện, hệ thống chống thấm dột, cửa ra vào, cửa sổ, giường tủ, bàn ghế, nhà vệ sinh
- Tổ chức phân công cán bộ, viên chức trực khu nội trú 24/24 giờ trong ngày.

2.2. Phối hợp:

- Phối hợp với tổ bảo vệ, kết hợp chặt chẽ với công an phường, công an khu vực thực hiện tốt công tác bảo vệ tài sản và tính mạng của học sinh, sinh viên, học viên, giữ vững an ninh chính trị, trật tự an toàn trong khu vực nội trú và trong toàn trường.
- Phối hợp với phòng Đào tạo và các đơn vị khác trong việc tiếp nhận học sinh, sinh viên trúng tuyển nhập học vào ở trong khu nội trú theo qui định.
- Phối hợp với phòng HCQT, TC - HSSV, các khoa trong việc tổ chức hoạt động lao động nghĩa vụ của HSSV chính quy, kiểm tra học sinh sinh viên nội trú, kết hợp với các tổ chức Đoàn - Hội tổ chức các hoạt động tự quản, hoạt động văn hóa, văn nghệ thể dục thể thao, vui chơi giải trí cho HSSV và người học ở trong khu nội trú.
- Phối hợp với tổ y tế nhà trường tổ chức vệ sinh môi trường, tổ chức công tác phòng chống dịch bệnh, chăm sóc sức khỏe cho học sinh, sinh viên nội trú; kịp thời báo cáo y tế nhà trường và địa phương về tình hình phòng, chống dịch bệnh hoặc phát hiện dịch bệnh trong khu nội trú.

2.3. Các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 24. Cơ sở Mầm non Hoa Phượng

Cơ sở mầm non Hoa Phượng là đơn vị sự nghiệp thuộc trường được giao quyền tự chủ một phần tài chính theo đề án chuyển đổi mô hình hoạt động và quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

1. Chức năng:

- Tổ chức chăm sóc, giáo dục và nuôi dưỡng trẻ từ 2 đến 6 tuổi trên địa bàn thành phố Bắc Ninh theo qui định đáp ứng nhu cầu xã hội.
- Là đơn vị phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học về sự phạm mầm non và là cơ sở thực hành sự phạm thường xuyên của học sinh, sinh viên ngành giáo dục mầm non của trường.

2. Nhiệm vụ cụ thể :

2.1. Chủ trì :

- Trực tiếp thực hiện chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ mầm non ở độ tuổi nhà trẻ và mẫu giáo theo chương trình chăm sóc giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và qui định của Sở GD&ĐT Bắc Ninh.

- Phối hợp với gia đình trẻ em, tổ chức và cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

- Quản lý toàn diện cán bộ, giáo viên, nhân viên, trẻ em thuộc cơ sở mầm non thực hành. Đề nghị nhà trường khen thưởng, kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên trong cơ sở.

- Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản được trang bị. Tổ chức đảm bảo cảnh quan, vệ sinh môi trường trong khuôn viên Cơ sở và các khu vực bên ngoài theo sự phân công của nhà trường. Đề xuất xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị theo yêu cầu chuẩn hoá, hiện đại hoá đảm bảo có đủ số lượng học phẩm cho từng trẻ theo độ tuổi, các hoạt động giáo dục đều có các đồ dùng, phương tiện phù hợp.

- Có trách nhiệm báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định của nhà trường và yêu cầu của các cơ quan có liên quan. Chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, giám sát về chuyên môn trực tiếp của phòng GD&ĐT Thành phố Bắc Ninh.

- Thực hiện kiểm định chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của nhà trường.

2.2. Phối hợp:

- Phối hợp với phòng TC-Công tác HSSV xây dựng kế hoạch tuyển dụng, hợp đồng lao động, bồi dưỡng đào tạo nâng cao trình độ đội ngũ theo kế hoạch.

- Phối hợp với phòng Đào tạo chỉ đạo, tổ chức hướng dẫn học sinh sinh viên sư phạm ngành mầm non thực hành, thực tập sư phạm theo chương trình kế hoạch đào tạo giáo viên mầm non.

- Phối hợp với phòng Đào tạo, phòng QLKH, VLVH-QHQT tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học: Thực hiện các nội dung, nhiệm vụ theo các đề tài NCKH của giảng viên, học sinh, sinh viên sư phạm trong đào tạo giáo viên mầm non và trong chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ mầm theo kế hoạch đào tạo, NCKH của nhà trường.

- Phối hợp với phòng Kế hoạch-Tài vụ trong việc lập kế hoạch thu chi cho các hoạt động của cơ sở mầm non.

2.3. Các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Cơ cấu tổ chức:

Cơ sở mầm non Hoa Phượng có trường và phó trường cơ sở do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm. Tiêu chuẩn trường và phó trường cơ sở mầm non như tiêu chuẩn trường, phó trường các phòng chức năng, trình độ chuyên môn phải tốt nghiệp đại học chuyên ngành giáo dục mầm non trở lên.

Điều 25. Trình tự, thủ tục thành lập, sáp nhập, chia tách, đình chỉ hoạt động, giải thể các đơn vị trực thuộc trường

Việc quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, đình chỉ hoạt động, giải thể các đơn vị trực thuộc Trường được thực hiện theo Điều 6 của Điều lệ trường cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2015/TT- BGDDT ngày 15/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hiệu trưởng tổ chức lấy ý kiến góp ý, tham vấn của các đơn vị trong trường trước khi xem xét quyết định.

Điều 26. Quy trình bổ nhiệm cán bộ quản lý

Việc bổ nhiệm cán bộ quản lý trong trường thực hiện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp, đảm bảo sự lãnh đạo của tổ chức Đảng, có tính kế hoạch và quy hoạch. Quy trình cụ thể:

Bước 1: Xác định nhu cầu: Căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao, các đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ quản lý, trưởng đơn vị thống nhất với bí thư chi bộ, xin chủ trương Hiệu trưởng. Sau khi có chủ trương, trưởng đơn vị đề xuất bằng văn bản với Hiệu trưởng qua phòng Tổ chức - Công tác HSSV. Trường hợp thấy cần thiết, Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho phòng Tổ chức - Công tác HSSV căn cứ vào tính chất nhiệm vụ được giao của các đơn vị, năng lực công tác của lãnh đạo các đơn vị để thực hiện luân chuyển, bổ sung cán bộ quản lý.

Bước 2: Phê duyệt nhu cầu: trên cơ sở đề nghị của trưởng đơn vị, phòng Tổ chức - Công tác HSSV báo cáo Hiệu trưởng. Hiệu trưởng trao đổi thống nhất chủ trương và nhân sự trong lãnh đạo trường và Thường vụ Đảng uỷ trường.

Bước 3: Tổ chức hội nghị giới thiệu và thăm dò bằng phiếu kín. Trưởng, phó các đơn vị lấy phiếu tín nhiệm tại đơn vị công tác và tổ chức giới thiệu tại hội nghị cốt cán sau khi tổ chức giới thiệu ở đơn vị.

