

Số: 532/QĐ-Tr.CĐSPĐL

Đắk Lắk, ngày 25 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc
Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM ĐẮK LẮK

Căn cứ Thông tư số 23/2022/TT-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường cao đẳng sư phạm;

Căn cứ Quyết định số 440/QĐ-Tr.CĐSPĐL ngày 07/11/2023 của Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động;

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2024.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy, Ban Giám hiệu;
- Hội đồng trường;
- Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên trường;
- Đăng website trường;
- Lưu: VT, TCCB - CTSV.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Ngọc Thành

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: 532/QĐ-Tr.CĐSPDL ngày 25/12/2023
của Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk)

Phần I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk, bao gồm: các Phòng, Khoa, Bộ môn, Tổ, 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 thực hiện theo Thông tư số 23/2022/TT-BGDĐT ngày 30/12/2022 ban hành Điều lệ trường cao đẳng sư phạm; Luật Giáo dục nghề nghiệp hiện hành; Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội (Bộ LĐTBXH) Quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

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 vị trí việc làm phù hợp với năng lực, ngành nghề đào tạo của từng viên chức, người lao động (VC-NLĐ) theo chức danh nghề nghiệp, ngạch, 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 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 trưởng đơn vị và các đơn vị với nhau là mối quan hệ bình đẳng, phối hợp, tôn trọng, tạo điều kiện để cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của nhà trường.

Trưởng 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 PHÒNG, TỔ TRỰC THUỘC, TRƯỜNG THỰC HÀNH SỬ PHẠM MÀM NON HOÀ HỒNG

I. PHÒNG HÀNH CHÍNH - QUẢN TRỊ

1. Chức năng

Đảm bảo thông tin liên lạc giữa lãnh đạo nhà trường với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài trường. Tham mưu, thực hiện công tác cải cách hành chính; thực hiện công tác tổng hợp, văn thư, lưu trữ; quản lý, cấp phát thư báo; công tác lễ tân, phục vụ; tham mưu Hiệu trưởng trong việc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất (CSVC), thiết bị, điện, nước, y tế, vệ sinh, cảnh quan môi trường; tham mưu Hiệu trưởng về công tác giữ gìn, đảm bảo an ninh, trật tự trong nhà trường; tham gia phối hợp, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, VC-NLĐ, sinh viên, học viên (sau đây gọi chung là sinh viên) thực hiện nội quy, an ninh trật tự, kỷ luật lao động, văn hoá công sở, quy tắc ứng xử trong phạm vi nhà trường; quản lý trang thông tin điện tử, thư viện của nhà trường.

2. Nhiệm vụ

2.1. 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, các báo cáo khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng; báo cáo thống kê theo yêu cầu của Bộ, của Tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk (Sở GDĐT) và các cơ quan khác;

- Chuẩn bị nội dung cho các cuộc họp: Hội nghị VC-NLĐ hằng năm; thư ký các cuộc họp của nhà trường, 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 và các đơn vị trong trường, giữa nhà trường với cấp trên và các cơ quan ngoài trường.

2.2. Công tác văn thư, lưu trữ

- Hướng dẫn nghiệp vụ, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính. Ban hành một số văn bản như: thông báo, thông tri triệu tập, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy đi đường..., theo ủy quyền của Hiệu trưởng;

- Y sao các văn bản (trừ văn bằng, chứng chỉ, bằng điểm) do nhà trường, trường ban hành; nhân bản các văn bản, tài liệu do nhà trường, Hội đồng trường ban hành theo yêu cầu.

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

- Theo dõi, quản lý, vào sổ công văn đến, đi, trình Hiệu trưởng, chuyển công văn đến các đơn vị chức năng, các cá nhân (qua mạng lưới quản lý hành chính điện

từ hoặc chuyển trực tiếp) theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Thực hiện công tác lưu trữ theo quy định;

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

- Thực hiện công tác lưu trữ chính xác, khoa học, đầy đủ. Định kỳ đóng thành tập, đưa vào kho lưu trữ, cất giữ và phục vụ kịp thời, chính xác cho việc khai thác tài liệu;

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

2.3. 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;

- Thực hiện việc tiếp nhận, bảo quản và chuyển công văn, tài liệu, thư báo, bưu phẩm, điện tín..., đúng địa chỉ, chính xác, kịp thời;

- Làm tốt công tác thông tin, liên lạc từ trường đến các đơn vị, cá nhân theo yêu cầu của lãnh đạo nhà trường.

