

Số: 01/QĐ-CĐSP

Nam Định, ngày 02 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động
Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CĐSP NAM ĐỊNH

Căn cứ Quyết định số 164/TTg ngày 21/3/1978 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường CĐSP Hà Nam Ninh nay là trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định;

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014;

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 Công văn số 1869/SGDĐT-TCCB ngày 24/11/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định về việc hướng dẫn tổ chức lại Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐTCĐSP ngày 30/12/2022 của Hội đồng trường Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định về việc Quyết nghị thông qua Quy chế Tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Quản lý sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định.

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

Những quy định trước đây về tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định trái với những quy định tại Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Ban Giám hiệu, Trưởng các phòng, khoa, trung tâm, các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội, viên chức, người học, người lao động trong trường chịu thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Nam Định (b/c);
- Hội đồng trường (b/c);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TC-QLSV.

Trần Ngọc Hiền

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM NAM ĐỊNH**

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường; hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; hợp tác quốc tế; nhiệm vụ và quyền của giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, hợp đồng lao động; nhiệm vụ và quyền của người học; tổ chức và quản lý, tài chính và tài sản của Trường; quan hệ giữa Nhà trường, gia đình và xã hội.

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

Điều 2. Tên trường, vị trí của Trường

1. Tên trường

Tên tiếng Việt: **TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM NAM ĐỊNH.**

Tên tiếng Anh: **NAMDINH COLLEGE OF EDUCATION.**

Trụ sở chính: Số 813 đường Trường Chinh, phường Hạ Long, thành phố Nam Định, tỉnh Nam Định.

Điện thoại: 02283.648.351.

Email: Webcdsp@gmail.com.

Website: <http://www.cdspnd.edu.vn>.

2. Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định là trường công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định (sau đây gọi tắt là Sở GD&ĐT); Trường có chức năng đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ cao đẳng sư phạm mầm non; đào tạo và cấp chứng chỉ về giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật; đồng thời là cơ sở nghiên cứu triển khai, ứng dụng khoa học và công nghệ phục vụ công tác quản lý giáo dục và nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và khu vực; hoạt động theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục nghề nghiệp và Điều lệ trường cao đẳng.

3. Trường chịu sự lãnh đạo, quản lý trực tiếp của Sở GD&ĐT; đồng thời, chịu sự quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch

và chính sách phát triển giáo dục; về mục tiêu, chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục, tiêu chuẩn nhà giáo, quy chế thi cử, hệ thống văn bằng, chứng chỉ; về thanh tra giáo dục và kiểm định chất lượng giáo dục.

4. Trường là đơn vị sự nghiệp có thu tự bảo đảm một phần kinh phí hoạt động, có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng; nguồn kinh phí do Nhà nước cấp và nguồn thu từ các hoạt động nghiên cứu, tư vấn, dịch vụ... theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Sứ mạng và tầm nhìn

1. Sứ mạng: Xây dựng môi trường văn hóa nhân văn, hiện đại trong nền kinh tế tri thức; cung ứng đến người học các dịch vụ giáo dục tiên tiến; gia tăng tính cạnh tranh đảm bảo chất lượng và sự phát triển bền vững của Trường.

2. Tầm nhìn: Trở thành cơ sở đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực giáo dục mầm non chất lượng cao, tiên tiến, hiện đại, hội nhập và là cơ sở nghiên cứu khoa học, công nghệ phục vụ nhu cầu học tập đáp ứng yêu cầu của xã hội.

Điều 4. Tổ chức cơ sở Đảng Cộng sản Việt Nam và các tổ chức đoàn thể

1. Trường có tổ chức cơ sở Đảng Cộng sản Việt Nam, hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Đảng. Tổ chức cơ sở Đảng lãnh đạo nhà trường thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, động viên toàn thể viên chức, người lao động, học viên, sinh viên đoàn kết thống nhất thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trường.

2. Các tổ chức chính trị - xã hội như Công đoàn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên, Hội Cựu chiến binh và các tổ chức xã hội khác trong Trường hoạt động dưới sự lãnh đạo của Đảng ủy và theo quy định của pháp luật; có trách nhiệm thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục theo quy định của Luật Giáo dục đại học và phù hợp với tôn chỉ, mục đích, chức năng, nhiệm vụ của tổ chức mình.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, QUYỀN TỰ CHỦ VÀ TRÁCH NHIỆM XÃ HỘI CỦA TRƯỜNG

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục và quy hoạch mạng lưới các trường đại học, cao đẳng của Nhà nước

2. Triển khai hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục.

3. 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.

4. 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.

5. Quản lý người học; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của giảng viên, viên chức, người lao động, cán bộ quản lý và người học; dành kinh phí để thực hiện chính sách xã hội đối với đối tượng được hưởng chính sách xã hội, đối tượng ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; bảo đảm môi trường sư phạm cho hoạt động giáo dục.

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

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

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

9. 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.

10. 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 Sở GD&ĐT theo quy định.

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

Điều 6. Quyền tự chủ

Trường được quyền tự chủ và chịu trách nhiệm về quy hoạch, kế hoạch phát triển nhà trường, tổ chức các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, tài chính, quan hệ quốc tế, tổ chức và nhân sự, cụ thể là:

1. Quyết định mục tiêu, chiến lược và kế hoạch phát triển của nhà trường.

2. Quyết định thành lập các tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức đã được phê duyệt trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý trên cơ sở chiến lược và quy hoạch phát triển nhà trường.

3. Thu, chi tài chính, đầu tư phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật và của ủy ban nhân dân tỉnh.

4. 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; quản lý và cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định của pháp luật;

5. 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.