Bước 4: Hoàn thiện hồ sơ và quyết định bổ nhiệm.

Điều 27. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong Trường CĐSP Bắc Ninh

Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong trường CĐSP Bắc Ninh lãnh đạo toàn diện nhà trường bằng chủ trương, đường lối và hoạt động theo Điều lệ Đảng, theo chức năng, nhiệm vụ của tổ chức Đảng, trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật.

Điều 28. Đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường CĐSP Bắc Ninh

Tổ chức đoàn thể, tổ chức xã hội:

- Công đoàn trường.
- Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.
- Hội Sinh viên Việt Nam trường.
- Hội Cựu chiến binh trường.

Đoàn thể, tổ chức xã hội trong nhà trường hoạt động theo qui định của pháp luật và có trách nhiệm thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục theo qui định

của Luật Giáo dục, phù hợp tôn chỉ mục đích, chức năng, nhiệm vụ của đoàn thể, tổ chức xã hội đã được xác định, vì sự phát triển chung của trường.

CHƯƠNG IV

HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG CĐSP BẮC NINH

Mục 1. HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 29. Chương trình đào tạo, giáo trình

Chương trình đào tạo, giáo trình được quy định tại Điều 36 của Luật Giáo dục đại học. Chương trình đào tạo phải đảm bảo cấu trúc và yêu cầu cụ thể sau đây:

1. Chương trình đào tạo trình độ cao đẳng được xây dựng, phát triển theo định hướng thực hành.

2. Trường cao đẳng tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo, đảm bảo các yêu cầu sau:

2.1. Chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục chính quy phải đáp ứng các quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực của người học sau tốt nghiệp, đảm bảo đúng quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành; đảm bảo tính thống nhất kiến thức giữa các môn học trong toàn bộ chương trình đào tạo; được tổ chức đánh giá định kỳ, điều chỉnh, cập nhật cho phù hợp với thực tiễn, sự phát triển của ngành và đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động;

2.2. Chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục thường xuyên có cấu trúc, nội dung và chuẩn đầu ra như chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục chính quy;

2.3. Các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để cập nhật và nâng cao kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp của người học phải đáp ứng yêu cầu của thực tiễn và hội nhập quốc tế.

Điều 30. Tổ chức, quản lý đào tạo, đánh giá quá trình đào tạo

1. Việc tổ chức và quản lý đào tạo được thực hiện theo niên chế đối với hệ trung cấp và theo tín chỉ đối với hệ cao đẳng.

2. Trường tổ chức và quản lý đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ, thực hiện quy chế và chương trình đào tạo đối với mỗi trình độ đào tạo, hình thức đào tạo.

3. Trường tổ chức và quản lý đào tạo tại trường và các cơ sở liên kết bảo đảm đủ các điều kiện theo quy định.

4. Việc tổ chức, quản lý, đánh giá quá trình đào tạo đối với chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành của Việt Nam về hợp tác, đầu tư với nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

5. Tổ chức thực hiện đánh giá quá trình đào tạo và kết quả học tập của người học theo quy chế đào tạo.

Điều 31. Văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp một trình độ đào tạo theo một hình thức đào tạo, gồm: bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp.

1.1. Học sinh hoàn thành chương trình đào tạo trung cấp, có đủ điều kiện thì được dự thi tốt nghiệp, nếu đạt yêu cầu và đáp ứng chuẩn đầu ra của trường thì được Hiệu trưởng cấp bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp.

1.2. Sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo cao đẳng có đủ điều kiện hoàn thành khóa luận tốt nghiệp, nếu đạt yêu cầu hoặc tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định và đáp ứng chuẩn đầu ra của trường thì được Hiệu trưởng cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng.

2. Văn bằng tốt nghiệp được cấp kèm theo với bảng điểm và chứng chỉ của chương trình đào tạo.

3. Chứng chỉ được cấp cho người học sau khi người học tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn hoặc tham gia kỳ thi, kiểm tra theo quy chế của Bộ Giáo dục & Đào tạo và của Trường theo quy định.

Điều 32. Đảm bảo chất lượng đào tạo và kiểm định chất lượng đào tạo

1. Đơn vị chuyên trách định đảm bảo chất lượng của trường là phòng Thanh tra- Pháp chế- Đảm bảo chất lượng.

2. Trên cơ sở xây dựng và thực hiện kế hoạch bảo đảm chất lượng. Thực hiện tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo; lựa chọn tổ chức kiểm định và đăng ký kiểm định ngoài; đảm bảo tính khách quan, minh bạch và công bằng trong hoạt động giáo dục và đào tạo.

3. Duy trì và phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, gồm:

- a) Đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên;
- b) Chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập;
- c) Phòng học, phòng làm việc, thư viện, hệ thống công nghệ thông tin, phòng thí nghiệm, cơ sở thực hành, ký túc xá và các cơ sở dịch vụ khác;
- d) Nguồn lực tài chính.

4. Công bố công khai các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, kết quả đào tạo và nghiên cứu khoa học, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng trên phương tiện thông tin đại chúng.

5. Sử dụng kết quả kiểm định chất lượng làm căn cứ để xác định chất lượng đào tạo, xây dựng thương hiệu và vị thế; thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm; xây dựng các kế hoạch chiến lược phát triển trường.

Mục 2

HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 33. Nhiệm vụ và quyền hạn trong hoạt động khoa học và công nghệ

Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn về hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định tại Điều 41 của Luật Giáo dục

đại học, Điều 40 của Điều lệ trường cao đẳng và các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Thực hiện nội dung hoạt động khoa học và công nghệ được quy định tại Điều 40 của Luật Giáo dục đại học phù hợp với điều kiện của nhà trường.

2. Tham gia đề xuất, tuyển chọn, tư vấn, phản biện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; hỗ trợ xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ theo quy định hiện hành.

3. Xây dựng và triển khai thực hiện các dự án đầu tư phát triển khoa học và công nghệ, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu.

4. Nghiên cứu khoa học và công nghệ để phục vụ và nâng cao chất lượng đào tạo.

Xây dựng các nhóm nghiên cứu-giảng dạy kết hợp chặt chẽ giữa nghiên cứu khoa học với hoạt động đào tạo, tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học cho giảng viên và người học.

5. Tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc ký kết hợp đồng khoa học và công nghệ; thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

6. Thiết lập các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về khoa học và công nghệ.

7. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động khoa học và công nghệ; trao đổi thông tin khoa học và công nghệ với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khác ở trong và ngoài nước.

8. Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học các cấp, các chương trình, dự án nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ được nhà nước đặt hàng.

9. Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; chuyển giao, chuyển nhượng kết quả hoạt động khoa học và công nghệ; công bố kết quả hoạt động khoa học và công nghệ.

10. Bảo vệ lợi ích của nhà nước và xã hội; quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ; giữ bí mật khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

Điều 34. Nội dung quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Đơn vị chuyên trách quản lý hoạt động khoa học của nhà trường: Phòng QLKH, VLVH-QHQT.