2.4. 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, sự kiện của nhà trường;

- Thực hiện đúng, đủ chế độ, chính sách đối với thương binh, thân nhân liệt sĩ của VC-NLĐ đang công tác tại trường, làm tốt công tác kết nghĩa;

- 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, mittinh, hiếu, hỷ...) theo quy định. Tổ chức và chủ trì các cuộc thăm viếng trong và ngoài trường.

2.5. Công tác quản lý nhà truyền thống và trang Website

- 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 (tranh, ảnh, tài liệu, phim, băng đĩa, huân, huy chương, vật kỷ niệm, lưu niệm...);

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

- Xây dựng và quản lý dữ liệu thông tin và trang Website của trường;

- Là đầu mối quan hệ với các cơ quan thông tin đại chúng để tổ chức đưa tin, ảnh, các bài viết giới thiệu về nhà trường lên các báo, đài. Thường xuyên theo dõi, nắm bắt các thông tin đăng tải trên các báo, đài phản ánh các hoạt động của nhà

trường. Chịu trách nhiệm kiểm duyệt các nội dung và hình thức tuyên truyền ở trong nhà trường.

2.6. Quản lý, điều hành việc sử dụng cơ sở vật chất (cơ sở 1, cơ sở 2)

a) Đất đai, nhà ở, 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 nhà trường quản lý;

- Quản lý toàn bộ hệ thống nhà: nhà làm việc, phòng thí nghiệm, lớp học, hội trường, thư viện, phòng khách...; quản lý toàn bộ hệ thống nhà ở, đất ở của trường đã phân cho VC-NLĐ ở và cho thuê dịch vụ thuộc đất của trường quản lý và cơ sở 2 của nhà trường địa chỉ số 10 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Tự An, TP. Buon Ma Thuột.

- Tổ chức công tác vệ sinh môi trường các khu nhà vệ sinh, hành lang công cộng, nơi làm việc, học tập, đường, sân chơi và các khu vực chưa xây dựng của trường;

- Thường xuyên kiểm tra chất lượng CSVC và tình hình sử dụng. Lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp hệ thống CSVC theo định kỳ và thực tế để trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Phối hợp với ban quản lý các dự án, với Tổ Tài vụ, làm việc với các cơ quan có thẩm quyền để thiết kế, lập và thẩm định dự toán các hạng mục công trình xây dựng nhỏ, cải tạo, sửa chữa, chống xuống cấp các tài sản để trình duyệt; sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, triển khai tổ chức thực hiện theo đúng quy định;

- Cùng Tổ Tài vụ khảo sát lập kế hoạch mua sắm và tổ chức thực hiện theo đúng quy định khi kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

- Phân phối, sắp xếp, bố trí, điều chỉnh, điều chuyển phòng học và tổ chức phục vụ hằng ngày đáp ứng yêu cầu đào tạo và các yêu cầu khác của nhà trường;

- Quản lý, vận hành, bảo trì, bảo dưỡng các trang, thiết bị kỹ thuật của các phòng học, hội trường;

- Tổ chức công tác vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường tại các khu vực học tập.

b) Hệ thống điện

- Quản lý toàn bộ tài sản thuộc hệ thống điện của nhà trường. Đảm bảo điện cho toàn trường với phương châm an toàn tuyệt đối và chống thất thoát;

- Thường xuyên kiểm tra hệ thống điện của nhà trường. Xử lý kịp thời khi có sự cố điện xảy ra; duy tu, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa các trạm biến áp, trạm máy nổ, hệ thống tải điện, phụ tải sinh hoạt của trường theo đúng quy trình kỹ thuật và các quy định về tài chính;

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

dụng. Thực hiện tốt nhiệm vụ kiểm soát tiêu thụ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí điện;