Điều 7. Trách nhiệm xã hội của Trường

Trường chịu trách nhiệm báo cáo công khai và giải trình với cơ quan quản lý nhà nước 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.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CỦA TRƯỜNG

Điều 8. Cơ cấu tổ chức của Trường

1. Hội đồng trường;
2. Lãnh đạo có Hiệu trưởng và không quá 02 Phó Hiệu trưởng.
3. Các phòng chức năng
 - a) Phòng Tổ chức - Hành chính;
 - b) Phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học;
 - c) Phòng Tài chính - Quản trị.
4. Các khoa
 - a) Khoa Bồi dưỡng nhà giáo & Cán bộ quản lý giáo dục;
 - b) Khoa Giáo dục Mầm non;
 - c) Khoa Ngoại ngữ - Tin học.
5. Tổ chức nghiên cứu và phát triển
Trung tâm Khảo thí - Tuyển sinh & Dịch vụ giáo dục.

Căn cứ vào nhu cầu thực tế và tình hình phát triển của Trường, theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và Điều lệ trường cao đẳng, Hiệu trưởng chủ trì, xây dựng đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị trực thuộc theo quy định của pháp luật trình Hội đồng trường, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Điều 9. Hội đồng trường

Hội đồng trường được thành lập theo quy định tại Điều 16, Luật Giáo dục đại học, Điều 9 Điều lệ trường cao đẳng, quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Hội đồng trường có chức năng, quyền hạn và nhiệm vụ sau:

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường
 - a) Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình với Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo về các điều kiện đảm bảo chất lượng, các kết quả hoạt động, việc thực hiện các cam kết và tài chính của trường;
 - b) Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền thông qua phương án bổ sung, miễn nhiệm hoặc thay thế các thành viên của Hội đồng trường;
 - c) Thông qua quy định về: Số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ viên chức, nhân viên hợp đồng của nhà trường;

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

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

2. Hội đồng trường có tổng số thành viên là số lẻ, tối thiểu là 15 thành viên, trong đó có 01 Chủ tịch và 01 Thư ký hội đồng. Thành phần Hội đồng trường gồm:

a) Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Bí thư đảng ủy trường, Chủ tịch công đoàn trường, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trường;

b) Đại diện giảng viên của một số khoa;

c) Đại diện của cơ quan trực tiếp quản lý trường;

d) Một số thành viên bên ngoài, không phải là giảng viên cơ hữu, cán bộ quản lý cơ hữu của trường, đang hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường; không phải là người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị em ruột với các thành viên khác trong Hội đồng trường. Các thành viên bên ngoài không phải là công chức, viên chức thì không đảm nhiệm chức vụ Chủ tịch hoặc Thư ký Hội đồng trường. Số lượng thành viên bên ngoài không dưới 20% tổng số thành viên của Hội đồng trường.

3. Chủ tịch Hội đồng trường do Hội đồng trường bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và được trên 50% số thành viên trong danh sách của Hội đồng trường đồng ý. Thành viên bên ngoài không phải là công chức, viên chức thì không đảm nhiệm chức vụ Chủ tịch hội đồng trường. Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng nhà trường và có nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể sau đây:

a) Triệu tập các cuộc họp của Hội đồng trường;

b) Quyết định về chương trình nghị sự, chủ tọa các cuộc họp và tổ chức bỏ phiếu tại cuộc họp;

c) Điều hành Hội đồng trường thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 16 của Luật Giáo dục đại học và khoản 1 Điều này.

4. Thư ký của Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu và bổ nhiệm khi được Hội đồng trường thông qua với trên 50% số thành viên theo danh sách hội đồng đồng ý. Thành viên bên ngoài không phải là công chức, viên chức thì

không đảm nhiệm chức vụ Thư ký Hội đồng trường. Thư ký Hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng, trực tiếp giúp Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể sau đây:

a) Tổng hợp thông tin về hoạt động của trường báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường; chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của hội đồng; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của Hội đồng trường;

b) Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan theo nhiệm vụ, chức năng của Hội đồng trường;

c) Các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao.

5. Các thành viên của Hội đồng trường có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng trường phân công và các nhiệm vụ khác quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

Điều 10. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đại diện của Trường trước pháp luật, trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của nhà trường theo quy định của pháp luật. Hiệu trưởng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm theo tiêu chuẩn Luật Giáo dục đại học và các quy định của pháp luật hiện hành; Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cơ quan chủ quản, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo về mọi hoạt động của nhà trường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng:

Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại khoản 3 Điều 20 của Luật Giáo dục đại học và một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

a) 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;

b) 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;

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

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

đ) 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 được quyết định, chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định và báo cáo Hội đồng trường trong kỳ họp Hội đồng trường gần nhất;

e) Tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường; trao đổi với Chủ tịch hội đồng trường và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật nếu phát hiện nghị quyết vi phạm pháp luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung của nhà trường. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì Hiệu trưởng báo cáo với cơ quan trực tiếp quản lý trường;

g) Khi vắng mặt, Hiệu trưởng ủy quyền một Phó Hiệu trưởng điều hành giải quyết công việc nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, cơ quan chủ quản và Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ủy quyền.

Điều 11. Phó Hiệu trưởng

Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành hoạt động của nhà trường; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng và giải quyết các công việc do Hiệu trưởng giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật đối với công việc đã giải quyết; có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình công việc được giao.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo tiêu chuẩn của Luật Giáo dục đại học và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 12. Hội đồng khoa học và đào tạo

Hội đồng khoa học và đào tạo của Trường được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng, tổ chức và hoạt động theo quy định tại Điều 19 của Luật Giáo dục đại học và có 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 chuyển 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; trưởng của một số khoa, phòng chức năng trong trường; đại diện giảng

viên của nhà trường; giảng viên có học vị tiến sĩ; một số đại diện các nhà khoa học có liên quan hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của nhà trường, không phải giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của trường (nếu cần thiết).

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.

Điều 13. Hội đồng tư vấn

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.

Hội đồng tư vấn có thể bao gồm các thành viên trong trường, thành viên ngoài trường đang hoạt động trong các lĩnh vực có liên quan đến các hoạt động của nhà trường.

Điều 14. Khoa

1. Khoa là đơn vị quản lý chuyên môn của Trường có các nhiệm vụ sau:

a) Quản lý giảng viên, người lao động khác và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

đ) 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;

e) 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.