2. Ban hành quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của trường trên cơ sở các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ.

3. Tổ chức xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ trong nhà trường; các hoạt động gắn nghiên cứu khoa học với đào tạo.

4. Tổ chức huy động các nguồn tài chính khác nhau cho hoạt động khoa học và công nghệ, xây dựng quỹ phát triển khoa học và công nghệ của nhà trường; quản lý, sử dụng nguồn tài chính theo nguyên tắc công khai, hiệu quả theo các quy định của pháp luật.

5. Khen thưởng và vinh danh các cán bộ quản lý, giảng viên, sinh viên có kết quả nghiên cứu khoa học xuất sắc.

6. Tổ chức kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện kế hoạch khoa học và công nghệ.

Mục 3

HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 35. Nhiệm vụ và quyền hạn trong hoạt động hợp tác quốc tế

Trường thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn về hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định tại Điều 47 của Luật Giáo dục đại học, Điều 42 của Điều lệ trường cao đẳng và các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của nhà trường phù hợp với mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế được quy định tại Điều 43 của Luật Giáo dục đại học và chủ trương, chính sách của nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục và đào tạo.

2. Tổ chức quản lý và triển khai có hiệu quả các chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo thẩm quyền.

3. Thực hiện đàm phán, ký kết các thỏa thuận hợp tác với các đối tác nước ngoài theo quy định của pháp luật.

4. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động hợp tác quốc tế.

Điều 36. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Đơn vị chuyên trách về hợp tác quốc tế của nhà trường: Phòng QLKH, VLVH-QHQT.

2. Xây dựng và ban hành qui định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của trường phù hợp với quy định tại Điều lệ trường cao đẳng và các văn bản pháp luật liên quan khác.

3. Tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế thiết thực, hiệu quả; thực hiện kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế của nhà trường.

4. Phối hợp với các cơ quan hữu quan đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong các hoạt động hợp tác quốc tế.

CHƯƠNG V

GIẢNG VIÊN, NHÂN VIÊN VÀ NGƯỜI HỌC TRONG TRƯỜNG CĐSP BẮC NINH

Mục 1. GIẢNG VIÊN

Điều 37. Giảng viên

1. Giảng viên trường CĐSP Bắc Ninh là người có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp; đạt trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ quy định.

2. Chức danh của giảng viên bao gồm trợ giảng, giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp, phó giáo sư, giáo sư.

3. Giảng viên thực hiện các quy định về tiêu chuẩn các chức danh giảng viên theo quy định tại Thông tư số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014 của Bộ Giáo dục -Đào tạo và Bộ Nội vụ về quy định đánh số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập. Cụ thể:

3.1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm, chuyên ngành giảng dạy;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên;

c) Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

Đối với giảng viên dạy ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ hai phải đạt bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

d) Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

3.2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công giảng dạy và có kiến thức tổng quát về một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm;

b) Nắm vững mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công thuộc chuyên ngành đào tạo. Xác định được thực tiễn và xu thế phát triển đào tạo, nghiên cứu của chuyên ngành ở trong và ngoài nước;

c) Biên soạn giáo án, tập hợp các tài liệu tham khảo liên quan của bộ môn, chủ trì hoặc tham gia biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn bài tập, thực hành, thí nghiệm;

d) Có khả năng tham gia nghiên cứu khoa học và tổ chức cho sinh viên nghiên cứu khoa học; ứng dụng, triển khai những kết quả nghiên cứu khoa học, công nghệ vào công tác giáo dục và đào tạo, sản xuất và đời sống;

đ) Có phương pháp dạy học hiệu quả, phù hợp với nội dung môn học; giảng dạy đạt yêu cầu trở lên.

Điều 38. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên

Giảng viên Trường CDSP Bắc Ninh thực hiện nhiệm vụ và quyền theo quy định tại Điều 55 của Luật Giáo dục đại học, Điều 45 Điều lệ trường cao đẳng và các nhiệm vụ, quyền cụ thể sau đây:

1. Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường, pháp luật của nhà nước.

2. Thực hiện quy định về chế độ làm việc đối với chức danh giảng viên.

3. Thực hiện các nhiệm vụ của chức danh giảng viên, cụ thể:

- Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp của sinh viên;

- Tham gia giảng dạy theo quy định;

- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo; đề xuất chủ trương, phương hướng và biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành được giao đảm nhiệm;

- Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo. Chủ động đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên;

- Chủ trì hoặc tham gia thực hiện chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học. Tham gia đánh giá các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học;

- Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

- Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm, thực tập;

- Tham gia hoạt động tư vấn khoa học, công nghệ, chuyển giao công nghệ phục vụ kinh tế, xã hội, quốc phòng và an ninh;

- Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

- Tham gia bồi dưỡng giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn hoặc chuyên ngành;

- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

4. gương mẫu thực hiện đạo đức nhà giáo. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; tôn trọng nhân cách của sinh viên, đối xử công bằng với sinh viên, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của HSSV, có trách nhiệm giáo dục hướng dẫn HSSV trong học tập và nghiên cứu khoa học, rèn luyện tư tưởng, đạo đức tác phong lối sống văn hoá.

5. 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.

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

7. 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.

8. Giảng viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền theo quy định tại Luật 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 và quy định hợp pháp của trường.

9. Các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 39. Tập sự đối với giảng viên

1. Người trúng tuyển để làm giảng viên phải thực hiện chế độ tập sự 12 tháng.

2. Người đã thực hiện giảng dạy ở trường đại học hoặc cao đẳng tối thiểu 12 tháng không phải thực hiện chế độ tập sự; người có bằng tiến sĩ và đã tham gia giảng dạy trong thời gian làm nghiên cứu sinh thì được Hiệu trưởng xem xét rút ngắn thời gian tập sự.

3. Thời gian tập sự được quy định trong hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động.

4. Nội dung tập sự

a) Nắm vững quy định về quyền, nghĩa vụ của giảng viên, các hành vi giảng viên không được làm; tìm hiểu, nắm vững nội quy, quy định, quy chế đào tạo liên quan của trường cao đẳng nơi công tác và chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng;

b) Củng cố, bổ sung kiến thức và kỹ năng về chuyên môn được phân công giảng dạy; chuẩn bị bài giảng; phương pháp giảng dạy và đánh giá kết quả học tập; quản lý lớp học;

c) Tham gia dự giờ, sinh hoạt chuyên môn học thuật của bộ môn, thực tập giảng dạy và thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng;

d) Hoàn thành chương trình và được cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với người chưa có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

5. Chậm nhất sau 07 ngày làm việc, kể từ ngày người tập sự đến nhận việc, trưởng bộ môn phải cử giảng viên có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ hướng dẫn người tập sự.