- Mua sắm vật tư thay thế, sửa chữa theo đúng quy định của nhà trường;
- Theo dõi, lập bảng tính tiền điện để làm thủ tục thanh toán. Liên hệ với điện lực để giải quyết các vấn đề về điện.

c) Hệ thống nước

- Quản lý toàn bộ tài sản thuộc hệ thống nước, hệ thống nước thải ở tất cả các cơ sở của trường;
- 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. Nghiệm thu hệ thống nước các công trình xây dựng trước khi đưa vào sử dụng. Thực hiện tốt nhiệm vụ kiểm soát tiêu thụ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí nước;
- Theo dõi, làm thủ tục thanh toán về nước. Giải quyết các vấn đề về nước.

d) Hệ thống khuôn viên cây cảnh và môi trường

- Chăm sóc, tôn tạo toàn bộ hệ thống cây xanh, cây cảnh trong trường;
- Làm tốt công tác vệ sinh môi trường, xử lý rác thải theo quy định;
- Phối hợp với tổ chức Đoàn thể, Khoa thực hiện việc điều động và tổ chức cho sinh viên lao động theo quy định của nhà trường.

e) Các nhiệm vụ khác

- Quản lý hồ sơ, sổ sách và tổ chức kiểm kê, thanh lý định kỳ các hạng mục tài sản được giao theo quy định của Nhà nước và kế hoạch của nhà trường;
- Tham gia công tác giải phóng mặt bằng theo kế hoạch của nhà trường;
- Tổ chức, quản lý lao động hợp đồng vụ việc theo đúng quy định của nhà trường.

3. Công tác tổ chức quản lý thiết bị

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

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

- Lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị khoa học công nghệ. Kiểm kê định kỳ hằng năm.

4. Công tác y tế

- Thực hiện công tác vệ sinh phòng, chống dịch; tham mưu nhà trường và các đơn vị trong trường về 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 công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh học đường, ... trong nhà trường;

- Trực thường xuyên để xử lý các trường hợp cấp cứu; tuyên truyền và làm tốt công tác kế hoạch hoá gia đình, phòng chống HIV/AIDS và các tệ nạn khác;

- Công tác bảo hiểm y tế (BHYT): lập hồ sơ và mua BHYT cho VC- NLĐ, sinh viên trong toàn trường theo đúng quy định của Luật BHYT;

- Theo dõi và quản lý thẻ bảo hiểm y tế của VC-NLĐ, sinh viên trong toàn trường, hằng quý làm quyết toán thuốc, vật tư y tế đúng hợp quy định của Bảo hiểm xã hội tỉnh và của nhà trường; cùng với các đơn vị liên quan làm tốt công tác Bảo hiểm xã hội về y tế;

- Xử lý sơ cứu ban đầu đối với VC-NLĐ, người học.

5. Công tác bảo vệ

- 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;

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

- Thực hiện các biện pháp nghiệp vụ để phòng ngừa, phát hiện và ngăn chặn kịp thời các hành vi vi phạm, kịp thời đề xuất với Hiệu trưởng để có biện pháp xử lý;

- 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;

- Thực hiện các quy định về phòng chống cháy nổ, thiên tai.

6. Công tác Thư viện

- 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;

- 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, tư liệu, thư viện. 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;

- 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 viên chức; 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 hằng năm, định kỳ 5 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 - 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;

- 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, 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 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 VC-NLĐ, sinh viên của nhà trường;

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

7. Quản lý các Tổ:

- Tổ Quản trị - Thiết bị - Phục vụ;
- Tổ Thư viện;
- Tổ Văn phòng.

Thực hiện các nhiệm vụ khi Hội đồng trường yêu cầu và các nhiệm vụ khác của nhà trường khi được Hiệu trưởng giao.

II. PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ - CÔNG TÁC SINH VIÊN

1. Chức năng

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

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác tổ chức

- Căn cứ nhu cầu và thực tiễn của trường đề lập đề án thành lập hoặc giải thể, sáp nhập các đơn vị, đảm bảo bộ máy gọn, hiệu quả, thích ứng với cơ chế;
- 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 (nếu có);
- Xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của trường; Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc trường;
- Nắm vững chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành giáo dục và đào tạo, của Tỉnh liên quan đến công tác tổ chức cán bộ để cụ thể hoá các văn bản và các quy định của cấp trên cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường;
- Tăng cường cải tiến công tác tổ chức quản lý, cải cách thủ tục hành chính để nhà trường hoạt động có hiệu lực, hiệu quả.