2. Mỗi khoa có Trưởng khoa và không quá 02 Phó Trưởng khoa. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm. Nhiệm kỳ và tiêu chuẩn của Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa theo các quy định của pháp luật hiện hành.

3. Hội đồng khoa

a) 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);

b) 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;

c) 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 15. Bộ môn thuộc khoa

1. Bộ môn thuộc khoa là đơn vị cơ sở về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, chịu trách nhiệm về học thuật trong các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình đội ngũ cán bộ, giảng viên của khoa hiện có, Trưởng khoa đề nghị thành lập các Bộ môn thuộc khoa trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Bộ môn có các nhiệm vụ sau:

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 trưởng 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 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 và trường theo yêu cầu của hội đồng trường, hiệu trưởng, trưởng khoa.

4. Bộ môn có Trưởng bộ môn và Phó Trưởng bộ môn (nếu cần thiết). Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng khoa. Nhiệm kỳ và tiêu chuẩn của Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 16. Chức năng, nhiệm vụ của Khoa Bồi dưỡng nhà giáo & Cán bộ quản lý giáo dục

1. Chức năng

Khoa có chức năng bồi dưỡng giáo viên và cán bộ quản lý các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học và trung học cơ sở; tham gia đào tạo giáo viên mầm non trình độ cao đẳng; phối hợp với các đơn vị chuyên môn tổ chức các hoạt động phát triển kỹ năng sư phạm cho giáo viên, sinh viên; tổ chức các hội nghị, hội thảo về phát triển kỹ năng sư phạm, đào tạo và bồi dưỡng giáo viên theo lĩnh vực của khoa; chủ trì và phối hợp phát triển chương trình bồi dưỡng khi được nhà trường phân công.

2. Nhiệm vụ

a) Bồi dưỡng giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục

Tổ chức các lớp bồi dưỡng cán bộ quản lý các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở theo chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Phối hợp với các cơ sở giáo dục, các đơn vị liên quan để tổ chức, tham gia tổ chức, giảng dạy các lớp bồi dưỡng hạng chức danh nghề nghiệp, bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng chuyên đề theo nhu cầu của giáo viên các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học và trung học cơ sở.

Tham mưu với Hiệu trưởng mở rộng các loại hình bồi dưỡng, phối hợp với các đơn vị liên quan nâng cao chất lượng công tác bồi dưỡng nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục.

b) Tham gia đào tạo giáo viên mầm non và phổ thông

Quản lý chuyên môn và giảng dạy các học phần thuộc khối kiến thức tâm lý giáo dục: Tâm lý học mầm non; giáo dục học mầm non; nghề giáo viên mầm non; giáo dục gia đình; nghề giáo viên mầm non; rèn luyện nghiệp vụ sư phạm mầm non ...

Quản lý chuyên môn và giảng dạy các học phần thuộc khối kiến thức về quản lý giáo dục: Quản lý hành chính nhà nước và quản lý ngành giáo dục và đào tạo; chương trình và tổ chức thực hiện chương trình giáo dục mầm non, quản lý trong giáo dục mầm non...

Tham gia giảng dạy các học phần thuộc chương trình đào tạo hệ chính quy, liên thông chính quy, liên thông vừa làm vừa học, liên kết đào tạo đại học theo sự phân công của Hiệu trưởng.

c) Phát triển chương trình đào tạo, bồi dưỡng

Chủ trì xây dựng, chỉnh lý, bổ sung chương trình đào tạo, đề cương chi tiết các học phần do khoa phụ trách;

Nghiên cứu phát triển các chương trình bồi dưỡng nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục.

Nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng: Tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học ứng dụng về công tác đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo và cán bộ quản lý; tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học trong và ngoài trường.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo trường.

Điều 17. Chức năng, nhiệm vụ của Khoa Giáo dục Mầm non

1. Chức năng

Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, bồi dưỡng đối với ngành Giáo dục Mầm non và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình, kế hoạch chung của nhà trường.

2. Nhiệm vụ

a) Quản lý giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa, theo phân công của Hiệu trưởng.

b) Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình đào tạo Giáo dục Mầm non, kế hoạch giảng dạy các ngành thuộc khoa.

c) Phối hợp với phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học, các đơn vị chức năng trong trường xây dựng và phát triển chương trình đào tạo giáo viên mầm non; phối hợp với các đơn vị chuyên môn tổ chức các hoạt động phát triển kỹ năng sư phạm cho giảng viên, sinh viên thuộc quyền quản lý của khoa.

d) Quản lý tiến trình đào tạo, nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo và các hoạt động nghiên cứu khoa học công nghệ thuộc lĩnh vực chuyên môn của khoa; tổ chức phát triển chương trình đào tạo, biên soạn đề cương chi tiết, giáo trình/đề cương bài giảng, tài liệu giảng dạy, tài liệu bồi dưỡng theo đăng ký hoặc do Nhà trường phân công. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy và học tập; phương pháp, nội dung, hình thức thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học theo hướng đổi mới.

đ) Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học cấp khoa về giáo dục Mầm non.

e) Thực hiện các công việc khác khi được Lãnh đạo trường phân công.

Điều 18. Chức năng, nhiệm vụ của Khoa Ngoại ngữ - Tin học

1. Chức năng

Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo đối với các học phần Tiếng Anh, Tin học và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình, kế hoạch chung của nhà trường.

2. Nhiệm vụ

a) Quản lý giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động thuộc khoa theo phân công của Hiệu trưởng.

b) Khoa có chức năng quản lý, giảng dạy các học phần thuộc khối kiến thức thuộc lĩnh vực Tiếng Anh, Tin học;

c) Phối hợp với phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học, các đơn vị chức năng trong trường xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, bồi dưỡng giáo viên thuộc lĩnh vực được phân công; phối hợp với các đơn vị chuyên môn tổ chức các hoạt động phát triển kỹ năng sư phạm cho giảng viên, sinh viên thuộc quyền quản lý của khoa.

d) Quản lý tiến trình đào tạo, nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo và các hoạt động nghiên cứu khoa học công nghệ thuộc lĩnh vực chuyên môn của khoa; tổ chức phát triển chương trình đào tạo, biên soạn đề cương chi tiết, giáo trình/đề cương bài giảng, tài liệu giảng dạy, tài liệu bồi dưỡng theo đăng ký hoặc do nhà trường phân

công. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy và học tập; phương pháp thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học theo hướng đổi mới.

