

Hòa Bình, ngày 18 tháng 7 năm 2023

## QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

của trường Cao đẳng Sư phạm Hoà Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 529/QĐ-CĐSP ngày 18 tháng 7 năm 2023  
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Hoà Bình)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Tên trường

Tên tiếng Việt: Trường Cao đẳng Sư phạm Hoà Bình.

Tên tiếng Anh: Hoa Binh College of Education.

Địa điểm: Đường Võ Thị Sáu, phường Dân Chủ, thành phố Hoà Bình, tỉnh Hoà Bình.

##### Điều 2. Mục tiêu và sứ mạng

1. Trường Cao đẳng Sư phạm Hoà Bình do Nhà nước thành lập theo Quyết định số 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; với mục tiêu là đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giáo viên trình độ cao đẳng và cán bộ quản lý giáo dục có chất lượng và hiệu quả, góp phần đáp ứng yêu cầu phát triển giáo dục của địa phương và cả nước; đào tạo, bồi dưỡng các trình độ của giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật đáp ứng nhu cầu học tập của người dân và nhu cầu về nhân lực, góp phần phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và cả nước.

2. Mục tiêu và sứ mạng được cụ thể hóa trong kế hoạch và chiến lược phát triển của trường Cao đẳng Sư phạm Hoà Bình, bảo đảm phù hợp với chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục Việt Nam.

##### Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn, quyền tự chủ và trách nhiệm công khai, giải trình của trường Cao đẳng Sư phạm Hoà Bình

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục nghề nghiệp, các quy định liên quan đối với đơn vị sự nghiệp công lập và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện quyền tự chủ theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp; thực hiện quyền tự chủ về tài chính và tài sản theo quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện các quyền tự chủ khác về chuyên môn theo quy định của pháp luật.

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

của quy chế này.

## **Chương II** **TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ** **CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM HÒA BÌNH**

### **Điều 4. Quản lý đối với trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình**

1. Trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình là đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình; chịu sự quản lý trực tiếp của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình.

2. Trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập; chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên; chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội khi tham gia đào tạo các ngành, nghề đào tạo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện quản lý nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ và phân công của Chính phủ đối với trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình theo quy định tại Điều lệ trường cao đẳng sư phạm và các quy định có liên quan của pháp luật hiện hành.

4. Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại kho bạc nhà nước và ngân hàng để hoạt động.

### **Điều 5. Tổ chức, thành lập, chấm dứt hoạt động, giải thể tổ chức của trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình**

1. Tổ chức của trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình bao gồm:

- a) Hội đồng trường;
- b) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- c) Các phòng chức năng hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ;
- d) Các khoa, tổ chuyên môn;
- đ) Hội đồng khoa học và đào tạo và các hội đồng tư vấn khác (nếu có);
- e) Trường thực hành; trường phổ thông liên cấp;

g) Phân hiệu, tổ chức nghiên cứu và phát triển; đơn vị sự nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ (Thành lập hoặc giải thể tùy theo thực tiễn thực hiện nhiệm vụ từng năm, từng giai đoạn).

2. Việc thành lập, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình (nếu có) thực hiện theo quy định của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục (tùy theo nhiệm vụ từng năm, từng giai đoạn).

3. Việc thành lập, giải thể các đơn vị, tổ chức trực thuộc, thuộc trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình, quy định cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của từng đơn vị, tổ chức được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, quy định tại Điều lệ trường cao đẳng sư phạm và được cụ thể hóa trong Quy chế này.

## **Điều 6. Hội đồng trường**

Hội đồng trường được thành lập và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 8, Điều 9 của Điều lệ trường cao đẳng sư phạm; đồng thời thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp và một số quy định cụ thể sau đây:

### **1. Nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng trường:**

a) Thông qua các quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường; thông qua quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

b) Giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo quy định; thực hiện đánh giá hằng 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.

c) Yêu cầu hiệu trưởng giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện, thực hiện chưa đúng, thực hiện chưa 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 quản lý trực tiếp trường.

d) Tổ chức đánh giá kết quả công tác của chủ tịch hội đồng trường, các thành viên của hội đồng trường định kỳ theo thời điểm đánh giá xếp loại viên chức của trường.