2.2. Công tác cán bộ

- Hằng năm, rà soát, quy hoạch, quy hoạch bổ sung, bổ nhiệm, miễn nhiệm viên chức quản lý theo quy định;
- Tham mưu lãnh đạo trường sắp xếp, bố trí, điều động, điều chuyển, thuyên chuyển VC-NLĐ theo yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường;
- Xây dựng, triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức hằng năm;

- Lập kế hoạch chỉ tiêu biên chế hằng năm;
- Thống kê, báo cáo số lượng, chất lượng đội ngũ VC-NLĐ theo định kỳ và đột xuất;
- Theo dõi, quản lý lao động đối với VC-NLĐ;
- Quản lý nhân sự, hồ sơ, lý lịch, bảo hiểm xã hội, cập nhật, bổ sung hồ sơ, lý lịch viên chức theo quy định, tổ chức làm thẻ cho VC-NLĐ;
- Quản lý công tác đánh giá xếp loại VC-NLĐ hằng năm;
- Thực hiện kê khai tài sản, thu nhập hằng năm theo quy định.

2.3. Chế độ chính sách

- Thực hiện đúng, đủ, kịp thời chế độ chính sách đối với VC-NLĐ theo quy định hiện hành;
- Xét nâng lương thường xuyên, nâng mức phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo, phụ cấp ưu đãi, nâng lương trước thời hạn đối với VC-NLĐ;
- Xét hết hạn tập sự, đề nghị cấp có thẩm quyền bổ nhiệm ngạch và chuyển xếp lương theo ngạch, bậc cho viên chức;
- Thực hiện chế độ nghỉ lao động hưởng bảo hiểm xã hội đối với VC-NLĐ;
- Tổ chức xét, đề nghị thay đổi chức danh nghề nghiệp, đăng ký dự thi chuyên ngạch, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức; xét, đề nghị phong tặng các danh hiệu Nhà giáo tiêu biểu, Nhà giáo Ưu tú, Nhà giáo Nhân dân;
- Lập hồ sơ để xét kỷ luật đối với VC-NLĐ vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật và quy định của nhà trường (nếu có);
- Thực hiện các chế độ: thôi việc, thai sản, phụ cấp độc hại, phụ cấp nghề, bảo hộ lao động, tai nạn lao động, ốm đau ngắn, dài ngày cho VC-NLĐ;
- Theo dõi, quản lý các loại hình lao động trong nhà trường.

2.4. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ

- Tham mưu Hiệu trưởng về kế hoạch bảo vệ chính trị nội bộ;
- Lập kế hoạch bảo vệ chính trị nội bộ hằng 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 có ý làm trái đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Chỉ thị, Nghị quyết cấp trên và của nhà trường;
- Phối hợp với các đơn vị trong trường, chính quyền địa phương và các cơ quan an ninh để làm tốt công tác bảo vệ chính trị nội bộ;
- Giúp cấp ủy và Hiệu trưởng xác minh lý lịch, nhận xét đánh giá VC-NLĐ theo quy định.

2.5. 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 đối với VC-NLĐ, sinh viên; nắm bắt tình hình tư tưởng của VC-NLĐ, người học;
- Phối hợp với Đảng ủy, Bộ môn chung tổ chức các lớp học tập Nghị quyết của Đảng, các buổi sinh hoạt chính trị, nói chuyện thời sự cho VC-NLĐ, sinh viên. Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân HSSV” vào đầu khóa học, giữa khóa, cuối khóa học;
- Tổ chức tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước đến VC-NLĐ, sinh viên;
- Quản lý, trả lời và phối hợp với các đơn vị có liên quan trả lời nội dung trong mục diễn đàn sinh viên trên trang website của nhà trường;
- Phối hợp tổ chức cho VC-NLĐ, 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 VC-NLĐ, 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.

