

Số: 144 /QĐ-Tr.CĐSPĐL

Đắk Lắk, ngày 07 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ các đơn vị trực thuộc Trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM ĐẮK LẮK

Căn cứ Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15/01/2015 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 143/QĐ-Tr.CĐSPĐL ngày 07/5/2020 của Hiệu trưởng ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ - Công tác sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các Phòng, Khoa, Bộ môn, Tổ trực thuộc, các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Bãi bỏ các Quyết định trước đây trái với Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Đăng Website Trường;
- Lưu: VT, TCCB-CTSV (02b).

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Nguyễn Trọng Hòa

QUY ĐỊNH
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM ĐẮK LẮK
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 144/QĐ-Tr.CĐSPĐL
ngày 07/5/2020 của Hiệu trưởng)

Phần I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk

2. Đối tượng áp dụng

Các Phòng, Khoa, Trung tâm, Bộ môn, Tổ trực thuộc, Trường Thực hành Sư phạm Mầm non Hoa Hồng.

II. Nhiệm vụ chung của các đơn vị

Chức năng, nhiệm vụ chung của các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk được quy định tại Điều lệ Trường cao đẳng ban hành theo Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15/01/2015 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo; Thông tư 46/2016/TT-BLĐTĐ-XH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ Trường cao đẳng và Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường ban hành theo Quyết định số: 43/QĐ-Tr.CĐSPĐL ngày 07/5/2020 của Hiệu trưởng nhà trường.

III. Cơ chế hoạt động

Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, Trưởng đơn vị có trách nhiệm cụ thể hoá từng lĩnh vực công tác để phân công, phân nhiệm quản lý, bố trí công việc cho phù hợp với năng lực, ngành nghề đào tạo của từng viên chức theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, ngạch, bậc, nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị Nhà trường giao.

Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ mà đơn vị đảm nhiệm. Cấp phó đơn vị giúp việc cho cấp trưởng, phụ trách các công việc do cấp trưởng phân công, thay cấp trưởng điều hành công việc của đơn vị khi cấp trưởng ủy quyền.

IV. Mối quan hệ công tác

Mối quan hệ giữa các đơn vị trong Trường là bình đẳng, phối hợp, tôn trọng lẫn nhau, tạo điều kiện để hoàn thành tốt mục tiêu, nhiệm vụ của Nhà trường.

Trường các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

Phần II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

Chương I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ CHỨC NĂNG

I. Phòng Hành chính - Quản trị

Tên giao dịch quốc tế: Office of Administration and Facilities Management

A. Chức năng

Đảm bảo thông tin liên lạc giữa lãnh đạo Trường với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài Trường. Tham mưu, thực hiện công tác cải cách hành chính, công tác tổng hợp, văn thư, lưu trữ, pháp chế; quản lý, cấp phát thư báo và các hoạt động lễ tân, phục vụ; tham mưu Hiệu trưởng trong việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị, điện, nước, vệ sinh môi trường, công tác giữ gìn an ninh, trật tự; tham gia phối hợp, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra công chức, viên chức (CCVC), người lao động và sinh viên thực hiện nội quy về an ninh trật tự trong phạm vi Trường.

B. Nhiệm vụ

1. Công tác tổng hợp

- Lập chương trình kế hoạch tuần, tháng, học kỳ, năm học; tổng hợp báo cáo công tác tuần, tháng, học kỳ, năm học và báo cáo khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

- Chuẩn bị nội dung và thư ký các cuộc họp Hội đồng Trường, Hội nghị CCVC, các cuộc họp của Ban Giám hiệu, các buổi làm việc của lãnh đạo Trường;

- Theo dõi, làm tốt công tác thông tin hai chiều giữa Nhà trường với các đơn vị trong Trường, giữa Nhà trường với cấp trên và các cơ quan ngoài Trường;

- Theo dõi hoạt động của Văn phòng các khoa; phối hợp với Văn phòng Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên Trường.

2. Công tác văn thư, lưu trữ, pháp chế

- Hướng dẫn nghiệp vụ, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

- Cấp giấy giới thiệu, cấp giấy đi đường cho CCVC theo uỷ quyền của Hiệu trưởng;

- Y sao các văn bản (trừ văn bằng, chứng chỉ, bằng điểm) của Nhà trường ban hành;

- Xác nhận chữ ký của viên chức trong các văn bản được phép; xác nhận giấy nhận bưu phẩm và giấy nhận tiền cho CCVC, sinh viên;

- Theo dõi, quản lý, vào sổ công văn đến, trình Hiệu trưởng, chuyển công văn đến các đơn vị, cá nhân theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

- Thẩm định, trình duyệt, ký, nhân bản đúng số lượng, vào sổ theo dõi và gửi các công văn đi;

- Thực hiện công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ, văn bản theo đúng quy định;

- Bảo quản, sử dụng con dấu và công văn, giấy tờ theo đúng nguyên tắc chế độ bảo mật của Nhà nước và quy định của Nhà trường.

3. Công tác quản lý, cấp phát thư báo và thông tin liên lạc

- Đặt mua các loại báo, tạp chí theo kế hoạch đã được Nhà trường phê duyệt hàng quý;

- Tiếp nhận, bảo quản và chuyển công văn, tài liệu, thư báo, bưu phẩm, điện tín..., chính xác, kịp thời;

- Làm tốt công tác thông tin, liên lạc trong và ngoài Trường;

4. Công tác lễ tân, phục vụ

- Đón tiếp khách trong và ngoài nước đến trường công tác, sắp xếp hướng dẫn khách đến các bộ phận chức năng để giải quyết công việc;

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan trong Trường để đảm bảo các điều kiện cần thiết cho việc tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và sự kiện của Trường;

- Quản lý cơ sở vật chất, mua sắm văn phòng phẩm, trang thiết bị, đảm bảo điều kiện làm việc, phương tiện đi lại phục vụ hoạt động và công tác của Ban Giám hiệu;

- Thực hiện các công tác xã hội (bầu cử, kết nghĩa, hiếu, hỷ...) theo quy định; tổ chức và chủ trì các cuộc thăm, viếng trong và ngoài Trường;

- Điều hành kế hoạch hoạt động xe, đảm bảo đưa đón CCVC đi công tác đúng giờ, đúng kế hoạch, lộ trình được giao.