đ) Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học cấp khoa về giáo dục Mầm non - Tiếng Anh.

e) Thực hiện các công việc khác khi được Lãnh đạo trường phân công.

Điều 19. Phòng chức năng

1. Các phòng 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 phải có trình độ đại học trở lên. Riêng trưởng phòng quản lý đào tạo, người đứng đầu đơn vị hoặc bộ phận quản lý khoa học và công nghệ 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; người đứng đầu đơn vị hoặc bộ phận quản lý hợp tác quốc tế, tổ chức cán bộ phải có kinh nghiệm giảng dạy trình độ cao đẳng hoặc đại học ít nhất 5 năm.

3. Phó trưởng phòng là người giúp trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Phó trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Mỗi phòng chức năng của trường cao đẳng có không quá 02 phó trưởng phòng tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của trường.

4. Trưởng phòng, phó trưởng phòng 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 theo quy định của cơ quan chủ quản, Ủy ban nhân dân tỉnh, quy định của Luật Giáo dục đại học và các quy định của pháp luật.

Điều 20. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học

1. Chức năng

Phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng về công tác quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, bao gồm: xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức quản lý đào tạo, phát triển chương trình đào tạo, xét, công nhận tốt nghiệp cho người học và công tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ.

2. Nhiệm vụ

a) Xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo

Chủ trì tổ chức xây dựng, chỉnh sửa nội dung, chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần; phối hợp với các khoa phát triển chương trình đào tạo mới phù hợp với nhu cầu thực tiễn của nhà trường;

Chủ trì xây dựng kế hoạch thời gian đào tạo theo năm học, khóa học, lập thời khóa biểu theo học kỳ cho các chương trình đào tạo; xây dựng kế hoạch thực tập sư phạm; kế hoạch tổ chức hội giảng, hội thi nghiệp vụ sư phạm cấp trường.

Xây dựng kế hoạch và đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các loại hình đào tạo. Tham gia các nhiệm vụ tuyển sinh theo quy chế. Thu nhận và xử lý những vấn đề về hồ sơ tuyển sinh theo quy định của Hội đồng tuyển sinh trường.

b) Tổ chức, quản lý hoạt động dạy – học

Quản lý hoạt động giảng dạy của giảng viên về nội dung, lịch trình giảng dạy theo kế hoạch đối với từng học phần; theo dõi việc quản lý hồ sơ chuyên môn của khoa, tổ chuyên môn; quản lý, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch thực hành, thực tập, rèn luyện nghiệp vụ sư phạm.

Phối hợp với các đơn vị liên quan tính toán, xác nhận giờ chuẩn, giờ vượt chuẩn, giờ thiếu cho giảng viên và giáo viên để thực hiện chế độ thanh toán theo quy định.

Chủ trì tập huấn, phổ biến quy chế đào tạo, kế hoạch, chương trình học tập; phối hợp với Trung tâm Khảo thí - Tuyển sinh & Dịch vụ giáo dục, các đơn vị trong trường tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá cho người học;

Chủ trì tổ chức xét học tiếp, thôi học, xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên; phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính, các đơn vị trong trường tổ chức lễ khai giảng, bế giảng các khóa đào tạo.

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

Phụ trách việc phát văn bằng, chứng chỉ cho người học thuộc tất cả các loại hình đào tạo, bồi dưỡng bao gồm: liên hệ mua phôi bằng, in bằng và phát bằng.

Thực hiện công tác quản lý, lưu trữ, cấp phát văn bằng chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Theo dõi, kiểm kê, báo cáo định kỳ hàng năm cho cấp có thẩm quyền; phối hợp xử lý các vấn đề liên quan đến văn bằng, chứng chỉ của người học.

d) Quản lý công tác nghiên cứu khoa học và chuyên giao công nghệ

Xây dựng, thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển, các quy định quản lý của Nhà trường về hoạt động khoa học và công nghệ. Thực hiện chế độ báo cáo các nội dung liên quan theo yêu cầu của các cơ quan hữu quan.

Hướng dẫn các đơn vị trong Trường xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ; theo dõi, quản lý việc tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ của các tổ chức, các cá nhân trong nhà trường; tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp; thẩm định và quy đổi kết quả nghiên cứu khoa học hàng năm cho cán bộ giảng dạy; đề xuất khen thưởng, vinh

đánh các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyên gia công nghệ.

Theo dõi, quản lý việc tổ chức thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học của người học; chủ trì, phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.

Nhận bài, biên tập, tổ chức in ấn, phát hành thông báo khoa học và các ấn phẩm khoa học khác của Nhà trường; tuyên truyền, phổ biến kiến thức khoa học và công nghệ.

Quản lý công tác biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy đối với các ngành đào tạo chính quy và không chính quy.

Quản trị trang website, fanpage của nhà trường.

Phối hợp với Phòng Tài chính – Quản trị trong công tác phân bổ, quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí đầu tư cho hoạt động khoa học và công nghệ, xuất bản các ấn phẩm khoa học.

Điều 21. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổ chức - Hành chính

1. Chức năng

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong trường tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý công tác hành chính tổng hợp; thi đua - khen thưởng; tổ chức bộ máy và công tác cán bộ; công tác sinh viên; thanh tra, kiểm tra nội bộ; công tác an ninh trật tự và bảo vệ chính trị nội bộ trong nhà trường.