2.6. Công tác thi đua, khen thưởng

- Tổng hợp, tham mưu, trình Hiệu trưởng và Hội đồng thi đua trường về kế hoạch, chương trình, hành động, phát động, theo dõi phong trào thi đua;
- Là Thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng, hoàn chỉnh hồ sơ, văn bản thi đua, khen thưởng hằng năm, đề nghị cấp trên, Hiệu trưởng công nhận các danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng đối với tập thể, cá nhân theo quy định.

2.7. 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 dữ liệu hồ sơ sinh viên vào phần mềm quản lý; cấp mã số sinh viên;
- Làm thẻ cho sinh viên; phối hợp với phòng Hành chính - Quản trị làm thẻ Thư viện cho sinh viên;
- Ban hành các quyết định: vào trường, ra trường, chuyển trường, chuyển đi, nghỉ học tạm thời, buộc thôi học, cập nhật về số liệu sinh viên;
- 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 của 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 của sinh viên; phân loại, xếp loại 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 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 khoa.

c) Công tác thực hiện các chế độ chính sách

- Tham mưu Hiệu trưởng trong việc thực hiện hồ sơ chế độ học bổng, trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập, khuyến khích học tập đối với sinh viên, đảm bảo đúng, đủ, kịp thời về chế độ chính sách theo đúng quy định;

- 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 theo quy định của nhà trường và yêu cầu hợp lý của nhà tài trợ;

- Tạo điều kiện giúp đỡ các đối tượng sinh viên: con mồ côi, tàn tật, diện chính sách, sinh viên 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 khám sức khỏe để tuyển chọn sinh viên có đủ tiêu chuẩn sức khỏe 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;

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

e) Công tác quản lý sinh viên nội trú

Tham mưu Hiệu trưởng tổ chức, hoạt động của ký túc xá và các hoạt động tư vấn, hỗ trợ phục vụ sinh viên 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.

- 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 sinh viên ở ký túc xá theo quy định;

- Quản lý toàn diện người ở trong khu nội trú về hồ sơ, sinh hoạt, đôn đốc thực hiện và đánh giá việc chấp hành nội quy nội trú. Nắm vững và báo cáo 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 “Sáng, 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 sinh viên;

- Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao lành mạnh cho người ở ký túc xá trong các ngày lễ, tết.

- Chịu trách nhiệm quản lý hoạt động của trạm điện, các tủ điện, hệ thống giếng khoan, trạm bơm, giữ hoạt động ổn định;

- Thường xuyên kiểm tra điện, nước và lên phương án sửa chữa kịp thời;

- Nhân rộng mô hình điểm sinh viên nội trú.

f) Công tác quản lý sinh viên ngoại trú

- Chủ trì việc quản lý sinh viên ở ngoại trú theo quy định;

- Định kỳ tổ chức giao ban với công an và chính quyền địa phương sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm.

g) Phối hợp với các đơn vị quản lý, theo dõi đội ngũ Cố vấn học tập.

3. Quản lý Tổ: Ký túc xá sinh viên

Thực hiện các nhiệm vụ khi Hội đồng trường yêu cầu và các nhiệm vụ khác của nhà trường khi được Hiệu trưởng giao.

III. PHÒNG ĐÀO TẠO - BỒI DƯỠNG

1. Chức năng

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 theo hình thức chính quy, vừa làm vừa học;

- Quản lý, tổ chức triển khai thực hiện công tác bồi dưỡng ngắn hạn; liên kết đào tạo bậc đại học;

- Triển khai loại hình đào tạo liên thông ngoài trường; tư vấn giúp Hiệu trưởng trong quan hệ với các đơn vị nhằm thực hiện nhiệm vụ đào tạo nhân lực theo nhu cầu xã hội.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác đào tạo

a) Xây dựng kế hoạch

- Xây dựng chương trình đào tạo, tham mưu lãnh đạo trường phê duyệt đề cương chi tiết học phần, kế hoạch biên soạn giáo trình, tài liệu học tập đối với các ngành đào tạo;