5. Công tác quản lý nhà truyền thống và trang thông tin điện tử

- Quản lý, tổ chức và phục vụ các hoạt động của nhà truyền thống. Thường xuyên bổ sung, trưng bày, lưu trữ, bảo quản tư liệu của nhà truyền thống;

- Làm tốt công tác tuyên truyền về sự phát triển của Nhà trường thông qua các hoạt động của nhà truyền thống;

- Xây dựng, quản lý dữ liệu thông tin trang Website của Trường;

6. Quản lý và điều hành việc sử dụng cơ sở vật chất

a) Đất đai, nhà cửa, phòng học, hội trường

- Quản lý toàn bộ cơ sở hạ tầng đất đai, vườn hoa, cây xanh, hàng rào, hệ thống giao thông, hệ thống cống rãnh ..., thuộc phạm vi diện tích Nhà trường, ngăn ngừa những hành vi xâm phạm đất đai của Trường, bảo vệ sự toàn vẹn địa giới thuộc trường quản lý;

- Quản lý toàn bộ hệ thống nhà làm việc, phòng thí nghiệm, lớp học, hội trường, thư viện, phòng khách... trong khu đất thuộc Trường và tại cơ sở 2 của Trường, địa chỉ số 10 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Tự An, TP. Buon Ma Thuột. Quản lý nhà ở, đất ở của Trường đã phân cho CCVC ở trên đất của Trường khi chưa bàn giao sang địa phương quản lý;

- Thực hiện tốt vệ sinh, cảnh quan môi trường;

- Thường xuyên kiểm tra cơ sở vật chất và tình hình sử dụng. Lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, mua sắm trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Phối hợp với tổ Tài vụ Trường, làm việc với các cơ quan có thẩm quyền thiết kế, lập và thẩm định dự toán các hạng mục công trình xây dựng nhỏ, cải tạo, sửa chữa, trình duyệt; triển khai tổ chức thực hiện theo đúng quy định;

- Phân phối, sắp xếp, bố trí, điều chuyển phòng học đáp ứng yêu cầu đào tạo và các yêu cầu khác của Trường;

- Quản lý, vận hành, bảo trì, bảo dưỡng các trang, thiết bị phòng học, Hội trường.

b) Hệ thống điện

- Quản lý hệ thống điện, kiểm tra, xử lý kịp thời khi có sự cố điện xảy ra; duy tu, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa các trạm biến áp, máy nổ, hệ thống tải điện...; đảm bảo ổn định về điện, an toàn tuyệt đối, tiết kiệm, chống thất thoát;

- Giám sát thi công các công trình sửa chữa, cải tạo, nâng cấp hệ thống điện; tham gia nghiệm thu các công trình xây dựng trước khi đưa vào sử dụng;

- Lập kế hoạch mua sắm vật tư thay thế, sửa chữa theo đúng quy định;

- Liên hệ với điện lực để giải quyết kịp thời các vấn đề về điện.

c) Hệ thống nước

- Quản lý hệ thống nước, hệ thống nước thải;

- Thường xuyên kiểm tra hệ thống trạm bơm, bể chứa, đường ống cấp, thoát và thiết bị nước; vận hành hệ thống, đảm bảo cấp nước đủ và chống thất thoát nước;

- Sửa chữa nhỏ, duy tu bảo dưỡng theo định kỳ và xử lý kịp thời khi có sự cố; giám sát thi công các công trình sửa chữa, nâng cấp, cải tạo hệ thống nước; tham gia nghiệm thu các công trình xây dựng trước khi đưa vào sử dụng;

- Theo dõi, làm thủ tục thanh toán về nước; giải quyết các vấn đề về nước.

d) Các phương tiện vận tải

Quản lý, điều hành, bảo quản, bảo trì, bảo dưỡng xe theo đúng quy trình kỹ thuật và các quy định của Nhà nước. Sửa chữa xe, thanh toán xăng dầu theo đúng quy định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phối hợp với tổ Tài vụ thực hiện việc mua bảo hiểm xe theo quy định.

đ) Hệ thống khuôn viên cây cảnh và môi trường

- Chăm sóc, tôn tạo cây xanh, cây cảnh tại các cơ sở của Trường;
- Làm tốt công tác vệ sinh môi trường, xử lý rác thải theo quy định;
- Phối hợp với tổ chức Đoàn và các Khoa điều động, tổ chức cho sinh viên lao động, vệ sinh.

e) Các nhiệm vụ khác

- Quản lý hồ sơ, sổ sách và tổ chức kiểm kê, đánh giá, thanh lý tài sản theo quy định;
- Tham gia công tác giải phóng mặt bằng theo kế hoạch;
- Tổ chức, quản lý nhân viên lao động hợp đồng vụ việc theo quy định.

f) Công tác tổ chức quản lý thiết bị

- Lập kế hoạch, tổ chức việc mua sắm thiết bị thực hành, thí nghiệm, thiết bị văn phòng, thiết bị phục vụ giảng dạy học tập và nghiên cứu khoa học; theo dõi, tiếp nhận, quản lý việc mua sắm, phân phối, sử dụng thiết bị;

- Theo dõi và kiểm tra tình hình sử dụng trang thiết bị của các đơn vị. Tham mưu cho lãnh đạo trường các phương án sử dụng hợp lý, hiệu quả các trang thiết bị được mua sắm;

- Lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị.

g) Công tác y tế

- Thực hiện công tác vệ sinh phòng dịch: tham mưu cho Trường và các đơn vị công tác phòng chống các dịch bệnh và các bệnh học đường; theo dõi tình hình dịch bệnh trong nước, tỉnh, địa bàn để dự báo và có kế hoạch phòng, chống dịch; thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở CCVC, sinh viên thực hiện tốt vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh học đường...;

- Xử lý sơ cứu, khám chữa bệnh ban đầu, hướng dẫn thủ tục khám bệnh Bảo hiểm y tế; tuyên truyền và làm tốt công tác kế hoạch hoá gia đình, chăm sóc sức khỏe, công tác y tế học đường cho CCVC, sinh viên;

- Công tác bảo hiểm Y tế (BHYT): lập hồ sơ tham gia BHYT cho CCVC, sinh viên theo quy định; theo dõi và quản lý thẻ bảo hiểm y tế; hàng quý làm quyết toán thuốc, vật tư y tế theo quy định;

- Tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên mới nhập học.

h) Công tác bảo vệ

1. Nhiệm vụ chung

a) Trực tiếp tổ chức kiểm soát người ra vào trường. Khi có vụ việc xảy ra như: cháy nổ, tai nạn, gây rối trật tự công cộng trong trường phải tổ chức bảo vệ hiện trường, cấp cứu nạn nhân, bắt giữ người phạm tội quả tang và báo ngay cho cơ quan công an nơi gần nhất;

b) Phối hợp với Công an phường nắm vững tình hình an ninh trật tự, an toàn xã hội nơi trường đóng. Đề xuất với Hiệu trưởng xây dựng nội quy bảo vệ cơ quan, kế hoạch biện pháp phòng chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật trong nhà trường;

c) Thực hiện các biện pháp nghiệp vụ để phòng ngừa, phát hiện và ngăn chặn kịp thời các hành vi vi phạm nội quy bảo vệ nhà trường, kịp thời đề xuất với Hiệu trưởng để có biện pháp xử lý;

d) Làm nòng cốt trong phong trào quần chúng bảo vệ an ninh tổ quốc trong Nhà trường, phối hợp với các đơn vị chức năng trong trường tuyên truyền phổ biến pháp luật nhằm nâng cao ý thức tổ chức cảnh giác cho mọi người, hướng dẫn các tổ chức quần chúng tham gia bảo vệ an ninh trật tự, an toàn xã hội trong nhà trường;

đ) Thực hiện các quy định về công tác phòng chống cháy nổ, thiên tai.

2. Nhiệm vụ cụ thể: Thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

II. Phòng Đào tạo và Quản lý khoa học

Tên giao dịch quốc tế: Office of Academic and Research Affairs

A. Chức năng

Phòng Đào tạo và Quản lý khoa học (ĐT&QLKH) tham mưu giúp Hiệu trưởng về:

- Công tác đào tạo bao gồm: tuyển sinh, xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, xây dựng chương trình đào tạo, xét và công nhận tốt nghiệp;

- Công tác quản lý khoa học, bao gồm tổ chức, quản lý các hoạt động khoa học - công nghệ (KH&CN); giải quyết các công việc đối nội, đối ngoại thuộc lĩnh vực KH&CN.

B. Nhiệm vụ

1. Xây dựng kế hoạch

- Lập kế hoạch xây dựng nội dung, chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu học tập;

- Lập kế hoạch, thời gian đào tạo, thời khoá biểu theo học kỳ cho các ngành đào tạo hệ chính quy; tổ chức duyệt kế hoạch năm học các Khoa, Bộ môn;

- Xây dựng kế hoạch và đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các ngành đào tạo chính quy; kế hoạch giáo dục quốc phòng, thực tập sư phạm, thực tập nghề cho sinh viên;

- Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng đề án mở ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu thực tiễn và chuẩn bị các thủ tục trình cấp có thẩm quyền mở các ngành đào tạo mới.

2. Tổ chức, quản lý hoạt động giảng dạy

- Tổ chức quán triệt mục tiêu, kế hoạch đào tạo;
- Theo dõi hoạt động giảng dạy; dự giờ của giảng viên;
- Trên cơ sở định mức lao động theo quy định, phối hợp phòng Tổ chức cán bộ - Công tác sinh viên, tính toán giờ lao động thừa, thiếu cho giảng viên, thực hiện chế độ thanh toán theo quy định.

3. Tổ chức, quản lý học tập

- Phổ biến quy chế, kế hoạch, chương trình học tập, thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập cho sinh viên;
- Đăng ký học tập cho sinh viên hệ chính quy; phối hợp với cố vấn học tập xử lý học vụ thường xuyên;
- Theo dõi, quản lý kết quả học tập sinh viên các ngành đào tạo;
- Phối hợp với phòng Khảo thí trong tổ chức các kỳ thi kết thúc học phần cho sinh viên;
- Tổ chức xét học tiếp, thôi học, học chương trình 2, học lại, học cải thiện, làm khoá luận tốt nghiệp, xét công nhận tốt nghiệp; hội thi chuyên môn, nghiệp vụ, công tác giáo dục quốc phòng, thực tập hàng năm cho sinh viên;

4. Tổ chức xây dựng chương trình đào tạo, tổ chức biên soạn tài liệu, giáo trình

- Tổ chức xây dựng và quản lý các chương trình đào tạo hệ chính quy, không chính quy; đề cương chi tiết các học phần;
- Tổ chức biên soạn tài liệu, giáo trình cho các hệ đào tạo.

5. Công tác tuyển sinh

- Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh, xây dựng điểm trúng tuyển, lập danh sách thí sinh trúng tuyển trình Hiệu trưởng duyệt;
- Kiểm tra, xử lý kết quả thi và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển;
- Thực hiện chế độ báo cáo và lưu trữ dữ liệu tuyển sinh theo quy định hiện hành.

6. Quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ

- Quản lý và cấp phát các loại văn bằng, chứng chỉ theo quy định;
- Cấp bằng kết quả học tập cho sinh viên;
- Theo dõi, kiểm kê và quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

7. Công tác tổ chức quản lý các hoạt động Khoa học - Công nghệ (KH-CN)

- Xây dựng mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình triển khai hoạt động KH-CN hàng năm;

- Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trong trường việc xây dựng kế hoạch hoạt động KH-CN;

- Ban hành các văn bản, quy chế (theo thẩm quyền) quy định về công tác tổ chức, quản lý các hoạt động KH-CN trong Trường;

- Xây dựng kế hoạch, nội dung hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị trong trường thực hiện kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên;

- Tham mưu thành lập Hội đồng nghiệm thu, tổ chức nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm của CCVC. Chuẩn bị nội dung cho các kỳ họp của Hội đồng Khoa học và Đào tạo; Tổ chức hoặc tham gia tổ chức các Hội nghị khoa học cấp quốc gia, quốc tế; phối hợp với các đơn vị trong trường về hợp tác KH-CN với các cơ quan trong, ngoài nước.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

III. Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác sinh viên

Tên giao dịch quốc tế: Office of Personnel and Student Affairs

A. Chức năng

Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong công tác tổ chức cán bộ, bao gồm: cơ cấu tổ chức của Trường; quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, tuyển dụng, sử dụng, đánh giá, quản lý công chức, viên chức, người lao động; kiện toàn tổ chức bộ máy; đảm bảo thực hiện đúng và kịp thời chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước đối với CCVC, người lao động; làm tốt công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong Trường; công tác chính trị, tư tưởng, công tác sinh viên theo đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT), các Bộ, Ngành liên quan, của địa phương và các quy định của Nhà trường.