Điều 40. Nhiệm vụ của cán bộ, nhân viên

1. Cán bộ, nhân viên làm việc hành chính tại trường CDSP Bắc Ninh phải đạt tiêu chuẩn sau:

a. Phẩm chất, đạo đức tư tưởng, sức khỏe tốt và lý lịch bản thân rõ ràng.

b. Tối thiểu phải có bằng tốt nghiệp trung cấp đúng ngành nghề và công việc đảm nhiệm (trừ các trường hợp hợp đồng ngắn hạn hoặc theo việc).

2. Cán bộ nhân viên có nhiệm vụ sau đây:

- Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ lao động đối với cán bộ nhân viên theo quy định hiện hành.

- Đổi mới phương pháp làm việc để nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc.

- Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước; thực hiện các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Điều lệ trường cao đẳng và Quy chế tổ chức, hoạt động và các quy định khác của trường.

- Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của cán bộ; tôn trọng nhân cách của sinh viên, đối xử công bằng với sinh viên, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của HSSV, có trách nhiệm giáo dục hướng dẫn HSSV trong rèn luyện tư tưởng, đạo đức tác phong lối sống văn hoá.

- Không ngừng học tập, rèn luyện tu dưỡng phẩm chất, đạo đức, lối sống nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Thực hiện tốt các qui định của nhà nước và của trường về đạo đức cán bộ giảng viên.

- Thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ khác do nhà trường, đơn vị, đoàn thể phân công.

3. Cán bộ, nhân viên có quyền sau :

- Được bố trí lao động theo khả năng và chuyên môn của mình.

- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần theo các chế độ chính sách qui định cho viên chức; được hưởng các chế độ nghỉ lễ theo qui định của

nhà nước và được nghỉ phép, nghỉ tết theo quy định của Luật lao động. Được hưởng các quyền lợi khác theo qui định của trường.

- Được tham gia thực hiện qui chế dân chủ trong nhà trường. Được học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

4. Nhà trường ưu tiên tiếp nhận, hợp đồng lao động đối với cán bộ có trình độ tiến sỹ, thạc sỹ đúng chuyên ngành, sinh viên của trường tốt nghiệp loại giỏi, xuất sắc và đạt giải cao trong các kỳ thi quốc gia làm việc tại trường khi trường có nhu cầu và phù hợp với vị trí việc làm.

Điều 41. Đánh giá giảng viên, cán bộ, nhân viên

1. Đánh giá giảng viên được thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Việc đánh giá giảng viên, cán bộ, nhân viên phải phản ánh được thực chất về trình độ chuyên môn, khả năng sư phạm, khả năng nghiên cứu khoa học; về đạo đức, tác phong của giảng viên.

Điều 42. Thời gian và chế độ làm việc, nghỉ phép, nghỉ hè

1. Thời gian và chế độ làm việc đối với đối tượng biên chế nhà nước

- Cán bộ, chuyên viên, nhân viên công tác ở các phòng, ban, khoa, trung tâm thời gian làm việc theo Luật Lao động hiện hành.

- Giảng viên thực hiện theo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên giảng dạy tại các trường cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định chế độ làm việc đối với giảng viên và quy định của trường.

- Trường các đơn vị phân công, khoán việc cho từng cán bộ nhân viên. Các trường hợp làm việc ngoài giờ theo yêu cầu của trường được bố trí nghỉ bù hoặc thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Giảng viên nếu vượt giờ chuẩn theo quy định thì được tính tiền làm thêm giờ theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ. Nếu không đạt giờ chuẩn theo quy định, Hiệu trưởng điều động làm các công việc khác. Lãnh đạo đơn vị phân công giảng viên phải đảm bảo thực hiện đầy đủ định mức lao động đồng đều, khách quan.

- Các đơn vị phải xây dựng kế hoạch và niêm yết công khai lịch làm việc cụ thể cho đơn vị mình (trừ những trường hợp đột xuất); cử cán bộ quản lý và viên chức trực thường xuyên tại đơn vị để giải quyết công việc thuộc thẩm quyền có liên quan (kể cả ngày nghỉ khi có yêu cầu của Hiệu trưởng).

- Cán bộ, giảng viên được cử đi công tác hoặc liên hệ công tác với các đơn vị ngoài nhà trường có trách nhiệm báo cáo trường đơn vị, bàn giao công việc cho người khác giải quyết.

2. Nghỉ phép, nghỉ hè.

Cán bộ, viên chức được nghỉ hè, phép theo quy định của Luật Lao động và qui định của Bộ GD&ĐT.

- Đối với cán bộ, nhân viên hành chính phục vụ có thời gian làm việc tại trường đủ 12 tháng: Số ngày nghỉ phép là 12 ngày (cứ 5 năm thâm niên công tác được nghỉ thêm 01 ngày). Cán bộ, nhân viên có thời gian làm việc tại trường dưới 12 tháng thì mỗi tháng làm việc được nghỉ 01 ngày.

- Giảng viên ở các khoa nghỉ hè, nghỉ Tết âm lịch 08 tuần. Việc sắp xếp thời gian nghỉ phù hợp với lịch giảng dạy được phân công.
 - Giảng viên làm việc tại các phòng ban: Thời gian nghỉ hè, phép được tính như sau: Tỷ lệ phần trăm (theo định mức giảng dạy) chế độ hè theo chế độ của giảng viên + Tỷ lệ phần trăm chế độ phép theo chế độ cán bộ hành chính của người đó.
 - Lãnh đạo trường nghỉ hè, nghỉ phép theo quy định của Hiệu trưởng.
 - Thời gian bố trí nghỉ phép trong năm dương lịch, có thể bố trí nghỉ thành nhiều đợt. Tùy từng trường hợp do lãnh đạo đơn vị đề xuất và Hiệu trưởng quyết định.
 - Trong thời gian nghỉ phép, nếu nhà trường có những công việc đột xuất cần phải điều động cán bộ, giảng viên, nhân viên thì cán bộ, giảng viên, nhân viên phải chấp hành sự điều động của nhà trường. Sau khi hoàn thành công việc sẽ được bố trí để nghỉ bù hoặc được hưởng chế độ làm thêm theo qui định. Những trường hợp làm thêm vào thời gian nghỉ hè, phép phải được Hiệu trưởng quyết định.
 - Tất cả cán bộ, giảng viên, nhân viên nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ làm việc đều phải xin phép trực tiếp Hiệu trưởng (có đơn nếu từ 3 ngày trở lên, trường hợp còn lại có thể điện thoại trực tiếp), đồng thời báo cáo với trưởng đơn vị.
 - Số ngày xin nghỉ việc riêng trong năm được tính vào tiêu chuẩn nghỉ hè, nghỉ phép. Phòng Tổ chức - CT HSSV lập sổ theo dõi việc nghỉ hè, nghỉ phép của cán bộ, giảng viên, nhân viên trong trường.
- 3. Thời gian và chế độ làm việc đối với đối tượng hợp đồng lao động (Biên chế tự chủ, HDLD khác):** Theo các điều khoản thỏa thuận với Hiệu trưởng trong từng năm học.