- Lập kế hoạch thời gian đào tạo theo năm học cho sinh viên ; tổ chức duyệt kế hoạch năm học các khoa, bộ môn; theo dõi, phân công nhiệm vụ năm học đối với giảng viên, giáo viên;

- Xây dựng kế hoạch và đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh hằng năm cho các ngành đào tạo theo hình thức chính quy, vừa làm vừa học;

- Xây dựng kế hoạch dạy - học, bồi dưỡng ngắn hạn, kế hoạch giáo dục Quốc phòng - An ninh, kiến tập, thực tập sư phạm, thực tập nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp;

- 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 Bộ GD&ĐT, Bộ LĐ-TB&XH mở các ngành đào tạo mới.

b) Tổ chức, quản lý hoạt động giảng dạy

- Tổ chức quán triệt mục tiêu, kế hoạch đào tạo;

- Theo dõi hoạt động giảng dạy của giảng viên, giáo viên Trường Thực hành Sư phạm Mầm non Hoa Hồng về nội dung và lịch trình giảng dạy theo kế hoạch đối với từng học phần, học kỳ, năm học;

- Trực tiếp thực hiện kế hoạch đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học: 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...;

- Phối hợp các phòng, khoa tổ chức tổ chức thao giảng, dự giờ giảng viên, giáo viên theo nhóm chuyên môn;

- Trên cơ sở định mức lao động hằng năm đã được xác định, phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác sinh viên, các phòng, khoa liên quan, tính toán giờ lao động thừa, thiếu cho giảng viên, giáo viên để thực hiện chế độ thanh toán theo quy định.

c) Tổ chức, quản lý người học

- Phổ biến quy chế, kế hoạch, chương trình học tập, kiểm tra, thi của sinh viên;

- Phối hợp các khoa hướng dẫn sinh viên đăng ký học tập. Phối hợp với cố vấn học tập, xử lý học vụ thường xuyên;

- Theo dõi, quản lý kế hoạch học tập của sinh viên;

- Phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng - Khoa học và Công nghệ về tổ chức các kỳ thi kết thúc học phần cho sinh viên;

- Theo dõi, quản lý kết quả học tập của sinh viên;

- Tổ chức xét học tiếp, thôi học, làm khoá luận tốt nghiệp, xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên;

- Tổ chức triển khai công tác giáo dục Quốc phòng - An ninh, thực tập sư phạm, thực tập tốt nghiệp hằng năm;

- Phối hợp với đơn vị trong trường bố trí lịch học, rèn luyện nghiệp vụ cho tất cả các hệ đào tạo.

d) Tổ chức xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn tài liệu, giáo trình, bài giảng

- Tổ chức xây dựng và quản lý các chương trình đào tạo theo hình thức chính quy, vừa làm vừa học; đề cương chi tiết các học phần;
- Tổ chức biên soạn tài liệu, giáo trình và bài giảng cho các hệ đào tạo.

e) Tổ chức tuyển sinh

- Tham mưu Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh về xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh các ngành, các hệ đào tạo; xây dựng điểm trúng tuyển, lập danh sách thí sinh trúng tuyển trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan để chuẩn bị đầy đủ thủ tục, điều kiện và văn bản trình Hiệu trưởng ký kết hợp đồng tuyển sinh với các đơn vị có đào tạo liên thông, đào tạo theo nhu cầu xã hội, liên kết đào tạo;
- Kiểm tra và 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.

f) Quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ

- Quản lý phối và cấp phát các loại văn bằng, chứng chỉ;
- In nội dung trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định hiện hành;
- Cấp phát, cấp lại, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ;
- Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;
- Cấp bằng ghi kết quả học tập cho sinh viên;
- Quản lý, kiểm kê văn bằng, chứng chỉ định kỳ theo quy định hiện hành;
- Tham mưu lãnh đạo trường thực hiện công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên công thông tin điện tử của nhà trường;
- Phối hợp với các đơn vị tiến hành xác minh văn bằng, chứng chỉ.