B. Nhiệm vụ

1. Công tác tổ chức

- Căn cứ nhu cầu, thực tiễn của Trường để tham mưu thành lập hoặc giải thể, sáp nhập các đơn vị trực thuộc, đảm bảo bộ máy tinh gọn;

- Kiện toàn tổ chức bộ máy trong Trường;

- Tham mưu thành lập Hội đồng trường, Hội đồng Khoa học và Đào tạo, các Hội đồng tư vấn trong Trường;

- Xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường;

- Nắm vững chủ trương đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước, các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, để cụ thể hoá các văn bản và các quy định cho phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường;
- Thực hiện cải cách thủ tục hành chính để Nhà trường hoạt động có hiệu lực, hiệu quả.

2. Công tác cán bộ

- Xây dựng quy hoạch đội ngũ viên chức, người lao động theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, nhằm phục vụ công tác đào tạo, NCKH, chiến lược phát triển lâu dài của Nhà trường;
- Xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức;
- Nghiên cứu sắp xếp, bố trí, điều chuyển viên chức theo yêu cầu, nhiệm vụ của Trường;
- Xây dựng đề án vị trí việc làm, lập kế hoạch duyệt chỉ tiêu biên chế hàng năm;
- Thống kê, báo cáo số lượng, chất lượng đội ngũ CCVC, người lao động theo định kỳ và đột xuất;
- Tham mưu tuyển dụng viên chức, ký kết hợp đồng lao động theo ủy quyền của cấp trên;
- Theo dõi, quản lý lao động của viên chức;
- Quản lý nhân sự, hồ sơ, lý lịch, danh bạ, sổ bảo hiểm xã hội (BHXH), bổ sung hồ sơ, lý lịch CCVC, người lao động theo quy định; làm thẻ cho CCVC, người lao động;
- Quản lý công tác đánh giá xếp loại CCVC, người lao động hàng năm.

3. Chế độ chính sách

- Thực hiện đúng, đủ kịp thời chế độ chính sách cho CCVC, người lao động; xét, đề nghị nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, chuyển xếp lương, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nhà giáo; xét hết hạn tập sự; đề nghị xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cho CCVC theo quy định;
- Tổ chức xét đánh giá, xếp loại CCVC người lao động, xét phong tặng các danh hiệu nhà giáo Ưu tú, nhà giáo Nhân dân;
- Tham mưu, đề nghị xem xét, xử lý CCVC vi phạm pháp luật và quy định của trường;
- Thực hiện các chế độ: thôi việc, thai sản, phụ cấp độc hại, phụ cấp nghề nghiệp, bảo hộ lao động, tai nạn lao động, ốm đau cho công chức, viên chức;
- Thực hiện chế độ chính sách đối với thương binh, thân nhân liệt sĩ của CCVC, người lao động đang công tác tại Trường;

- Theo dõi, quản lý định mức các loại hình lao động trong Trường.

4. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ

- Tham mưu Hiệu trưởng về kế hoạch bảo vệ chính trị nội bộ trong Nhà trường;
- Lập kế hoạch bảo vệ chính trị nội bộ hàng năm;
- Tổng kết công tác bảo vệ chính trị nội bộ;
- Lập danh sách hồ sơ và có kế hoạch theo dõi quản lý các đối tượng cá biệt;
- Tổ chức xác minh, thẩm tra kịp thời khi phát hiện có nghi vấn hoặc có hành vi cố ý làm sai chủ trương đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Chỉ thị, Nghị quyết cấp trên và của Nhà trường;
- Phối hợp với các đơn vị trong Trường, với chính quyền địa phương và các cơ quan an ninh để làm tốt công tác bảo vệ chính trị nội bộ;
- Giúp cấp uỷ và Hiệu trưởng xác minh lý lịch, nhận xét đánh giá CCVC, người lao động.

5. Công tác chính trị, tư tưởng

- Lập kế hoạch tổ chức các hoạt động lễ, hội, các sự kiện liên quan đến Nhà trường. Xây dựng chương trình, kế hoạch về công tác giáo dục chính trị, tư tưởng cho CCVC, sinh viên; nắm tình hình tư tưởng của CCVC, sinh viên;
- Phối hợp với Đảng uỷ, Bộ môn Lý luận chính trị của Trường tổ chức các lớp học tập Nghị quyết của Đảng, các buổi sinh hoạt chính trị, nói chuyện thời sự cho CCVC, sinh viên. Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân HSSV” vào đầu khóa học;
- Tổ chức tuyên truyền chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước cho CCVC, sinh viên;
- Phối hợp với các đơn vị có liên quan trả lời nội dung trong mục diễn đàn sinh viên trên trang thông tin điện tử Trường;
- Phối hợp tổ chức cho CCVC, sinh viên tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao và các hoạt động khác theo quy định;
- Phối hợp theo dõi công tác phát triển Đảng trong CCVC, sinh viên;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật của Đảng và Nhà nước.

6. Công tác thi đua, khen thưởng

- Tổng hợp, tham mưu, trình Hiệu trưởng và Hội đồng thi đua trường về kế hoạch, chương trình, phát động thi đua, theo dõi các phong trào thi đua và xét duyệt các danh hiệu thi đua, khen thưởng;
- Hoàn chỉnh hồ sơ, văn bản trình Hiệu trưởng ban hành quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên công nhận các danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng cho các tập thể, cá nhân hàng năm.

