

Số: /QĐ-CĐSP

Hòa Bình, ngày tháng 8 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động  
của Trường Cao đẳng Sư phạm Hoà Bình

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM HÒA BÌNH**

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Quyết định 602/TTg ngày 25 tháng 9 năm 1995 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cấp trường THSP Hoà Bình thành trường Cao đẳng Sư phạm;

Căn cứ Thông tư số 23/2022/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ trường cao đẳng sư phạm;

Căn cứ Quyết định số 529/QĐ-CĐSP ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Hoà Bình về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sư phạm Hoà Bình; Quyết định số 918/QĐ-CĐSP ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Hoà Bình về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sư phạm Hoà Bình;

Căn cứ Nghị quyết số 17/NQ-HĐT ngày 01 tháng 8 năm 2024 của Hội đồng trường về việc thông qua Quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sư phạm Hoà Bình;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Thanh tra và Đảm bảo chất lượng,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh một số Điều của Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Sư phạm Hoà Bình ban hành kèm theo Quyết định số 529/QĐ-CĐSP ngày 18/7/2023 của Trường Cao đẳng Sư phạm Hoà Bình.

1. Sửa đổi, bổ sung khoản 4, Điều 13, như sau:

**“4. Phòng Kế hoạch-Tài chính**

a) Vị trí, chức năng

a1. Vị trí: Là đơn vị hành chính, trực thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm Hoà Bình, hoạt động theo quy định của Điều lệ trường Cao đẳng và các quy định của pháp luật hiện hành.

a2. Chức năng: 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, cụ thể như sau:

- Xây dựng kế hoạch phát triển toàn diện nhà trường (ngắn hạn, trung hạn và dài hạn) và các kế hoạch hàng năm theo chức năng nhiệm vụ.

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo theo quy định.

- Tham mưu lập kế hoạch quản lý và sử dụng tài chính, tài sản, công cụ dụng cụ của nhà trường theo quy định của pháp luật. Tổ chức thực hiện các quy chế, quy định quản lý và sử dụng các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường.

*b) Nhiệm vụ, quyền hạn*

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ:

**b1. Công tác Kế hoạch:**

- Lập kế hoạch xây dựng và phát triển nhà trường hằng năm, 3 năm, 5 năm. Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động hằng tháng, học kì, năm học.

- Phối hợp với phòng Hành chính - Tổng hợp lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa thường xuyên và sửa chữa lớn cơ sở vật chất của trường.

- Tham mưu thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ định kỳ; Hội đồng thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ; trích khấu hao tài sản theo quy định.

**b2. Công tác thống kê:**

- Thực hiện thu thập thông tin thống kê phục vụ công tác đánh giá, dự báo tình hình, hoạch định chiến lược, chính sách, xây dựng kế hoạch phát triển của giáo dục; đáp ứng nhu cầu trao đổi, chia sẻ thông tin thống kê giáo dục theo quy định của Luật Thống kê và các văn bản hướng dẫn Luật Thống kê; là căn cứ để xây dựng chế độ báo cáo thống kê ngành giáo dục.

- Theo dõi, quản lý công cụ dụng cụ, tài sản cố định và chủ trì phối hợp với các phòng chức năng, các đơn vị có liên quan tổ chức thu hồi tài sản hết khấu hao, hư hỏng không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng nộp về kho; tham gia nghiệm thu và nhập vào sổ tài sản, sổ công cụ dụng cụ các thiết bị mới từ các nguồn khác nhau trước khi đưa vào sử dụng; kiểm tra việc quản lý, sử dụng các loại tài sản, công cụ dụng cụ tại các đơn vị trong nhà trường; tổ chức kiểm kê định kỳ, thanh lý công cụ dụng cụ, tài sản, trích khấu hao tài sản theo quy định; tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện thanh lý tài sản và thực hiện chế độ báo cáo tài sản, công cụ dụng cụ theo quy định hiện hành.