2.2. Công tác bồi dưỡng

Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng đề án xin mở các lớp bồi dưỡng ngắn hạn, tổ chức xây dựng chương trình bồi dưỡng, xây dựng phương án tổ chức tuyển sinh các lớp ngắn hạn.

- Phổ biến nội quy, quy chế và kế hoạch, chương trình học tập, thi và kiểm tra cho học viên;
- Theo dõi nề nếp học tập, quản lý kết quả học tập của sinh viên;
- Xét điều kiện hoàn thành chương trình và cấp chứng chỉ, chứng nhận cho sinh viên.

3. Quản lý Tổ: Tư vấn tuyển sinh.

Thực hiện các nhiệm vụ khi Hội đồng trường yêu cầu và các nhiệm vụ khác của nhà trường khi được Hiệu trưởng giao.

IV. PHÒNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG - KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. 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.

- Tham mưu Hiệu trưởng về kế hoạch, biện pháp và thực hiện công tác khảo thí, không ngừng cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo.

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

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác khảo thí

- 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 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.

2.2. Công tác thanh tra, kiểm tra

- Xây dựng kế hoạch thanh tra hằng năm, thanh tra định kỳ trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ thanh tra cho đội ngũ cộng 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, quy chế cấp phát văn bằng chứng chỉ; việc thực hiện các quy 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 quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo. Tổ chức tiếp công dân theo quy định;

- Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực;

- 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 quy định của nhà trường không phù hợp với quy định chung của Nhà nước;

- Quản lý, theo dõi nề nếp dạy, học của giảng viên, sinh viên;

3. 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 quy 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;

- 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 nhà 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;

- Thực hiện công tác chuyển đổi số, giáo án điện tử theo quy định.

4. Công tác tổ chức quản lý các hoạt động KH&CN

- Xây dựng mục tiêu, kế hoạch, nội dung cụ thể hoạt động KH&CN theo định kỳ hằng năm và 5 năm;

- Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trong trường xây dựng kế hoạch hoạt động KH&CN hằng năm và 5 năm;

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

- 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 thực hiện kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên;

- Quản lý, làm các thủ tục phê duyệt và tổ chức nghiệm thu các đề tài Kh&CN do nhà trường chủ trì. Xây dựng kế hoạch, tổ chức và quản lý các hội nghị, hội thảo KH&CN trong trường. Tổ chức hoặc tham gia tổ chức các hội nghị khoa học cấp tỉnh, vùng, quốc gia;

- Tham mưu thành lập Hội đồng nghiệm thu, tổ chức nghiệm thu các đề tài KH&CN và nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của VC-NLĐ;

- Chuẩn bị nội dung cho các kỳ họp của Hội đồng Khoa học và Đào tạo và Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo nhà trường;

- Khai thác các chương trình, dự án KH&CN trong tỉnh, trong nước.

- Tổ chức, quản lý việc in ấn, phát hành các ấn phẩm về hoạt động khoa học và công nghệ;

- Nhận bài, gửi phản biện và biên tập bài đăng tạp chí khoa học của trường, tổ chức xuất bản, phát hành tạp chí khoa học;

- Thực hiện các hoạt động quản lý sở hữu trí tuệ;

- Quản lý Ban biên tập Thông tin khoa học.

5. Quản lý các Tổ:

- Tổ Thanh tra;

- Tổ Khảo thí;

- Tổ Khoa học và Công nghệ - Đảm bảo chất lượng.

Thực hiện các nhiệm vụ khi Hội đồng trường yêu cầu và các nhiệm vụ khác của nhà trường khi được Hiệu trưởng giao.

V. TỔ TÀI VỤ

1. 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.

2. 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 nhà trường;

- Thực hiện giám sát thu - chi trong toàn trường. Phối hợp với phòng Quản lý chất lượng- Khoa học và Công nghệ, 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 công tác thu học phí; xây dựng quỹ học bổng; thực hiện chi trả chế độ chính sách đối với sinh viên theo quy định;

- Thực hiện chế độ báo cáo về công tác kế hoạch - tài chính theo quy định; thực hiện thu đúng, thu đủ và kịp thời các khoản học phí, lệ phí của người học 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 chính sách đối với VC-NLĐ, sinh viên của trường;

- Chủ trì và phối hợp với các phòng, khoa đào tạo, 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 nhà trường.