đ) Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác theo quy định pháp luật.

e) 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.

g) Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý trực tiếp trường, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng trường.

**2. Số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường của trường Cao đẳng sư phạm Hòa Bình được quy định như sau:**

a) Số lượng thành viên hội đồng trường phải là số lẻ, tối thiểu là 15 người, bao gồm các thành viên trong trường và thành viên ngoài trường;

b) Thành viên trong trường bao gồm thành viên đương nhiên và thành viên được bầu thông qua hội nghị đại biểu của trường.

- Thành viên đương nhiên bao gồm: Bí thư Đảng ủy trường, Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, chủ tịch Công đoàn và Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của trường;

- Thành viên được bầu thông qua hội nghị đại biểu của trường bao gồm thành viên đại diện giảng viên (chiếm tỷ lệ tối thiểu là 25% tổng số thành viên của hội đồng trường) và thành viên đại diện viên chức, người lao động của trường.

c) Thành viên ngoài trường chiếm tỷ lệ tối thiểu là 20% tổng số thành viên của hội đồng trường, bao gồm:

- Thành viên là đại diện của cơ quan quản lý trực tiếp trường;

- Một số thành viên bên ngoài khác (không phải là giảng viên, cán bộ quản lý cơ hữu của trường) phải là người đang hoạt động trong các lĩnh vực giáo dục, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường và 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, bao gồm: đại diện sở giáo dục và đào tạo của địa phương nơi trường đóng trên địa bàn, nhà lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, nhà văn hóa, nhà khoa học, doanh nhân, cựu sinh viên, đại diện đơn vị sử dụng lao động được các đơn vị cấp phòng, khoa hoặc tương đương của trường giới thiệu và phải được bầu thông qua hội nghị đại biểu của trường.

d) Số lượng, cơ cấu thành viên, quy trình, thủ tục lựa chọn các thành viên, bầu chủ tịch và thư ký hội đồng trường phải được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

3. Chủ tịch hội đồng trường do hội đồng trường bầu trong số các thành viên của hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín phải được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý và được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ra quyết định bổ nhiệm; trường hợp thành viên ngoài trường trúng cử chủ tịch hội đồng trường, cơ quan quản lý có thẩm quyền thực hiện thủ tục theo quy định của pháp luật để người được bầu làm chủ tịch hội đồng trường trở thành cán bộ cơ hữu của nhà trường; tiêu chuẩn của chủ tịch hội đồng trường như tiêu chuẩn của hiệu trưởng (quy định tại Điều 10 Điều lệ trường cao đẳng sư phạm).

Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường; chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm của hội đồng trường; chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của hội đồng trường; ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của hội đồng trường; sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của hội đồng trường; thực hiện nhiệm vụ của thành viên hội đồng trường, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

4. Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và bổ nhiệm khi được hội đồng trường thông qua theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý. Thành viên bên ngoài tham gia hội đồng trường, không phải là công chức, viên chức của trường 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. Thư ký hội đồng trường trực tiếp giúp chủ tịch hội đồng trường thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Tổng hợp, báo cáo chủ tịch hội đồng trường các hoạt động của 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 trường; 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 chức năng, nhiệm vụ của hội đồng trường;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do chủ tịch hội đồng trường giao.

5. Thành viên hội đồng trường thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ của hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường phân công và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật; tham gia đầy đủ các phiên họp của hội đồng trường, chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

6. Hội đồng trường phải thống nhất các quy định và nguyên tắc làm việc chung của hội đồng trường, quy định cụ thể về quyền hạn và trách nhiệm của chủ tịch, thư ký và các thành viên của hội đồng trường phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của hội đồng trường, bảo đảm phù hợp với các quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp, quy định của Điều lệ trường cao đẳng sư phạm và các quy định pháp luật khác có liên quan, đồng thời hội đồng trường có nghị quyết thông qua. Trên cơ sở đó, chủ tịch hội đồng trường ký ban hành quy chế làm việc của hội đồng trường.