Mục 2. NGƯỜI HỌC

Điều 43. Người học trong trường

Người học trong trường được quy định tại Điều 59 của Luật Giáo dục đại học, bao gồm: Sinh viên, học sinh của các chương trình đào tạo; học viên bồi dưỡng ngắn hạn, thực hành, thực tập tại trường.

Điều 44. Nhiệm vụ và quyền của người học

Người học có nhiệm vụ và quyền theo quy định tại Điều 60 của Luật Giáo dục đại học và các nhiệm vụ, quyền cụ thể sau:

1. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường; tôn trọng các giá trị văn hoá, đạo đức, thuần phong, mỹ tục của dân tộc.
2. Nộp kinh phí hỗ trợ đào tạo và lệ phí theo quy định.

3. Người học được hưởng học bổng và chi phí đào tạo từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc do nước ngoài tài trợ theo hiệp định ký kết với nhà nước Việt Nam mà không chấp hành sự điều động của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo theo quy định của Chính phủ.

4. Được tham gia các hoạt động đoàn thể, hội sinh viên và tổ chức xã hội khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VI

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 45. Quản lý, sử dụng tài sản, tài chính

Trường cao đẳng thực hiện các quy định về tài chính; học phí, lệ phí tuyển sinh; quản lý tài chính; quản lý và sử dụng tài sản theo quy định tại Chương X của Luật Giáo dục đại học, Nghị định số 16/2015/NĐ-CP, ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập, các quy định liên quan và các quy định cụ thể tại Điều 46, 47, 48, 49 tại Quy chế này.

Điều 46. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Tài sản của trường CĐSP Bắc Ninh gồm: Đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, công trình khoa học, quyền sở hữu trí tuệ, các trang thiết bị và những tài sản cần thiết khác được nhà nước giao cho trường quản lý và sử dụng hoặc do trường đầu tư mua sắm, xây dựng hoặc được biếu tặng để đảm bảo các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ và các hoạt động khác.

2. Tài sản của trường thuộc sở hữu nhà nước, được quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật.

3. Ngoài việc bố trí kinh phí duy trì, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản hàng năm, trường có kế hoạch và bố trí kinh phí hợp lý từ nguồn thu của trường để đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa lớn, xây dựng mới và từng bước hiện đại hoá cơ sở vật chất kỹ thuật. Kinh phí đầu tư phát triển cơ sở vật chất phục vụ sự nghiệp đào tạo và nghiên cứu khoa học từ mọi nguồn vốn phải được xây dựng thành dự án, tuân thủ các qui định về đầu tư tăng cường cơ sở vật chất của nhà nước.

4. Hàng năm, trường tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của đơn vị và báo cáo cơ quan quản lý cấp trên theo qui định.

Điều 47. Nguồn tài chính được sử dụng của Trường CĐSP Bắc Ninh

Trường Cao đẳng Sư phạm Bắc Ninh là đơn vị hoạt động sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động, nguồn tài chính được hình thành từ các

nguồn: Ngân sách Nhà nước cấp, thu sự nghiệp, nguồn viện trợ, quà biếu, tặng, cho và các nguồn khác, cụ thể:

- a) Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công;
- b) Nguồn thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí được để lại chi theo quy định (phần được để lại chi hoạt động thường xuyên và chi mua sắm, sửa chữa lớn trang thiết bị, tài sản phục vụ công tác thu phí);
- c) Nguồn ngân sách nhà nước hỗ trợ phần chi phí chưa kết cấu trong giá, phí dịch vụ sự nghiệp công;
- d) Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có);
- đ) Ngân sách nhà nước cấp kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên bao gồm: Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (đối với đơn vị không phải là tổ chức khoa học công nghệ); kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình, dự án, đề án khác; kinh phí đối ứng thực hiện các dự án theo quyết định của cấp có thẩm quyền; vốn đầu tư phát triển; kinh phí mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao;
- e) Nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

Điều 48. Nội dung chi của Trường CDSP Bắc Ninh

a) Chi thường xuyên: Đơn vị được chủ động sử dụng các nguồn tài chính giao tự chủ quy định tại các Điểm a, Điểm b (phần được để lại chi hoạt động thường xuyên), Điểm c và Điểm d Điều 47 Quy chế này để chi thường xuyên. Một số nội dung chi được quy định như sau:

- Chi tiền lương: Đơn vị chi trả tiền lương theo lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công. Khi nhà nước điều chỉnh tiền lương, đơn vị tự bảo đảm tiền lương tăng thêm từ các nguồn theo quy định; trường hợp còn thiếu, ngân sách nhà nước cấp bổ sung;

- Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý: Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định và quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

b) Chi nhiệm vụ không thường xuyên: Đơn vị chi theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và pháp luật hiện hành đối với từng nguồn kinh phí quy định cụ thể:

- Từ nguồn thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí được để lại chi theo quy định (phần được để lại chi hoạt động thường xuyên và chi mua sắm, sửa chữa lớn trang thiết bị, tài sản phục vụ công tác thu phí).

- Từ nguồn ngân sách nhà nước cấp kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên bao gồm: Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (đối với đơn vị không phải là tổ chức khoa học công nghệ); kinh phí các

chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình, dự án, đề án khác; kinh phí đối ứng thực hiện các dự án theo quyết định của cấp có thẩm quyền; vốn đầu tư phát triển; kinh phí mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao;

- Từ nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

Điều 49. Phân phối kết quả tài chính trong năm của Trường CĐSP Bắc Ninh

a) Hàng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên (nếu có), đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

- Trích tối thiểu 15% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định;
- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;
- Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật;
- Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ thực hiện trong năm, đơn vị được quyết định sử dụng theo trình tự sau: Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập; Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ khác (nếu có).

b) Mức trích cụ thể của các quỹ theo quy định tại Điểm a Điều này và việc sử dụng các quỹ do thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ và phải công khai trong đơn vị. Nội dung chi từ các quỹ như sau:

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (đối với đơn vị được giao vốn theo quy định) để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có).

- Quỹ bổ sung thu nhập: Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác. Hệ số thu nhập tăng thêm của chức danh lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công tối đa không

quá 2 lần hệ số thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện của người lao động trong đơn vị.

- Quỹ khen thưởng: Để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Quỹ phúc lợi: Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế.

CHƯƠNG VII

QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

Điều 50. Trách nhiệm và quan hệ của trường đối với gia đình người học và xã hội

Nhà trường đảm bảo các mối quan hệ sau:

1. Phối hợp với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức nghề nghiệp để thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện cho người học; kết hợp chặt chẽ giữa giáo dục tại nhà trường, gia đình và xã hội.

2. Thực hiện chủ trương xã hội hoá sự nghiệp 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 nhà 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. Phổ biến tri thức khoa học, chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và dịch vụ trong cộng đồng.