Thực hiện các nhiệm vụ khi Hội đồng trường yêu cầu và các nhiệm vụ khác của nhà trường khi được Hiệu trưởng giao.

VI. TRƯỜNG THỰC HÀNH SƯ PHẠM MẦM NON HOA HỒNG

Chức năng, nhiệm vụ của Trường Thực hành Sư phạm Mầm non Hoa Hồng thực hiện theo Quy định Điều lệ trường mầm non và các quy định của Bộ GDĐT, của địa phương.

Chương II

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

I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA KHOA, BỘ MÔN

1. Chức năng

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

- Đứng đầu các khoa, bộ môn là Trưởng khoa, Trưởng bộ môn; giúp việc Trưởng khoa, Trưởng bộ môn có các cấp phó, do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định;

- Mỗi khoa có trợ lý văn phòng khoa;

- Trợ lý văn phòng khoa giúp việc Trưởng khoa thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của khoa, thực hiện các nhiệm vụ cụ thể do Trưởng khoa phân công.

2. Nhiệm vụ

- Tham gia xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, tổ chức quy trình đào tạo các ngành thuộc khoa, bộ môn 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 KH&CN 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, hoạt động ngoại khoá; 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 viên chức, sinh viên thuộc khoa, bộ môn 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 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 theo quy định;

- Xây dựng chiến lược phát triển khoa, bộ môn; lập quy hoạch cử đi đào tạo, bồi dưỡng viên chức của khoa, bộ môn và đề xuất với nhà trường về biên chế viên chức của khoa, bộ môn;

- 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; đề xuất nhu cầu mua sắm trang thiết bị phục vụ việc giảng dạy, NCKH và đào tạo của khoa;

- Tổ chức phân công chuyên môn năm học;

- Tổ chức các Hội thi nghiệp vụ sư phạm đối với sinh viên hệ chính quy ngành Giáo dục Mầm non;

- Thực hiện các nhiệm vụ khi Hội đồng trường yêu cầu và các nhiệm vụ khác của Nhà trường khi được Hiệu trưởng giao.

II. KHOA GIÁO DỤC MẦM NON VÀ BỘ MÔN CHUNG

1. KHOA GIÁO DỤC MẦM NON

- Khoa Giáo dục Mầm non quản lý, đào tạo sinh viên trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non, các ngành ngoài sư phạm, học chương trình 2, học lại;

- Tham gia bồi dưỡng giáo viên, bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục; rèn luyện nghiệp vụ sư phạm;

- Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học giáo dục, công nghệ.

Quản lý các bộ môn:

- Phương pháp và Chuyên ngành;

- Bộ môn Âm nhạc - Mỹ thuật - Tiếng Ê đê;
- Bộ môn Tự nhiên - Xã hội.

2. BỘ MÔN CHUNG

- Giảng dạy các học phần: Lý luận chính trị, Tâm lý - Giáo dục, Quản lý nhà nước và Quản lý ngành giáo dục và đào tạo, giáo dục pháp luật, các học phần có liên quan cho tất cả các hệ đào tạo;

- Tham gia bồi dưỡng giáo viên, bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục; rèn luyện nghiệp vụ sư phạm;

- Phối hợp Đảng ủy, Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác sinh viên, Đoàn thanh niên, Tổ pháp chế thực hiện nhiệm vụ giáo dục chính trị tư tưởng; phổ biến, giáo dục pháp luật cho VC-NLĐ, sinh viên;

- Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học giáo dục, công nghệ;
- Tổ chức phân công chuyên môn năm học.

Quản lý các bộ môn:

- Bộ môn Lý luận chính trị;
- Bộ môn Tâm lý - Giáo dục;
- Bộ môn Giáo dục thể chất
- Bộ môn Ngoại ngữ.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trong quá trình triển khai thực hiện, nội dung nào chưa phù hợp hoặc chưa đầy đủ (nếu có), trường đơn vị phản ánh bằng văn bản về nhà trường (qua Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác sinh viên) để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

Nguyễn Ngọc Thành