7. Công tác sinh viên

a) Công tác tổ chức, hành chính

- Là đơn vị đầu mối tổ chức công tác tiếp nhận sinh viên nhập học: kiểm tra, thu nhận và quản lý hồ sơ sinh viên nhập học; nhập dữ liệu hồ sơ sinh viên vào phần mềm quản lý; cấp mã số sinh viên đăng ký học;

- Làm thẻ cho sinh viên; phối hợp với Thư viện làm thẻ Thư viện cho sinh viên;

- Làm các quyết định: vào trường, ra trường, chuyển trường (chuyển đi và chuyển đến), nghỉ học tạm thời, ngừng học, buộc thôi học, học bổng..., cập nhật về số liệu sinh viên toàn trường;

- Ký xác nhận hồ sơ, lý lịch và các loại giấy tờ liên quan đến sinh viên;

- Quản lý các hoạt động của câu lạc bộ sinh viên.

b) Quản lý các hoạt động học tập, rèn luyện

- Phối hợp với các khoa theo dõi, đánh giá ý thức học tập, rèn luyện, phân loại, xếp loại sinh viên cuối mỗi học kỳ, năm học, khoá học;

- Phối hợp với các cơ quan chức năng xử lý các trường hợp sinh viên vi phạm pháp luật, vi phạm quy chế đào tạo và quy chế công tác sinh viên. Tham mưu cho Nhà trường về công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật sinh viên theo quy định;

- Phối hợp quản lý, điều hành, theo dõi công tác sinh viên của các Khoa.

c) Công tác thực hiện các chế độ chính sách

- Tham mưu Hiệu trưởng trong việc xây dựng và thực hiện chế độ học bổng, trợ cấp, hỗ trợ chi phí học tập, tín dụng sinh viên..., đảm bảo đúng chế độ chính sách, đúng đối tượng, công bằng, dân chủ, công khai;

- Trực tiếp quản lý và tham mưu Nhà trường phân phối các nguồn học bổng tài trợ từ các tổ chức và cá nhân cho sinh viên;

- Tạo điều kiện giúp đỡ các đối tượng sinh viên: con mồ côi, tàn tật, diện chính sách và HSSV có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn;

- Tổ chức cho sinh viên tham gia các loại hình bảo hiểm thân thể, bảo hiểm y tế..., giải quyết quyền lợi cho các đối tượng bị ốm đau, tai nạn rủi ro...;

- Tham mưu Hiệu trưởng thành lập Hội đồng sức khoẻ để tuyển chọn sinh viên có đủ tiêu chuẩn sức khoẻ vào học theo quy định.

d) Công tác an ninh trật tự, phòng chống các tệ nạn xã hội

- Chủ động phối hợp với cơ quan công an, chính quyền các cấp xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh trật tự (ANTT), giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến sinh viên của Trường;

- Tổ chức tuyên truyền và hướng dẫn sinh viên chấp hành tốt các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các nội quy, quy định của Nhà trường.

đ) Công tác quản lý sinh viên tạm trú

- Chủ trì việc quản lý, theo dõi sinh viên ngoại trú theo quy định. Lập hệ thống thông tin quản lý sinh viên nội - ngoại trú;

- Phối hợp Đoàn thanh niên, Hội Sinh viên và các đơn vị chức năng tổ chức hoạt động sinh viên tự quản, xây dựng nền nếp, kỷ cương, nếp sống văn hoá trong sinh viên nội - ngoại trú. Định kỳ tổ chức giao ban với công an và chính quyền địa phương sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm; nhân rộng mô hình quản lý sinh viên nội - ngoại trú.

e) Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi Hiệu trưởng phân công.

IV. Phòng Khảo thí

Tên giao dịch quốc tế: Office of Examinations

A. Chức năng

Tham mưu Hiệu trưởng về chủ trương, kế hoạch, biện pháp và thực hiện công tác khảo thí trong phạm vi toàn trường nhằm không ngừng cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

B. Nhiệm vụ

- Tham mưu Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh viên;

- Tổ chức xây dựng, ngân hàng đề thi học phần; quản lý và tổ chức đề thi học phần cho các hệ đào tạo;

- Là đầu mối tổ chức thi kết thúc chuyên đề, học phần, thi tốt nghiệp, thi cuối khóa cho tất cả các hệ đào tạo;

- Tổ chức lưu giữ và bảo mật cơ sở dữ liệu của trường về khảo thí;

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công.

V. Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng giáo dục

Tên giao dịch quốc tế: Office of Education Inspection and Quality Assurance

A. Chức năng

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra trong phạm vi quản lý của Hiệu trưởng nhằm bảo đảm việc thi hành pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực giáo dục;

- Tham mưu Hiệu trưởng về chủ trương, kế hoạch, biện pháp đảm bảo chất lượng, chủ trì thực hiện các hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục trong phạm

vi toàn trường nhằm không ngừng cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

B. Nhiệm vụ

1. Công tác thanh tra

- Xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ thanh tra cho công tác viên thanh tra;
- Tham mưu Hiệu trưởng thành lập đoàn thanh tra hoặc cử cán bộ thanh tra thực hiện việc thanh tra theo chuyên đề, thanh tra thường xuyên, thanh tra đột xuất theo kế hoạch thanh tra đã được Hiệu trưởng phê duyệt;
- Tổ chức thanh tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục, về công tác tổ chức và cán bộ; công tác quản lý cơ sở vật chất, tài chính; việc thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, giảng viên, sinh viên;
- Thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, qui chế đào tạo, qui chế cấp phát văn bằng chứng chỉ; việc thực hiện các qui định về điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục ở các đơn vị trong Trường;
- Thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực giáo dục theo qui định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo. Tổ chức tiếp công dân theo qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục theo qui định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;
- Kiến nghị các biện pháp đảm bảo thi hành pháp luật về giáo dục; đề nghị sửa đổi, bổ sung các chính sách và qui định của Nhà nước về giáo dục và các qui định của Trường không phù hợp với qui định chung của Nhà nước;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

2. Công tác đảm bảo chất lượng giáo dục

- Nghiên cứu ứng dụng các mô hình đảm bảo chất lượng trong nước và quốc tế vào thực tiễn, tham mưu Hiệu trưởng ban hành các văn bản qui định và hướng dẫn về đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng giáo dục;
- Chủ trì thực hiện công tác tự đánh giá và kiểm định chương trình đào tạo của trường; đồng thời tham gia các hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Đề xuất kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá, hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các điều kiện đảm bảo chất lượng ở các đơn vị trong trường;
- Hoàn thiện tiêu chuẩn kiểm định chất lượng và tổ chức thực hiện đánh giá khóa đào tạo;

- Tổ chức các chương trình bồi dưỡng và tập huấn nghiệp vụ chuyên môn về đảm bảo chất lượng cho viên chức của trường;
- Xây dựng và mở rộng quan hệ hợp tác với các tổ chức đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng trong nước và quốc tế.