Điều 51. Quan hệ giữa nhà trường và các bộ, ngành, ủy ban nhân dân các cấp, tổ chức, doanh nghiệp

1. Trường CĐSP Bắc Ninh là đơn vị trực thuộc ngành Giáo dục -Đào tạo tỉnh theo quy định tại Thông tư số 11/TTLT-BGD-ĐT-BNV, ngày 29/5/2015. Trường CĐSP Bắc Ninh phối hợp với các đơn vị của Sở trong việc đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chương trình mục tiêu giáo dục quốc gia; thực tế, thực hành, thực tập cho người học.

2. Nhà trường phối hợp với các cơ quan quản lý nhà nước trung ương và địa phương, các doanh nghiệp, các tổ chức liên quan ở trong và ngoài nước để: Xác định nhu cầu đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và tuyển dụng người học đã tốt nghiệp; ký các hợp đồng đào tạo, các hợp đồng khoa học và công nghệ; triển khai ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ mới vào thực tiễn sản xuất và đời sống xã hội.

3. Nhà trường phối hợp với các cơ sở văn hoá, nghệ thuật, thể dục thể thao, các cơ quan thông tin đại chúng trong các hoạt động văn hoá, nghệ thuật, thể dục thể thao, tạo môi trường giáo dục lành mạnh; phát hiện và bồi dưỡng những người học có năng khiếu về hoạt động nghệ thuật, thể dục thể thao.

4. Nhà trường tạo điều kiện để các đơn vị, các tổ chức đoàn thể trong trường quan hệ với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp nhằm phối hợp để thực hiện tốt các nội dung:

a) Tổ chức các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào sản xuất, đời sống;

b) Xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, tích cực; bảo đảm trật tự, an ninh và an toàn của người học; ngăn chặn việc sử dụng ma túy và các tệ nạn xã hội khác xâm nhập vào nhà trường;

c) Hỗ trợ theo khả năng về tài lực, vật lực cho sự nghiệp phát triển giáo dục, cải thiện đời sống vật chất, tinh thần, điều kiện học tập, công tác của công chức, viên chức và người học trong nhà trường.

CHƯƠNG VIII

LỀ LỐI LÀM VIỆC, CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC

Điều 52. Quan hệ và lễ lối làm việc trong lãnh đạo nhà trường

Hiệu trưởng làm việc theo chế độ thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập.

Hiệu trưởng chỉ đạo điều hành công việc thông qua các phó Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan pháp luật về những công việc thuộc nhà trường quản lý.

Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo trực tiếp một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm về phần công việc được phân công, đồng thời cùng tập thể lãnh đạo nhà trường chịu trách nhiệm chung về các mặt công tác của trường.

Quan hệ giữa các phó Hiệu trưởng là quan hệ đồng cấp, hợp tác, hỗ trợ.

Khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có nội dung liên quan đến lĩnh vực do phó Hiệu trưởng khác hoặc Hiệu trưởng phụ trách, các phó Hiệu trưởng cần chủ động phối hợp bàn bạc giải quyết. Trường hợp các phó Hiệu trưởng có ý kiến khác nhau thì báo cáo Hiệu trưởng quyết định. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo công việc và giao nhiệm vụ cho Phó Hiệu trưởng, Trưởng đơn vị hoặc cá nhân thực hiện; người được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thông báo quyết định của Hiệu trưởng với cấp trên trực tiếp quản lý để biết.

Khi Hiệu trưởng đi vắng, uỷ quyền cho phó Hiệu trưởng giải quyết công việc, phó Hiệu trưởng được uỷ quyền có trách nhiệm báo cáo đầy đủ với Hiệu trưởng phần việc đã giải quyết và chưa được giải quyết trong thời gian Hiệu trưởng đi vắng.

Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng xây dựng chương trình công tác hàng năm và tổ chức đánh giá kết quả công tác theo tháng, quý, kỳ, năm học và nhiệm kỳ.

Điều 53. Quan hệ và lễ lối làm việc giữa lãnh đạo trường với các đơn vị

1. Lãnh đạo trường và các đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện quy chế dân chủ theo quy định tại Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Lãnh đạo trường được phân công lãnh đạo lĩnh vực công tác là lãnh đạo cấp trên trực tiếp của các trưởng đơn vị trực thuộc về lĩnh vực công tác đó.

3. Lãnh đạo phụ trách lĩnh vực công tác giao nhiệm vụ và chỉ đạo thực hiện kế hoạch lĩnh vực công tác đó của các đơn vị trong trường theo sự phân công; thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, giám sát hoạt động lĩnh vực công tác của các đơn vị; phê duyệt các văn bản, quyết định thuộc mảng công tác phụ trách.

4. Trưởng đơn vị trực thuộc trực tiếp chịu sự lãnh đạo của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách lĩnh vực công tác của đơn vị. Trưởng đơn vị chủ động đề xuất kế hoạch làm việc hàng tháng, học kỳ, năm học, chịu trách nhiệm triển khai công việc và báo cáo Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực công tác của đơn vị.

Khi cần thiết, lãnh đạo trường có thể giao nhiệm vụ trực tiếp cho cấp phó đơn vị, cán bộ, viên chức. Cấp phó đơn vị, cán bộ, viên chức được lãnh đạo giao nhiệm vụ trực tiếp có trách nhiệm phải báo cáo trưởng đơn vị.

5. Các văn bản, quyết định và đề xuất của đơn vị đều phải được trưởng đơn vị duyệt ký tắt trước khi trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực công tác ký duyệt. Các văn bản quan trọng liên quan đến các vấn đề Tài chính, quản lý nhân lực, nhân sự, đối ngoại, xử lý các vấn đề nhạy cảm... phải báo cáo Hiệu trưởng trước khi phát hành.

6. Hàng tuần các đơn vị phải báo cáo lịch công tác tuần (qua mail nội bộ) với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực công tác của đơn vị, đồng thời gửi về Phòng ĐT, Phòng TC-HSSV để tập hợp định mức lao động .

7. Hàng tháng, các đơn vị tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, đánh giá kết quả lao động của từng cá nhân trong đơn vị, báo cáo Hội nghị giao ban để làm căn cứ đánh giá xếp loại lao động và thực hiện chế độ.

Điều 54. Quan hệ và lễ lối làm việc trong các đơn vị trực thuộc

1. Trưởng đơn vị là lãnh đạo trực tiếp đơn vị, thực hiện nhiệm vụ theo phân cấp của Hiệu trưởng.

2. Trưởng đơn vị tổ chức họp định kỳ hoặc đột xuất để phổ biến, bàn bạc, đôn đốc cán bộ, viên chức hoàn thành tốt kế hoạch, nhiệm vụ được giao.

3. Phó trưởng đơn vị thực hiện nhiệm vụ công tác theo phân công của trưởng đơn vị, thường xuyên báo cáo trưởng đơn vị tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao. Phó trưởng đơn vị thay mặt trưởng đơn vị thực hiện nhiệm vụ công tác của đơn vị khi được uỷ quyền.

4. Quan hệ giữa các trưởng bộ môn thuộc khoa, tổ thuộc phòng, trung tâm là quan hệ đồng cấp, phối hợp, hỗ trợ hoàn thành nhiệm vụ chung của đơn vị.