**b3. Công tác tài chính, tài sản:**

- Phối hợp với các đơn vị liên quan lập dự toán ngân sách trên cơ sở các chỉ tiêu về đào tạo, biên chế, tiền lương và các chỉ tiêu khác;

- Đề xuất việc phân bổ dự toán ngân sách hằng quý, hằng năm trên cơ sở nhu cầu về công việc của từng bộ phận, đơn vị trong Trường, đảm bảo quyền lợi đối với cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động và học sinh, sinh viên.

- Tham mưu xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm. Hướng dẫn và phối hợp với các đơn vị thực hiện đúng các quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ; các chế độ, chính sách tiền lương, các khoản phụ cấp vào lương; bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể và các chế độ, chính sách, phúc lợi liên quan khác cho cán bộ, viên chức và người lao động; chế độ, chính sách về học phí, học bổng, trợ cấp; bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho học sinh, sinh viên.

- Quản lý tài chính, tài sản theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế của nhà trường;

- Thu thập, phân tích xử lý thông tin, số liệu kế toán, tình hình thu, chi các hoạt động sự nghiệp theo đúng chuẩn mực và chế độ kế toán;
- Thực hiện các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán các khoản vào Ngân sách nhà nước;
- Tham mưu về mức học phí, các khoản phí tuyển sinh và tổ chức thu các khoản phí này theo đúng quy định của Nhà nước và nhà trường;
- Lập và nộp đúng hạn các báo cáo liên quan đến công tác tài chính cho các cơ quan quản lý cấp trên theo quy định. Cung cấp thông tin và tài liệu cần thiết phục vụ cho việc xây dựng dự toán, xây dựng các định mức chi tiêu. Đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí tại đơn vị;
- Quản lý, lưu trữ hồ sơ, chứng từ, sổ sách kế toán theo đúng quy định của Nhà nước;
- Thực hiện quy trình mua sắm cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động chuyên môn của nhà trường theo quy định hiện hành.

b4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

#### c) Cơ cấu tổ chức

##### c1. Lãnh đạo phòng

- Trưởng phòng; 01 phó Trưởng phòng.
- Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng:

Tham mưu về những vấn đề thuộc các chức năng, nhiệm vụ của phòng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tổ chức, triển khai các nhiệm vụ được phân công; Quản lý, phân công nhiệm vụ cho viên chức của phòng; Quản lý viên chức, cơ sở vật chất tài sản thuộc phòng; xây dựng cơ chế phối hợp với các khoa, tổ bộ môn, các phòng ban khác trong các lĩnh vực công tác có liên quan; Được kí thừa lệnh Hiệu trưởng các văn bản trong một số văn bản nội bộ liên quan đến nhiệm vụ của phòng.

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng phòng:

Tham mưu, đề xuất ý kiến giúp việc cho Trưởng phòng và chịu trách nhiệm điều hành các nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công.

##### c2. Viên chức, nhân viên

- Số lượng: 6-8 người

- Viên chức, nhân viên: thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, được Trưởng phòng trực tiếp phân công; thực hiện các quyền và nghĩa vụ, nhiệm vụ khác của viên chức theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Viên chức, nhân viên của phòng được biên chế thành 02 tổ:

+ Tổ Kế hoạch, thống kê: Số lượng 03 - 04 người; thực hiện các nhiệm vụ về công tác kế hoạch, thống kê, do Trưởng phòng trực tiếp phân công.

+ Tổ Tài vụ: Số lượng 03 - 04 người (01 kế toán trưởng; 01 kế toán viên, 01 thủ quỹ và 01 nhân viên).

Kế toán trưởng: là người đứng đầu bộ máy kế toán của đơn vị có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác kế toán trong đơn vị và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng về công tác tài chính và các nhiệm vụ được giao;

Kế toán viên, thủ quỹ và nhân viên Tổ Tài vụ thực hiện các nhiệm vụ của Tổ về công tác tài chính, tài sản do Trưởng phòng ủy quyền cho Kế toán trưởng trực tiếp phân công.

- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, viên chức của phòng, nếu là giảng viên thì phải thực hiện các nhiệm vụ giáo dục, đào tạo học sinh, sinh viên theo quy chế, điều lệ; thực hiện các nhiệm vụ theo hướng dẫn thực hiện Thông tư 36 về quy định chế độ làm việc đối với giảng viên; thực hiện các nghĩa vụ của cán bộ, viên chức trong quy chế chuyên môn, các quyền và nghĩa vụ, nhiệm vụ khác của viên chức theo quy định của pháp luật hiện hành”.

2. Thay đổi tiêu đề và nội dung Điều 16, Chương II, như sau:

**Điều 16. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý các đơn vị trực thuộc (sau đây gọi là viên chức quản lý)**

1. Bổ nhiệm

a) Thời hạn giữ chức vụ

Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực.

Viên chức quản lý có thể được bổ nhiệm lại với số lần không hạn chế để giữ một chức vụ quản lý, trừ trường hợp có quy định khác của Đảng hoặc pháp luật chuyên ngành.

b) Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm

b1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, của pháp luật và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

b2. Đối với nhân sự từ nguồn tại chỗ phải được quy hoạch vào chức vụ, chức danh bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên.

b3. Có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức vụ tương đương tối thiểu là 02 năm (24 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn đối với thời gian giữ chức vụ tương đương), trừ trường hợp được bổ nhiệm lần đầu. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

b4. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

b5. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm

Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì phải đủ tuổi để công tác trọn thời hạn bổ nhiệm. Thời điểm tính tuổi bổ nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền. Trường hợp đặc biệt do cấp có Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định trên.

b6. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

b7. Không trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ khiển trách đến cách chức.

c) Quy trình và Hồ sơ bổ nhiệm

Quy trình và Hồ sơ bổ nhiệm thực hiện theo quy định hiện hành của Đảng, quy định của pháp luật khác có liên quan và quy định của tỉnh Hòa Bình.

## 2. Bổ nhiệm lại

a) Thời hạn, thời điểm và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

a1. Trong thời hạn 90 ngày tính đến thời điểm hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải thông báo và tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định tại tiết a5 khoản này thì Hiệu trưởng phải có văn bản thông báo đề đơn vị và viên chức biết.

Viên chức quản lý sau khi được bổ nhiệm vì một trong các lý do: sức khỏe không bảo đảm; uy tín giảm sút; không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật thì Hiệu trưởng quyết định việc cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức mà không chờ hết thời hạn giữ chức vụ, hết nhiệm kỳ công tác.

a2. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, Hiệu trưởng xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định, trừ trường hợp quy định tại tiết a1 khoản này.

a3. Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

a4. Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

a5. Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý:

Viên chức quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử; viên chức quản lý đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên; viên chức quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản

a6. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà đang trong thời gian thi hành kỷ luật nhưng không thuộc diện phải xem xét miễn nhiệm, cho từ chức theo quy định của Đảng và của pháp luật thì Hiệu trưởng căn cứ yêu cầu nhiệm vụ thảo luận, cân nhắc về phẩm chất, năng lực, uy tín của viên chức; về nguyên nhân, động cơ vi phạm, khuyết điểm và tính chất, mức độ ảnh hưởng, tác động, kết quả khắc phục hậu quả (nếu có) để xem xét, quyết định về việc bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý.

a7. Viên chức quản lý không được bổ nhiệm lại thì Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác; không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn.

b) Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

b1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ quản lý.

b2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức vụ quản lý quy định tại thời điểm xem xét, bổ nhiệm lại, đáp ứng được yêu cầu công tác trong thời gian tiếp theo.

b3. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.

b4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

b5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

c) Quy trình và Hồ sơ bổ nhiệm lại

Quy trình và Hồ sơ bổ nhiệm lại thực hiện theo quy định hiện hành của Đảng, quy định của pháp luật khác có liên quan và quy định của tỉnh Hòa Bình.