VI. Tổ Tài vụ

Tên giao dịch quốc tế: Team of Finance

A. Chức năng

Tham mưu Hiệu trưởng trong việc điều hành và quản lý các hoạt động thuộc lĩnh vực kế hoạch - tài chính, đầu tư, quản lý đất đai, tài sản và các dự án.

B. Nhiệm vụ

- Xây dựng và thực hiện các kế hoạch - tài chính ngắn hạn, trung hạn và dài hạn;
- Lập dự toán, tổ chức công tác kế toán, báo cáo quyết toán các nguồn kinh phí;
- Lập kế hoạch, phân bổ kế hoạch và quản lý các nguồn kinh phí trong và ngoài ngân sách Nhà nước của Trường;
- Thực hiện giám sát thu - chi trong toàn trường. Phối hợp với phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Ban Thanh tra nhân dân thực hiện tự kiểm tra công tác quản lý tài chính của Trường;
- Phổ biến chế độ, chính sách về kế hoạch - tài chính, các quy định về tài chính và hướng dẫn thực hiện trong toàn trường;
- Thực hiện chế độ báo cáo về công tác kế hoạch - tài chính theo quy định hiện hành;
- Đôn đốc và thực hiện thu đúng, thu đủ và kịp thời các khoản học phí, lệ phí của sinh viên, học viên và các đơn vị liên kết đào tạo; các đơn vị có thu thuộc trường;
- Phối hợp với các Phòng, Khoa, đơn vị liên quan soạn thảo, theo dõi thực hiện và thanh lý các hợp đồng kinh tế (hợp đồng đào tạo, các hợp đồng của hoạt động kinh doanh dịch vụ...);
- Chịu trách nhiệm và phối hợp với các đơn vị liên quan để chi trả, thanh toán các chế độ cho CCVC, người lao động, sinh viên;
- Chủ trì và phối hợp với các Phòng, khoa, các đơn vị liên quan xây dựng quy trình mua sắm, thanh toán, quản lý tài sản, trang thiết bị; các khoản chi khoa học công nghệ...;
- Chủ trì xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ và phương án phân phối, sử dụng các quỹ của Trường theo quy định.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC KHOA, BỘ MÔN TRỰC THUỘC

I. Chức năng, nhiệm vụ của Khoa

1. Chức năng

- Khoa là đơn vị quản lý hành chính cấp cơ sở của Trường. Khoa có chức năng tổ chức và quản lý quy trình đào tạo các ngành do Khoa quản lý; chức năng nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ trong các lĩnh vực chuyên môn của khoa; quản lý, điều hành trực tiếp đội ngũ giảng viên, viên chức của Khoa. Khoa có các tổ chức Đảng, đoàn thể như Chi bộ Đảng; Công đoàn khoa; Chi đoàn giảng viên;

- Đứng đầu các khoa là Trưởng khoa. Giúp việc Trưởng khoa có các phó Trưởng khoa. Trưởng khoa, phó Trưởng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định;

- Mỗi khoa có văn phòng khoa, có thể có một hay nhiều bộ môn, một số phòng thí nghiệm, thực hành;

- Văn phòng khoa giúp việc cho lãnh đạo khoa thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của khoa. Văn phòng khoa bao gồm cán bộ văn phòng và các trợ lý thực hiện các nhiệm vụ cụ thể do ban chủ nhiệm khoa phân công.

2. Nhiệm vụ

- Tham gia xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng, kế hoạch giảng dạy, bồi dưỡng giáo viên, cán bộ quản lý; tổ chức quy trình đào tạo các ngành thuộc khoa quản lý thực hiện các hoạt động giáo dục khác trong chương trình. Bổ sung và hoàn thiện chương trình đào tạo và đề cương chi tiết học phần mà Khoa quản lý;

- Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ: thực hiện đề tài khoa học công nghệ các cấp; hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học; bồi dưỡng sinh viên giỏi; tham gia công tác tuyển sinh theo quy định của Hiệu trưởng;

- Tổ chức biên soạn và thẩm định chương trình chi tiết, giáo trình, tài liệu tham khảo các ngành đào tạo, các môn học do khoa quản lý; quy định các sinh hoạt học thuật trong khoa; xây dựng ngân hàng đề thi; tài liệu; cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy, học tập các ngành đào tạo do khoa quản lý;

- Quản lý giảng viên, viên chức, sinh viên thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống cho đội ngũ giảng viên, viên chức thuộc khoa; Xây dựng kế hoạch đề xuất bồi dưỡng nâng cao trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ giảng viên, viên chức thuộc khoa. Tiến hành đánh giá định kỳ viên chức trong Khoa;

- Xây dựng chiến lược phát triển Khoa; lập quy hoạch giảng viên, viên chức của khoa và lập kế hoạch hàng năm về biên chế, chỉ tiêu viên chức của Khoa;

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các tài sản, thiết bị, vật tư được trang bị, mua sắm hoặc tiếp nhận từ các nguồn khác nhau theo những quy định chung của Nhà nước và của trường; Đề xuất nhu cầu mua sắm trang thiết bị phục vụ việc giảng dạy, NCKH và đào tạo của Khoa.

II. Các Khoa, Bộ môn

1. Khoa Khoa học Xã hội và Nhân văn

Tên giao dịch quốc tế: Faculty of Social Sciences and Humanities

Khoa Khoa học Xã hội và Nhân văn quản lý các ngành đào tạo trình độ cao đẳng hệ chính quy, bao gồm các ngành: Công tác xã hội, Khoa học Thư viện, Quản trị văn phòng, Việt Nam học (Văn hóa Du lịch); Quản lý ngành đào tạo giáo viên trình độ Đại học bậc Tiểu học và Trung học cơ sở lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn; thực hiện chương trình bồi dưỡng giáo viên bậc Tiểu học, Trung học cơ sở các ngành thuộc lĩnh vực khoa học xã hội - nhân văn.

Quản lý các Bộ môn:

- Bộ môn Ngữ văn;
- Bộ môn Lịch sử - Địa lý.