5. Khi được giao hoặc phát sinh công việc ngoài chức năng, một mặt tìm các biện pháp hoàn thành tốt công việc được giao; mặt khác báo cáo với Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng phụ trách chỉ đạo giải quyết

6. Cán bộ, giảng viên có nguyện vọng được học tập, bồi dưỡng và các chế độ khác phải được đồng ý của trưởng đơn vị trước khi đề nghị nhà trường giải quyết.

Điều 55. Quan hệ và lễ lối làm việc giữa các đơn vị trong trường

1. Quan hệ giữa các đơn vị trực thuộc là quan hệ đồng cấp.

2. Các đơn vị làm việc trên tinh thần hợp tác, phối hợp với nhau nhằm thực hiện nhiệm vụ Hiệu trưởng giao. Chủ động bàn bạc thảo luận với các đơn vị có liên quan giải quyết kịp thời những vướng mắc trong công việc được giao. Trường hợp không thống nhất cần xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng phụ trách.

3. Các đơn vị chức năng có trách nhiệm triển khai thực hiện và hướng dẫn nghiệp vụ thuộc chức năng nhiệm vụ được phân công cho các đơn vị khác trong trường.

4. Định kỳ tổ chức đóng góp ý kiến cho các đơn vị trong trường nhằm rút kinh nghiệm, hoàn thiện quy trình nghiệp vụ và phục vụ tốt các hoạt động trong trường.

5. Hàng tháng các phòng chức năng: Tổ chức- CT HSSV, Đào tạo, QLKH, VLVH-QHQT, các trung tâm, Thanh tra- PC- KĐCL... có trách nhiệm tập hợp, kiểm tra, giám sát kết quả lao động của từng cá nhân để làm căn cứ đánh giá xếp loại lao động và chi trả chế độ theo quy định.

6. Hàng tháng các đơn vị gửi đánh giá xếp loại cán bộ giảng viên về Phòng Tổ chức- CT HSSV, Phòng Tổ chức- CT HSSV tập hợp trình Hội nghị giao ban hoặc Lãnh đạo trường xem xét quyết định.

Điều 56. Xây dựng chương trình công tác

1. Nhà trường xây dựng kế hoạch, chương trình công tác tháng, năm phù hợp với yêu cầu của Tỉnh, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục - Đào tạo, trên cơ sở đề xuất của phòng, khoa, đơn vị trực thuộc. Các đơn vị trực thuộc trực thuộc phải báo cáo kế hoạch công tác tháng về phòng Hành chính - Quản trị vào ngày 25 tháng trước, báo cáo chương trình kế hoạch công tác năm học vào 01/8 hàng năm. Lãnh đạo phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm xây dựng, tổng hợp chương trình, kế hoạch công tác tháng, năm của nhà trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Các cán bộ, giảng viên phải xây dựng chương trình kế hoạch công tác riêng của mình theo nhiệm vụ được phân công và phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của tổ bộ môn, khoa, trường.

3. Trước khi đi công tác theo kế hoạch của trường, phòng, khoa, tổ chuyên môn phải xây dựng kế hoạch, chương trình công tác trình lãnh đạo trường phê duyệt và có văn bản của nhà trường thông báo với các cơ quan đơn vị sẽ đến công tác trước ít nhất 5 ngày làm việc.

Điều 57. Chuẩn bị văn bản

Các đơn vị trực thuộc căn cứ chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu của lãnh đạo trường soạn thảo các văn bản. Các văn bản dự thảo trình lãnh đạo trường kèm theo các hồ sơ liên quan, đảm bảo thể thức văn bản theo qui định trình lãnh đạo duyệt, sau khi văn bản đã được chỉnh sửa lần cuối, trưởng đơn vị ký nháy vào sau chữ cuối cùng của dòng cuối cùng của văn bản rồi trình lãnh đạo ký, ban hành.

Những văn bản thuộc các qui định có tính pháp lý phải thông qua bộ phận pháp chế của trường.

Điều 58. Quản lý và xử lý văn bản

1. Các văn bản đến đều tập trung tại văn thư, nhân viên văn thư mở phong bì, chuyển đến lãnh đạo để xem xét, phân công xử lý, sau đó văn thư vào sổ công văn đến và chuyển đến các bộ phận, cá nhân theo sự phân công của lãnh đạo.

Riêng những phong bì gửi cho cá nhân lãnh đạo hoặc có dấu bảo mật, văn thư không được mở và phải chuyển cả phong bì đến lãnh đạo. Công văn có nội dung liên quan đến nhiều bộ phận, nhiều người cùng thực hiện, người được giao nhận phải làm thủ tục sao văn bản đó chuyển tới tất cả những đơn vị, cá nhân để thực hiện. Người nhận văn bản có trách nhiệm lưu giữ văn bản và cuối năm tập hợp chuyển về văn thư lưu trữ theo qui định.

Hàng tháng (vào ngày giao ban tháng), phòng HC-QT có trách nhiệm tập hợp và thông báo khái quát nội dung của những văn bản, qui định mới của nhà nước, Bộ GD&ĐT có liên quan đến hoạt động của trường.

2. Tất cả các văn bản đi đều giao cho nhân viên văn thư vào sổ và chuyển đi, nhân viên văn thư có trách nhiệm kiểm tra lại thể thức văn bản trước khi đóng dấu và phải lưu lại bản gốc (bản có chữ ký trực tiếp của lãnh đạo). Văn bản gửi các đơn vị trong trường thực hiện qua thư điện tử vào hòm thư của trường đơn vị và hòm thư của đơn vị.

3. Phòng Hành chính - Quản trị thực hiện nhận và gửi các văn bản qua mạng.

Điều 59. Quy định về các cuộc họp và chuẩn bị các cuộc họp

1. Các cuộc họp trong trường:

- Hàng tuần Ban Giám hiệu họp giao ban vào chiều thứ sáu. Trong các cuộc họp giao ban của Giám hiệu có thể mời một số lãnh đạo các khoa, phòng, đơn vị trực thuộc tham dự (tùy theo yêu cầu công việc cần giải quyết).

- Nhà trường bố trí chiều thứ 6 hàng tuần dành cho các hoạt động tập thể, hội họp chuyên môn của các đơn vị.

- Định kỳ hoặc đột xuất Hiệu trưởng phân công lãnh đạo trường, lãnh đạo một số đơn vị dự họp với các đơn vị theo nội dung Hiệu trưởng yêu cầu.

- Định kỳ trước ngày 28 hàng tháng lãnh đạo phụ trách tổ chức họp giao ban về các lĩnh vực công tác quản lý HSSV, Đào tạo, Công nghệ thông tin...

- Mỗi tháng lãnh đạo nhà trường họp giao ban với trường các đơn vị trực thuộc và lãnh đạo các đoàn thể một lần vào tuần cuối của tháng (Tùy theo nội dung công việc, Hiệu trưởng triệu tập các thành phần khác tham dự).