2. Nhiệm vụ

a) Công tác tổ chức: Nghiên cứu, đề xuất với Hiệu trưởng xây dựng bộ máy tổ chức của nhà trường theo quy định; đề xuất các thành viên trong các Hội đồng; thực hiện phân cấp về công tác tổ chức quản lý cán bộ.

b) Công tác cán bộ: Nghiên cứu, đề xuất với Hiệu trưởng trong việc tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, bổ nhiệm cán bộ nội bộ, cử cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn các nhiệm vụ theo đúng quy trình, hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Công tác khen thưởng, kỷ luật: Thực hiện khen thưởng theo đúng quy định, tiêu chuẩn của Luật thi đua khen thưởng, quy định của tỉnh và Quy chế thi đua - khen thưởng của nhà trường; thực hiện kỷ luật theo Luật Viên chức, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Viên chức và Bộ Luật Lao động.

d) Công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức: Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên hàng năm về chuyên môn, quản lý nhà nước, chính trị, tin học, ngoại ngữ,..

đ) Chế độ chính sách: Thực hiện theo văn bản Nhà nước về các chế độ tiền lương, tiền trực, các phụ cấp, học bổng khuyến khích học tập, ...

e) Công tác an ninh trật tự, bảo vệ chính trị nội bộ: Quản lý cán bộ, giảng viên, công nhân viên; chủ trì và phối hợp với các đơn vị duy trì công tác bảo vệ cơ quan, trật tự an ninh trong khuôn viên trường; thực hiện công tác quân sự, quản lý quân nhân dự bị của trường.

f) Công tác quản lý sinh viên, học viên: Quản lý hồ sơ các lớp bồi dưỡng, sinh viên, học viên chính quy và không chính quy của trường; chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong việc quản lý công tác chính trị tư tưởng, giáo dục pháp luật, phòng chống tham nhũng và công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, học bổng và các chính sách khác của Nhà nước đối với sinh viên; chủ trì và phối hợp với các đơn vị phân công giáo viên chủ nhiệm các lớp bồi dưỡng, liên kết, vừa làm vừa học, các lớp học viên - sinh viên chính quy và không chính quy.

g) Công tác hành chính: Gửi, tiếp nhận, lưu trữ công văn, giấy tờ, tài liệu đi và đến; quản lý con dấu; phụ trách liên lạc, điện thoại; bố trí điều hành xe phục vụ công tác của lãnh đạo và viên chức trong trường.

h) Phụ trách công tác thanh tra chuyên ngành, công tác kiểm tra nội bộ của nhà trường.

i) Thực hiện các chế độ báo cáo theo quy định.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo trường phân công.

Điều 22. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tài chính - Quản trị

1. Chức năng

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong trường tham mưu, giúp Hiệu trưởng về quản lý công tác kế hoạch, tài chính, kế toán, xây dựng cơ bản và quản lý cơ sở vật chất của nhà trường.

2. Nhiệm vụ

a) Công tác kế hoạch: Xây dựng kế hoạch tài chính trung hạn và dài hạn, kế hoạch xây dựng, cải tạo sửa chữa và mua sắm cơ sở vật chất trong nhà trường; đầu mối tổng hợp và xây dựng kế hoạch ngân sách hàng năm; xây dựng và trình Hiệu trưởng kế hoạch phân bổ kinh phí và hướng dẫn các đơn vị triển khai sử dụng kinh phí đã được phân bổ; kiểm tra và thực thi các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ, mua bán, sửa chữa, thanh lý tài sản và nguồn hình thành tài sản, hoạt động đầu tư, xây dựng cơ bản; kiểm tra và đôn đốc tiến độ thực hiện kế hoạch nhiệm vụ và kế hoạch ngân sách hàng năm của các đơn vị để trình phương án điều chỉnh kinh phí cho phù hợp với tình hình nhiệm vụ cụ thể.

b) Công tác tài chính: Hướng dẫn các đơn vị, tổ chức đoàn thể trong nhà trường thực hiện đúng chế độ chính sách, các quy định, quy trình về tài chính; lập báo cáo tài chính theo đúng quy định của Nhà nước; lập các báo cáo về tài chính phục vụ công tác quản lý của trường; lập báo cáo công khai các chỉ tiêu tài chính theo quy

định; thực hiện và hướng dẫn thực hiện chế độ lưu trữ tài liệu, sổ sách kế toán theo quy định hiện hành; xây dựng Quy chế quản lý tài chính và quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định; Kế toán trưởng chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng về công tác tài chính của nhà trường theo Luật Ngân sách.

c) Công tác quản lý cơ sở vật chất: Quản lý đất đai, tài sản trong; bảo vệ hệ thống cấp thoát nước, hệ thống cung cấp điện. Theo dõi, kiểm kê, đánh giá chất lượng, thường xuyên định kỳ báo cáo lãnh đạo để có kế hoạch tu sửa.

d) Quản lý lĩnh vực thông tin, thư viện trong trường.

đ) Tham mưu xây dựng kế hoạch, triển khai mua sắm, khai thác trang thiết bị phục vụ dạy, học, nghiên cứu khoa học và quản lý.

e) Theo dõi, quản lý Trạm Y tế và sức khỏe ban đầu cho sinh viên, viên chức, người lao động trong trường.

f) Theo dõi, quản lý ký túc xá nhà trường.

g) Thực hiện các chế độ báo cáo theo quy định.

h) Thực hiện các công việc khác khi được Lãnh đạo trường phân công.

Điều 23. Các tổ chức nghiên cứu và phát triển, đơn vị sự nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

1. Các tổ chức nghiên cứu và phát triển, đơn vị sự nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong trường cao đẳng được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật để phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và hợp tác quốc tế liên quan đến ngành nghề đào tạo của trường; được tổ chức thành các đơn vị thuộc trường, dưới các hình thức và có các nhiệm vụ sau đây:

a) Các tổ chức nghiên cứu và phát triển được tổ chức dưới hình thức trung tâm để triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ, áp dụng tiến bộ khoa học và công nghệ để nâng cao chất lượng đào tạo, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng;

b) Các đơn vị sự nghiệp được tổ chức dưới hình thức trung tâm, trường thực hành, xưởng in, nhà xuất bản và một số đơn vị khác để triển khai các hoạt động có liên quan đến sở hữu trí tuệ; tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc đào tạo ngắn hạn, cập nhật kiến thức cho các đối tượng có nhu cầu ở trong và ngoài trường; xúc tiến việc phát triển quan hệ quốc tế, kết nối với doanh nghiệp và cựu sinh viên; in ấn và xuất bản;

c) Các cơ sở kinh doanh, dịch vụ: Được tổ chức theo hình thức doanh nghiệp hoặc trung tâm dịch vụ để triển khai các dịch vụ về cung cấp thông tin, tư vấn; phổ biến và ứng dụng tri thức khoa học và công nghệ vào thực tiễn sản xuất; dịch vụ sinh viên; dịch vụ phục vụ cộng đồng và đáp ứng các nhu cầu của xã hội;

d) Các đơn vị quy định tại Khoản này không có chức năng tổ chức đào tạo đề cấp văn bằng.