2. Khoa Khoa học Tự nhiên

Tên giao dịch quốc tế: Faculty of Natural Sciences

Khoa Khoa học Tự nhiên quản lý ngành Công nghệ thiết bị trường học trình độ cao đẳng hệ chính quy; Quản lý ngành đào tạo giáo viên Trung học cơ sở trình độ Đại học lĩnh vực khoa học Tự nhiên và Công nghệ; Thực hiện chương trình bồi dưỡng giáo viên Trung học cơ sở các ngành thuộc lĩnh vực khoa học tự nhiên và công nghệ.

Quản lý các Bộ môn:

- Bộ môn Toán học;
- Bộ môn Vật lý - Kỹ thuật công nghiệp;
- Bộ môn Hóa học;
- Bộ môn Sinh học - Kỹ thuật Nông nghiệp;
- Bộ môn Giáo dục Thể chất.

3. Khoa Ngoại ngữ - Tin học - Kinh tế

Tên giao dịch quốc tế: Faculty of Foreign Language, Infomatics and Economics

Khoa Ngoại ngữ - Tin học - Kinh tế quản lý các ngành đào tạo trình độ cao đẳng hệ chính quy, gồm: Tiếng Anh, Tin học, Kế toán, Tài chính - Ngân hàng; Quản lý ngành đào tạo giáo viên Tiếng Anh và Tin học; thực hiện chương trình bồi dưỡng giáo viên Tiếng Anh và Tin học.

Quản lý các bộ môn:

- Bộ môn Tiếng Anh;
- Bộ môn Tin học;
- Bộ môn Kinh tế;

4. Khoa Giáo dục Mầm non

Tên giao dịch quốc tế: Faculty of Pre School Education

Khoa Giáo dục Mầm non quản lý ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng hệ chính quy; quản lý các ngành sư phạm hệ chính quy, gồm: Giáo dục Tiểu học, Trung cấp sư phạm Mầm non, chương trình 2, học lại, học cải thiện cho đến khi kết thúc khóa học. Quản lý đào tạo giáo viên ngành Mầm non trình độ đại học; Thực hiện chương trình bồi dưỡng giáo viên ngành giáo dục Mầm non.

Quản lý các bộ môn:

- Bộ môn Giáo dục Mầm non;
- Bộ môn Âm nhạc - Mỹ thuật;
- Bộ môn Tiếng Ê đê;

5. Khoa Giáo dục thường xuyên

Tên giao dịch quốc tế: Faculty of Continuing Education

Khoa Giáo dục thường xuyên quản lý, tổ chức triển khai công tác đào tạo hệ không chính quy; bồi dưỡng giáo viên, bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục bậc mầm non, tiểu học, trung học cơ sở; liên kết đào tạo trình độ đại học; bồi dưỡng nguồn nhân lực đáp ứng theo nhu cầu xã hội.

Nhiệm vụ

1. Phối hợp phòng ĐT&QLKH xây dựng kế hoạch đào tạo hệ không chính quy, đào tạo theo nhu cầu xã hội, đào tạo liên thông;

- Xây dựng kế hoạch nội dung chương trình đào tạo, lập kế hoạch đào tạo cho từng ngành, từng lớp học viên theo từng học kỳ, năm học, khoá học;

- Xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm;

- Lập kế hoạch và lịch trình các kỳ thi, kế hoạch tổ chức và chỉ đạo các đợt thực tập chuyên môn, học tập thực tế ngoài trường;

2. Công tác tuyển sinh, thi học phần và thi tốt nghiệp hệ vừa làm vừa học, liên kết đào tạo, bồi dưỡng giáo viên.

- Tham mưu Hiệu trưởng về kế hoạch đào tạo, địa bàn tuyển sinh, đàm phán và ký kết hợp đồng đào tạo hệ không chính quy, đào tạo theo nhu cầu xã hội, đào tạo liên thông;

- Phối hợp với phòng ĐT&QLKH, Khảo thí, các Khoa, đơn vị chức năng trong trường tổ chức các kỳ thi tuyển sinh, thi kết thúc học phần ôn và thi tốt nghiệp;

3. Tổ chức quản lý hoạt động giảng dạy các hệ không chính quy
 - Tổ chức quán triệt mục tiêu và quản lý chương trình, kế hoạch đào tạo;
 - Trực tiếp thực hiện kế hoạch đào tạo: bố trí giảng viên thực hiện kế hoạch; quản lý và giám sát việc thực hiện lịch trình, thời gian giảng dạy; nghiệm thu kết quả giảng dạy của giảng viên;
4. Quản lý học tập của sinh viên hệ không chính quy
 - Phổ biến nội quy, quy chế và kế hoạch, chương trình học tập, thi và kiểm tra cho sinh viên;
 - Theo dõi nề nếp học tập, quản lý kết quả học tập của sinh viên;
 - Xét điều kiện dự thi cho sinh viên.

6. Bộ môn Lý luận chính trị

Tên giao dịch quốc tế: The Genre of Politics Argument

Giảng dạy các học phần Lý luận chính trị, quản lý nhà nước và quản lý ngành giáo dục và đào tạo, giáo dục pháp luật cho các hệ đào tạo của Trường.

Phối hợp với Đảng ủy, phòng Tổ chức cán bộ - Công tác sinh viên thực hiện nhiệm vụ giáo dục chính trị và pháp luật cho CCVC, sinh viên trong toàn Trường. Tổ chức, triển khai nghiên cứu khoa học Bộ môn.

7. Bộ môn Tâm lý - Giáo dục

Tên giao dịch quốc tế: The Genre of Psychology and Pedagogy

Giảng dạy các học phần Tâm lý - Giáo dục, Công tác xã hội, Khoa học giao tiếp cho sinh viên trong toàn Trường. Đảm nhận công tác rèn luyện nghiệp vụ sư phạm cho các hệ đào tạo của Trường. Tổ chức, triển khai nghiên cứu khoa học Bộ môn.

Chương III

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP VÀ DỊCH VỤ

I. Thư viện

Tên giao dịch quốc tế: Library

1. Chức năng

Quản lý về công tác thư viện. Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ và khai thác tư liệu, sách báo, tạp chí, giáo trình, tài liệu điện tử phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học. Thu thập, bổ sung, xây dựng và phát triển nguồn lực thông tin; in ấn, phát hành các loại tài liệu; tổ chức các hình thức phục vụ, liên thông với các cơ quan thông tin thư viện trong nước và quốc tế, nhằm cung cấp thông tin khoa học đáp ứng nhu cầu đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ.