3. Luân chuyển

a) Đối tượng luân chuyển

a1. Viên chức quản lý công tác tại các đơn vị có yêu cầu luân chuyển để rèn luyện, đào tạo, chuẩn bị bổ nhiệm vào các chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy hoạch cán bộ.

a2. Cán bộ là cấp trưởng của các đơn vị trực thuộc, các phòng, ban, khoa đã giữ chức vụ quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp tại đơn vị.

a3. Viên chức được luân chuyển do yêu cầu công tác, theo quy định của pháp luật hiện hành do tập thể lãnh đạo đơn vị quyết định.

b) Điều kiện xem xét luân chuyển

b1. Viên chức quản lý phải hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.

b2. Đáp ứng tiêu chuẩn cán bộ, viên chức quản lý theo quy định tại thời điểm xem xét luân chuyển, đảm bảo được yêu cầu công tác trong thời gian tới.

b3. Đơn vị tham mưu dự kiến luân chuyển, điều chuyển tới đơn vị có nhu cầu về nhân sự.

b4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b5. Có đủ thành phần hồ sơ cá nhân của viên chức quản lý được điều chuyển, luân chuyển thực hiện theo quy định.

c) Quy trình và Hồ sơ luân chuyển

Quy trình và Hồ sơ luân chuyển thực hiện theo quy định hiện hành của Đảng, quy định của pháp luật khác có liên quan và quy định của tỉnh Hòa Bình.

4. Từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm

a) Từ chức, cho thôi giữ chức vụ

a1. Việc xem xét từ chức đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Do hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

- Để đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý, phụ trách xảy ra sai phạm nghiêm trọng; hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực nghiêm trọng;

- Do không đủ sức khỏe hoặc vì các lý do chính đáng khác;

- Theo yêu cầu nhiệm vụ.

a2. Không xem xét cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, hoặc đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử.

a3. Hồ sơ, trình tự, thủ tục xem xét cho thôi giữ chức vụ quản lý

Hồ sơ, trình tự, thủ tục từ chức, cho thôi giữ chức vụ thực hiện theo quy định hiện hành của Đảng, quy định của pháp luật khác có liên quan và quy định của tỉnh Hòa Bình.

b) Miễn nhiệm

b1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Bị kỷ luật cảnh cáo hoặc khiển trách mà cấp có thẩm quyền xác định là năng lực hạn chế, uy tín giảm sút;

- Bị kỷ luật khiển trách, cảnh cáo 02 lần trở lên trong cùng thời hạn bổ nhiệm;

- Có 02 năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

- Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và đơn vị nơi đang công tác;

- Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm tiêu chuẩn chính trị theo quy định về bảo vệ chính trị nội bộ của Đảng đến mức phải miễn nhiệm;

- Viên chức quản lý là cấp trưởng đơn vị trực thuộc để đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực rất nghiêm trọng.

b2. Quy trình và Hồ sơ xem xét miễn nhiệm

Quy trình và Hồ sơ miễn nhiệm thực hiện theo quy định hiện hành của Đảng, quy định của pháp luật khác có liên quan và quy định của tỉnh Hòa Bình.

3. Điều chỉnh thứ tự các Điều từ Điều 16 đến Điều 26 của Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Sư phạm Hoà Bình ban hành kèm theo Quyết định số 529/QĐ-CDSP ngày 18/7/2023 của Trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình, như sau:

**“Điều 17. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam thành đoàn thể và tổ chức xã hội**

**Điều 18. Hoạt động đào tạo**

**Điều 19. Hoạt động khoa học, công nghệ và hợp tác quốc tế**

**Điều 20. Bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục**

**Điều 21. Giảng viên và cán bộ quản lý**

**Điều 22. Người học**

**Điều 23. Quản lý và sử dụng tài chính, tài sản.**

**Điều 24. Quan hệ giữa trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình đối với xã hội.**

**Điều 25. Quan hệ giữa trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình với gia đình người học**

**Điều 26. Trách nhiệm của trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình**

**Điều 27. Điều khoản thi hành”**

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

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng các đơn vị trực thuộc, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Hội đồng trường;
- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Website;
- Lưu: VT, TC-TTr &ĐBCL (N.H).

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Lệ Hương**