2. Việc thành lập, giải thể, cơ cấu tổ chức và hoạt động của các đơn vị quy định tại Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 24. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Khảo thí-Tuyển sinh & Dịch vụ giáo dục

1. Chức năng

Trung tâm Khảo thí - Tuyển sinh & Dịch vụ giáo dục là đơn vị trực thuộc trường, phối hợp với các phòng khoa chuyên môn tham mưu, giúp Hiệu trưởng về công tác khảo thí, đảm bảo chất lượng giáo dục; hoạt động tuyên truyền tuyển sinh, bồi dưỡng, liên kết đào tạo đối với các ngành đào tạo, lĩnh vực bồi dưỡng trong trường.

2. Nhiệm vụ

a) Quản lý giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động thuộc trung tâm theo phân công của Hiệu trưởng.

b) Quản lý về công tác liên kết đào tạo: Phối hợp với phòng Đào tạo-Nghiên cứu khoa học và các đơn vị chức năng trong trường triển khai công tác liên kết đào tạo trong trường; thực hiện kế hoạch đào tạo toàn khoá, năm học, học kỳ; phối hợp với các khoa lên lịch giảng, kiểm tra, giám sát việc thực hiện lịch giảng cho tất cả các môn học.

c) Công tác khảo thí: Tổ chức các kỳ thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp, thi học phần, phân tích xử lý kết quả thi, lưu trữ bài thi theo đúng quy chế và quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo; phối hợp với các khoa xây dựng hệ thống ngân hàng đề thi cho từng môn học; lựa chọn hình thức thi phù hợp với từng môn học nhằm nâng cao hiệu quả đánh giá cũng như chất lượng đào tạo.

d) Công tác kiểm định chất lượng đào tạo: Nghiên cứu và triển khai các giải pháp toàn diện để đảm bảo chất lượng đào tạo và nghiên cứu phát triển chương trình, phương pháp giảng dạy, phương pháp học tập, kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo; nghiên cứu và xây dựng hệ thống công cụ đánh giá; chương trình đào tạo, việc giảng dạy của giảng viên, việc học tập của học sinh, sinh viên, việc làm của học sinh, sinh viên đã ra trường; tổ chức đánh giá trong và tham gia đánh giá ngoài theo yêu cầu, kế hoạch của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

đ) Chủ trì trong việc lập kế hoạch, tổ chức triển khai công tác tuyên truyền tuyển sinh các hệ đào tạo, bồi dưỡng trong trường; khảo sát nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, giáo viên và người học của các địa phương và cả nước, trên cơ sở đó đề xuất lãnh đạo trường và các đơn vị chức năng xây dựng kế hoạch, tổ chức các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, cung ứng các dịch vụ giáo dục đáp ứng nhu cầu xã hội.

e) Điều tra, khảo sát, đánh giá chất lượng đào tạo, việc làm và nhu cầu xã hội; tích cực mở rộng hợp tác với các đơn vị ngoài trường nhằm thu hút nguồn tuyển sinh; triển khai công tác tổ chức tuyển truyền tuyển sinh theo chỉ đạo của Hội đồng tuyển sinh.

f) Kết nối với các cơ sở giáo dục mầm non, các trường phổ thông khảo sát nhu cầu xã hội, quảng bá, giới thiệu các dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường; phối hợp với các đơn vị chuyên môn tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng dạy học, giáo dục theo nhu cầu xã hội; chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức hoạt động tư vấn, giới thiệu việc làm cho sinh viên hoặc các đối tượng khác có nhu cầu; tư vấn, hỗ trợ các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ứng dụng các phương pháp dạy học tiên tiến, tổ chức các hoạt động trải nghiệm, giáo dục STEM, các cuộc thi sáng tạo khoa học kỹ thuật thanh thiếu niên, các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao và các hoạt động giáo dục khác theo nhu cầu;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo trường.

Điều 25. Thư viện, trang thông tin điện tử, tạp chí

1. Thư viện của nhà trường có nhiệm vụ 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; lưu trữ kết quả nghiên cứu khoa học, các ấn phẩm của Trường. Thư viện, trung tâm thông tin tư liệu hoạt động theo quy chế do hiệu trưởng ban hành, phù hợp với pháp luật về thư viện, pháp luật về lưu trữ và các quy định khác của pháp luật.

2. Trang thông tin điện tử của có nhiệm vụ đăng tải thông tin và các mặt hoạt động của 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 mạng internet và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

3. Tạp chí, tập san khoa học công nghệ của Trường đăng tải các công trình nghiên cứu nhằm phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của nhà trường và phải có ban biên tập. Tạp chí, tập san khoa học công nghệ được xuất bản theo bản in hay bản điện tử theo quy định hiện hành về xuất bản. Trưởng ban biên tập phải chịu trách nhiệm về thông tin và chất lượng khoa học của tạp chí, tập san khoa học công nghệ.

Chương IV
HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, KHOA HỌC
VÀ CÔNG NGHỆ, HỢP TÁC QUỐC TẾ

Mục 1. HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 26. Tuyển sinh

Trường tổ chức tuyển sinh theo quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng và các quy định hiện hành.

Điều 27. Mục tiêu đào tạo

1. Đào tạo người học có phẩm chất chính trị, đạo đức, có ý thức phục vụ nhân dân; có khả năng tự học, kỹ năng giao tiếp và làm việc theo nhóm; có sức khỏe đáp ứng yêu cầu xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

2. Đào tạo người học có kiến thức chuyên môn vững vàng, kỹ năng nghề, có thái độ và đạo đức nghề nghiệp đúng đắn, chú trọng rèn luyện kỹ năng và năng lực thực hiện công tác chuyên môn, có khả năng tìm kiếm và tham gia sáng tạo việc làm.