2. Nhiệm vụ

a) Về Thông tin - Thư viện

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng xây dựng quy hoạch, kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của Thư viện; tổ chức điều phối toàn bộ hệ thống thông tin, tài liệu, thư viện trong trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk. Không ngừng đổi mới và nâng cao hiệu quả hoạt động nhằm đáp ứng nhu cầu thông tin, tài liệu và tạo điều kiện thuận lợi cho bạn đọc trong việc sử dụng nguồn tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất trang thiết bị của thư viện;

- Bổ sung, phát triển nguồn lực thông tin trong nước và quốc tế, đáp ứng nhu cầu đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của Trường;

- Tổ chức thu nhận: đề tài nghiên cứu khoa học các cấp đã được nghiệm thu, tạp chí khoa học, kỷ yếu hội thảo, khoá luận tốt nghiệp của sinh viên, luận văn, luận án của giảng viên; chương trình đào tạo, giáo trình, bài giảng điện tử; các loại hình tài liệu được tài trợ, biếu tặng, trao đổi giữa các Thư viện;

- Thực hiện quy trình xử lý kỹ thuật tài liệu; tổ chức các kho tài liệu theo hình thức mở, thiết lập hệ thống tra cứu tìm tin tự động hoá, xây dựng và phát triển thư viện điện tử/thư viện số. Đẩy mạnh việc hợp tác, trao đổi, liên thông giữa các cơ quan thông tin thư viện trong nước và quốc tế;

- Tổ chức hướng dẫn cho bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài nguyên thông tin và các sản phẩm dịch vụ thông tin - thư viện. Tổ chức các loại hình dịch vụ thông tin - thư viện, các hình thức dịch vụ khác trên thư viện phù hợp với quy định của pháp luật;

- Tổ chức bảo quản tốt vốn tài liệu, thực hiện công tác kiểm kê hàng năm, thực hiện thanh lý các tài liệu lạc hậu, hư hỏng theo đúng quy trình, quy định của Nhà trường và ngành thông tin - thư viện; bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài sản khác được Nhà trường trang bị;

- Tổ chức thông tin, tuyên truyền, giới thiệu nguồn tài nguyên thông tin của Thư viện; tổ chức hướng dẫn sử dụng thư viện cho viên chức, giảng viên, sinh viên;

- Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ tiên tiến trong lĩnh vực thông tin - thư viện, thực hiện nhiệm vụ chuẩn hoá, hiện đại hoá tiến tới hội nhập và phát triển. Xử lý thông tin, biên soạn các ấn phẩm thông tin khoa học phù hợp với chức năng, nhiệm vụ.

b) Các nhiệm vụ khác

- Thực hiện nhiệm vụ in ấn, phát hành và cung cấp các tài liệu, giáo trình, mẫu biểu,... và các dịch vụ đặt tại thư viện;

- Thực hiện việc gắn kết giữa lý thuyết và thực hành, Trung tâm vừa là nơi phục vụ đào tạo, vừa là cơ sở đào tạo, thực tế, thực hành nghiệp vụ thông tin thư viện. Thường xuyên tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, xây

dựng đội ngũ cán bộ, viên chức của đơn vị có trình độ, năng lực đáp ứng yêu cầu quản lý và điều hành thư viện hiện đại;

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, phòng chống cháy nổ tại thư viện. Giữ gìn vệ sinh Thư viện, xây dựng thư viện có môi trường văn hoá xanh, sạch, đẹp, văn minh, lịch sự;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan để làm thẻ Thư viện cho CCVC, sinh viên Trường;

- Giữ gìn, bảo quản trang thiết bị thư viện. Định kỳ bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị theo quy định.

II. Trung tâm ký túc xá sinh viên

Tên giao dịch quốc tế: Dormitory Center

A. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức, hoạt động của ký túc xá và các hoạt động tư vấn, hỗ trợ phục vụ người học trong quá trình học tập, rèn luyện tại trường nhằm góp phần nâng cao chất lượng học tập, nghiên cứu khoa học của sinh viên.

B. Nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ chung

- Xây dựng nội quy, các quy định về nề nếp, kỷ cương, nếp sống văn hoá và các công tác khác tại khu nội trú;

- Bố trí chỗ ở cho người học ở ký túc xá theo quy định của Trường;

- Quản lý toàn diện người ở trong khu nội trú về hồ sơ, quá trình sinh hoạt, đơn đốc thực hiện và đánh giá việc chấp hành nội quy nội trú của người ở. Nắm vững và báo cáo cho Nhà trường về tình hình người ở;

- Xây dựng cơ chế, các phương án để đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trong Khu nội trú, nắm bắt, kịp thời ngăn chặn, phòng ngừa vi phạm nội quy ký túc xá. Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan để xử lý các vụ việc xảy ra trong khu nội trú hoặc các vụ việc liên quan đến người ở tại khu nội trú;

- Tổ chức và duy trì nề nếp tại khu nội trú với phương châm xây dựng khu Nội trú "xanh, sạch, đẹp, an toàn, thân thiện";

- Tổ chức các hoạt động sinh viên tự quản tại ký túc xá nhằm duy trì việc thực hiện nội quy, bảo đảm vệ sinh môi trường, an ninh trật tự, bảo đảm để sinh viên nội trú thực hiện đầy đủ mọi quyền và nghĩa vụ của người học;

- Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao cho sinh viên trong ký túc xá vào các ngày lễ, tết.

2. Nhiệm vụ cụ thể: Do Giám đốc trung tâm phân công

3. Phối hợp với Tổ bảo vệ đảm bảo an ninh, trật tự.

III. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Cao Nguyên

Tên tiếng Anh: Cao Nguyên Foreign Language and Informatics Center

Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Cao Nguyên có Quy chế tổ chức và hoạt động riêng.

IV. Trường Thực hành Sư phạm Mầm non Hoa Hồng

Trường Thực hành Sư phạm Mầm non Hoa Hồng có Quy chế tổ chức và hoạt động riêng.

Trong quá trình triển khai thực hiện, có những nội dung chưa phù hợp cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị góp ý bằng văn bản gửi về Nhà trường để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Trọng Hòa