- Mỗi quý nhà trường họp toàn thể cán bộ, giảng viên 01 lần vào thứ bảy tuần cuối của tháng cuối quý.

- Mỗi năm nhà trường tổ chức Hội nghị cán bộ công chức, viên chức toàn thể cơ quan, tổng kết năm học và triển khai nhiệm vụ năm học mới 1 lần.

- Lãnh đạo được phân công phụ trách lĩnh vực công tác của các đơn vị chủ động làm việc với đơn vị ít nhất 2 tháng 01 lần.

- Các phòng, khoa, đơn vị trực thuộc họp toàn thể cán bộ, giảng viên của đơn vị mỗi tháng ít nhất 01 lần.

- Họp giáo viên chủ nhiệm, tổ chức chào cờ, hát Quốc ca đối với HSSV chính qui toàn trường, cấp khoa theo qui định (giao cho phòng Tổ chức - Công tác HSSV xây dựng kế hoạch).

- Sinh hoạt tổ chuyên môn theo qui định của công tác chuyên môn, mỗi tháng, tổ chuyên môn họp ít nhất 01 lần.

- Khi cần thiết, Hiệu trưởng có thể triệu tập cuộc họp bất thường toàn thể cơ quan hoặc với phòng, khoa, đơn vị trực thuộc.

- Các tổ chức: Đảng, Công đoàn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Hội cựu chiến binh tổ chức họp, sinh hoạt theo qui chế, đầu tuần thống nhất với Hiệu trưởng để bố trí lịch công tác cho phù hợp.

2. Các hội nghị, hội thảo, giao lưu, họp do cấp trên triệu tập hoặc đơn vị bạn mời:

Hiệu trưởng cử cán bộ, giảng viên tham dự hội nghị, hội thảo, giao lưu do cấp trên triệu tập hoặc đơn vị bạn mời. Người tham dự các cuộc họp trên phải có trách nhiệm chuẩn bị nội dung báo cáo, phát biểu thảo luận; tham luận; đi dự đúng, đủ thời gian; lĩnh hội đầy đủ các nội dung cuộc họp, nhận đủ tài liệu. Sau khi dự họp về phải báo cáo với lãnh đạo nội dung, kết quả cuộc họp, đề xuất những việc phải làm; những tài liệu quan trọng nộp thư viện đề xuất phô tô cho các bộ phận, cá nhân có liên quan (nếu cần).

3. Thực hiện cải cách thủ tục hành chính:

Các cuộc họp, Hội thảo, Hội nghị phải được làm thực chất, tránh hình thức; phải chuẩn bị kỹ và chu đáo nội dung, chương trình làm việc đạt hiệu quả. Thực hiện tinh giản, tích hợp nhiều nội dung trong một cuộc; tăng cường hình thức thông báo nội dung và trao đổi thông tin qua trang Website và hòm thư nội bộ Nhà trường; giảm tối đa việc in ấn lãng phí theo quy định tiết kiệm của Nhà nước.

Điều 60. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Nhà trường tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của nhà trường; thực hiện việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của UBND tỉnh. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo đúng pháp luật và quy định về quy chế phát ngôn. Người phát ngôn của trường do Hiệu trưởng cử.

2. Lãnh đạo đơn vị trực thuộc có trách nhiệm cung cấp thông tin giúp Hiệu trưởng, lãnh đạo phụ trách chỉ đạo điều hành đơn vị, hàng tuần, hàng tháng phải báo cáo tình hình đơn vị với lãnh đạo phụ trách lĩnh vực ít nhất một lần.

Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để cán bộ, giảng viên, nhân viên nắm bắt được những thông tin về chủ trương chính sách của Đảng, nhà nước liên quan đến hoạt động của trường và đơn vị; về nội quy, quy chế, qui định, về tuyển dụng, hợp đồng, đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch, bổ nhiệm cán bộ, viên chức, chương trình công tác của trường và của đơn vị và các vấn đề khác theo qui định.

3. Lãnh đạo được phân công phụ trách các lĩnh vực công tác hàng tháng báo cáo tình hình công tác của lĩnh vực đó với Hiệu trưởng.

4. Truyền thông tin trên Website của trường

4.1. Các văn bản sau đây được đăng trên mạng nội bộ của nhà trường:

a. Văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước, của Bộ GD&ĐT đã ban hành có liên quan.

b. Các văn bản hành chính, điều hành, báo cáo, các loại biểu mẫu, lịch công tác và văn bản khác được Hiệu trưởng đồng ý;

c. Dự thảo các văn bản do các đơn vị trong trường soạn thảo hoặc do các cơ quan khác gửi đến để tổ chức lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản.

4.2. Trung tâm Tin học-Thư viện-Thiết bị có trách nhiệm khai thác, cập nhật và phổ biến những thông tin trên mạng nội bộ của trường để phục vụ có hiệu quả công tác của nhà trường.

4.3. Các đơn vị trong trường phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng nội bộ của trường; Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm cập nhật dữ liệu của đơn vị mình trên trang tin điện tử của trường theo qui định, thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do trường gửi để quán triệt và thực hiện.

4.4. Việc cập nhật thông tin trên trang tin điện tử của trường phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của nhà trường .

CHƯƠNG IX

THANH TRA, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 61. Thanh tra

1. Trường CĐSP Bắc Ninh có trách nhiệm tổ chức thực hiện thường xuyên việc tự kiểm tra và thanh tra các hoạt động của trường theo quy định hiện hành.

2. Chịu sự thanh tra chuyên ngành về giáo dục, đào tạo theo quy định của Luật giáo dục.

3. Chịu sự thanh tra của các ngành chức năng theo quy định của pháp luật.

Điều 62. Khen thưởng

Tập thể, cá nhân của nhà trường thực hiện tốt quy chế này, có nhiều thành tích trong giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học, đóng góp cho sự nghiệp giáo dục được khen thưởng theo quy định của nhà nước và của trường.

Điều 63. Kỷ luật

Tập thể, cá nhân trong nhà trường làm trái các qui định của quy chế này, vi phạm kỷ luật, tùy theo tính chất, mức độ mà xử lý theo quy định hiện hành.

Nếu gây thiệt hại cho trường phải bồi thường theo qui định của pháp luật. Nếu vi phạm pháp luật sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

CHƯƠNG X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 64. Các ông (bà) lãnh đạo trường, trưởng các đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện và phổ biến cho tập thể, cá nhân trong trường thực hiện nghiêm túc quy chế này.

Giao cho phòng Tổ chức - Công tác HSSV kiểm tra, đôn đốc thực hiện.

Trong quá trình thực hiện có điều gì chưa phù hợp, các đơn vị phản ánh về phòng Tổ chức - Công tác HSSV để báo cáo Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh ./.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (B/c);
- Sở GD&ĐT (B/c);
- Đảng ủy, CD, ĐTN, HCCB;
- Các đơn vị trong trường;
- Website trường;
- Lưu VT, TC-CTHSSV.

HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

Nguyễn Hữu Tuyền