Điều 28. Ngôn ngữ giảng dạy trong Trường

1. Tiếng Việt là ngôn ngữ chính thức dùng trong Trường. Việc dạy và học tiếng nói, chữ viết của dân tộc thiểu số, dạy bằng tiếng nước ngoài thực hiện theo quy định của các cấp có thẩm quyền.

2. Việc tổ chức dạy ngoại ngữ trong Chương trình giáo dục phải phù hợp với quy định trong Chương trình khung đã ban hành bảo đảm tính liên tục và hiệu quả cho người học.

Điều 29. Chương trình đào tạo, giáo trình

1. Chương trình đào tạo trình độ cao đẳng và giáo trình được phát triển theo hướng sau:

a) Chương trình đào tạo trình độ cao đẳng được xây dựng, phát triển theo định hướng thực hành;

b) Chương trình đào tạo 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;

c) Chương trình đào tạo phải đảm bảo tính liên thông dọc giữa các trình độ và liên thông ngang giữa các ngành, nhóm ngành, phù hợp với phương thức đào tạo, đảm bảo sự bình đẳng về cơ hội học tập, thuận lợi cho việc chuyển đổi nghề nghiệp cho người học;

d) Các chương trình bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và các chương trình nâng cao kiến thức khác phải thường xuyên cập nhật kiến thức mới, giới thiệu công nghệ mới, cho các đối tượng có nhu cầu học tập, nâng cao kiến thức theo đúng các quy định hiện hành.

2. Giáo trình các môn học, tài liệu giảng dạy và học tập của Trường phải đảm bảo các điều kiện sau đây:

a) Được Hội đồng thẩm định giáo trình do Hiệu trưởng thành lập thẩm định, phê duyệt đối với cả giáo trình do Trường biên soạn và giáo trình do trường lựa chọn, ít nhất là 03 năm một lần để áp dụng cho từng giai đoạn;

b) Phát triển hệ thống giáo trình điện tử, tài liệu, trang thiết bị dạy và học đáp ứng yêu cầu đổi mới toàn diện chương trình đào tạo, phát huy tính tích cực, chủ động, năng lực tự học, tự nghiên cứu của người học;

c) Hằng năm tổ chức rà soát, đánh giá các chương trình đào tạo của nhà trường để có những điều chỉnh cần thiết phù hợp với nhu cầu xã hội và nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của đất nước; thực hiện kiểm định chương trình đào tạo theo quy định.

Điều 30. Tổ chức và quản lý đào tạo

1. Việc tổ chức và quản lý đào tạo được thực hiện theo hệ thống tín chỉ.

2. Trường tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc tổ chức và quản lý đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ, thực hiện theo quy chế đào tạo của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3. Trường được liên kết đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học theo hình thức giáo dục thường xuyên, vừa làm vừa học với cơ sở giáo dục là trường đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp chuyên nghiệp, trung tâm giáo dục thường xuyên với điều kiện cơ sở giáo dục được liên kết đào tạo bảo đảm các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện và cán bộ quản lý.

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.

Điều 31. Đánh giá quá trình dạy và học

1. Đánh giá quá trình dạy và học nhằm xác định kết quả học tập, rèn luyện tu dưỡng của người học, đánh giá mức độ đạt được so với mục tiêu của từng môn học, ngành học; đánh giá quá trình đào tạo của trường và hoạt động giảng dạy của giảng viên.

2. Trường lựa chọn phương pháp, quy trình đánh giá thích hợp, đảm bảo tính khách quan, liên tục trong quá trình đào tạo, phù hợp với phương thức đào tạo và

hình thức học tập, xác định được mức độ tích lũy của người học về kiến thức chuyên môn, kỹ năng thực hành nghề nghiệp và khả năng phát hiện, giải quyết những vấn đề thuộc ngành, chuyên ngành đào tạo.

3. Kết thúc mỗi môn học, khóa học, nhà trường tổ chức lấy ý kiến đánh giá của sinh viên cho từng môn học, khóa học về nội dung, lịch trình và phương pháp giảng dạy của giảng viên, thường xuyên cải thiện và nâng cao chất lượng đào tạo.

Điều 32. Hoạt động trợ giảng

1. Hoạt động trợ giảng nhằm hỗ trợ cho giảng viên cao đẳng sư phạm, giảng viên cao đẳng sư phạm chính, phó giáo sư, giáo sư trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành, chấm bài tập.

2. Những người phải tham gia hoạt động trợ giảng: giảng viên đang tập sự; những người từ nơi khác chuyển đến trường làm giảng viên nhưng chưa có kinh nghiệm giảng dạy ở bậc đại học, cao đẳng.

Điều 33. Văn bằng, chứng chỉ

1. Trường cấp văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ hoặc chứng nhận cho những người đã hoàn thành khoá học, chương trình đào tạo hoặc khoá bồi dưỡng chuyên môn, nghề nghiệp tại Trường.

2. Trường chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo và giá trị văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận do Trường cấp; thực hiện các quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục cấp văn bằng, chứng nhận; quản lý cấp phát, thu hồi, huỷ bỏ văn bằng, chứng nhận; chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quy định của Quy chế văn bằng, chứng chỉ của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 34. Kiểm định chất lượng giáo dục

1. Kiểm định chất lượng giáo dục bao gồm: Kiểm định chương trình đào tạo và kiểm định Trường.

2. Chất lượng giáo dục của Trường thực hiện theo Hệ thống quản lý chất lượng do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; lập kế hoạch phấn đấu đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục cho từng giai đoạn; tự đánh giá chất lượng chương trình và hoạt động đào tạo của nhà trường, đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục.

3. Trường tham gia xây dựng các tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục; thực hiện các quy trình kiểm định chất lượng và công khai kết quả kiểm định chất lượng theo quy định của các cơ quan có thẩm quyền.

4. Kết quả kiểm định chương trình đào tạo, kiểm định Trường là căn cứ để công nhận chương trình đào tạo, trường đạt tiêu chuẩn chất lượng và được công bố công khai để xã hội biết và giám sát.

5. Trường có quyền khiếu nại, tố cáo, khởi kiện với cơ quan nhà nước có thẩm quyền về hành vi, kết luận và quyết định của tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ kiểm định chất lượng có hành vi, kết luận, quyết định không đúng, trái pháp luật.

Mục 2. KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 35. Nhiệm vụ và quyền hạn trong hoạt động khoa học và công nghệ

Trường thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn về hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Thực hiện nội dung hoạt động khoa học và công nghệ được Luật Giáo dục đại học quy định phù hợp với điều kiện của nhà trường, đáp ứng mục tiêu hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định của Luật Giáo dục đại học và quy định của pháp luật.

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

6. 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.

7. 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.

Điều 36. Nội dung quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của nhà trường.

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. HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 37. Nhiệm vụ và quyền hạn trong hoạt động hợp tác quốc tế

Trường cao đẳng thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn về hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định của Luật Giáo dục đại học 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 bởi 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 38. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Phòng Đào tạo - Nghiên cứu khoa học chuyên trách về hợp tác quốc tế của nhà trường.

2. 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.

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, CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI HỌC

Mục 1. GIẢNG VIÊN, CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

Điều 39. Giảng viên

1. Giảng viên của trường được quy định tại Điều 54 của Luật Giáo dục đại học.

2. Giảng viên thực hiện các quy định về tiêu chuẩn các chức danh giảng viên theo quy định hiện hành của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 40. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên

Giảng viên thực hiện nhiệm vụ và quyền theo quy định tại Điều 55 của Luật Giáo dục đại học và các nhiệm vụ, quyền cụ thể sau đây:

1. Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường.
2. Thực hiện quy định về chế độ làm việc đối với chức danh giảng viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
3. 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.
4. Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật.
5. 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.
6. 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 trong trường 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.
7. Tham gia quản lý người học và đóng góp trách nhiệm với cộng đồng.

Điều 41. Tập sự đối với giảng viên

1. Người trúng tuyển để làm giảng viên phải thực hiện chế độ tập sự theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
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 phải được quy định trong hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động.
4. Nội dung tập sự
 - a) Nhằm 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;

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 42. Đánh giá giảng viên

1. Đánh giá giảng viên được thực hiện theo quy chế do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Việc đánh giá giảng 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.

Mục 2. NGƯỜI HỌC

Điều 43. Người học trong Trường

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

2. Đối tượng dự tuyển vào Trường là công dân Việt Nam, người Việt Nam ở nước ngoài và người nước ngoài có đủ điều kiện theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 44. Nhiệm vụ và quyền của người học

Người học có nhiệm vụ và quyền theo quy định tại 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 học phí 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.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Trường.

Chương VI
TÀI SẢN, TÀI CHÍNH, THANH TRA, KIỂM TRA,
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

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

1. Trường thực hiện các quy định về nguồn tài chính; học phí, lệ phí tuyển sinh; quản lý tài chính; quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các quy định của Nhà nước có liên quan.

2. Trường tổ chức xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, đồng thời, ban hành các văn bản khác có liên quan nhằm thực hiện có hiệu quả công tác quản lý tài sản, tài chính của Trường; báo cáo cơ quan chủ quản, Sở Tài chính và Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 46. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường chịu sự thanh tra, kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của cơ quan chủ quản và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2. Hiệu trưởng Trường chịu trách nhiệm về thanh tra, kiểm tra trong nhà trường.

3. Ban Thanh tra nhân dân của Trường được thành lập và do Ban chấp hành Công đoàn Trường hướng dẫn tổ chức, chỉ đạo hoạt động. Ban Thanh tra nhân dân hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm và theo quy định của Luật Thanh tra.

4. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban Thanh tra giáo dục; xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động theo Luật Thanh tra, Luật giáo dục đại học và các văn bản khác có liên quan.

Điều 47. Khen thưởng

1. Trường thành lập Hội đồng thi đua khen thưởng và xây dựng Quy chế Thi đua khen thưởng theo Luật Thi đua khen thưởng và văn bản hướng dẫn của cấp trên.

2. Các cá nhân công chức, viên chức, giảng viên, tập thể thực hiện tốt đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và của Trường; hoàn thành tốt nhiệm vụ, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục và đào tạo, khoa học và công nghệ của ngành và của Trường được khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

3. Người học thực hiện tốt đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và của Trường; đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện được Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định của ngành và Quy chế chi tiêu nội bộ Trường.

Điều 48. Xử lý vi phạm

Cá nhân viên chức, giảng viên, người lao động và người học không chấp hành đúng đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và của Trường; không hoàn thành nhiệm vụ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương VII

QUAN HỆ GIỮA TRƯỜNG VỚI GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

Điều 49. Trách nhiệm và quan hệ của Trường đối với gia đình người học và xã hội

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 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.

4. Trường có website riêng thường xuyên cập nhật thông tin về tổ chức hoạt động của Trường.

Điều 50. Quan hệ giữa Trường và các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp, tổ chức, doanh nghiệp

1. 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.

2. Trường phối hợp với các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp, các sở, ban, ngành, các tổ chức khoa học và công nghệ, các cơ sở sản xuất kinh doanh, các tổ chức sự nghiệp để cho người học được tham quan, thực hành, thực tập và rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp.

3. 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. 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 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

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 51. Quy chế này được áp dụng và thực hiện đối với Trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định, các đơn vị trực thuộc, viên chức, giảng viên, sinh viên và học viên học ở Trường.

Điều 52. Quy chế này có 08 Chương, 52 Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những điều không quy định trong Quy chế này, Hiệu trưởng căn cứ vào Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp, Điều lệ trường cao đẳng và các quy định của pháp luật để chỉ đạo thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, Hiệu trưởng có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với quy định pháp luật./.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Ngọc Hiến