7. Quy định cụ thể về thủ tục giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, việc quyết định chức danh quản lý khác của trường cao đẳng sư phạm trong quy trình bổ nhiệm nhân sự, đề xuất miễn nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và chức danh quản lý khác của trường cao đẳng sư phạm theo các quy định của cấp có thẩm quyền.

**Điều 7. Thủ tục thành lập hội đồng trường; bổ nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch hội đồng trường; đình chỉ tạm thời công tác đối với chủ tịch hội đồng trường và các thành viên hội đồng trường; công nhận, miễn nhiệm thành viên khác của hội đồng trường**

1. Thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình (đã có hội đồng trường)

a) Trước khi hết nhiệm kỳ 03 tháng, Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì họp tập thể lãnh đạo trường (gồm các thành viên theo quy định tại khoản 2 Điều này) về việc tổ chức thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều 9 Điều lệ trường cao đẳng sư phạm, đồng thời báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp nhà trường để thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp theo đúng quy định tại Điều 8, Điều 9 Điều lệ trường cao đẳng sư phạm và các quy định khác có liên quan của pháp luật hiện hành.

b) Trước khi kết thúc nhiệm kỳ ít nhất 30 ngày làm việc, Hội đồng trường đương nhiệm có trách nhiệm hoàn thiện, gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều này đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo trình Ủy ban Nhân dân tỉnh Hòa Bình ra quyết định thành lập Hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường của nhiệm kỳ mới.

2. Tập thể lãnh đạo trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình theo quy định tại Điều 9 Điều lệ trường cao đẳng sư phạm và quy định tại Điều này bao gồm: Ban thường vụ Đảng ủy, Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường. Tập thể lãnh đạo trường do chủ tịch hội đồng trường chủ trì, làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, trường họp tập thể lãnh đạo trường là số chẵn, kết quả bỏ phiếu hoặc biểu quyết là 50/50 thì quyết định theo ý kiến của bên có người chủ trì.

3. Hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường gồm có:

a) Tờ trình đề nghị thành lập hội đồng trường, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên hội đồng trường.

b) Danh sách và sơ yếu lý lịch của chủ tịch hội đồng trường, các thành viên của hội đồng trường; văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo cử thành viên tham gia hội đồng trường; văn bản đồng ý tham gia hội đồng trường và ý kiến đồng thuận của cơ quan, tổ chức quản lý đối với các thành viên ngoài trường; biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu chủ tịch hội đồng trường và phiếu bầu các thành viên trong trường, phiếu bầu các thành viên ngoài trường, bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường, các tài liệu minh chứng liên quan (nếu có).

4. Thay thế chủ tịch và thành viên hội đồng trường

a) Trường hợp chủ tịch hội đồng trường tự nguyện xin thôi làm chủ tịch hội đồng trường hoặc không thể tiếp tục làm việc hoặc thuộc trường hợp bị miễn nhiệm theo quy định tại khoản 8 Điều này, hiệu trưởng tổ chức họp hội đồng trường để bầu chủ tịch hội đồng trường mới và gửi hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thay thế chủ tịch hội đồng trường đến Sở Giáo dục và Đào tạo để tham mưu và trình Ủy ban Nhân dân tỉnh Hòa Bình quyết định. Hồ sơ đề nghị thay thế chủ tịch hội đồng trường gồm: tờ trình nêu rõ lý do bầu thay thế chủ tịch hội đồng trường, văn bản liên quan đến chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm, biên bản họp hội đồng trường, biên bản kiểm phiếu và phiếu bầu chủ tịch hội đồng trường mới, bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường mới; các tài liệu minh chứng liên quan (nếu có).

b) Trường hợp hội đồng trường bị khuyết thành viên do có thành viên bị miễn nhiệm hoặc nghỉ hưu hoặc chuyển chuyên sang công tác khác không còn phù hợp với vị trí là thành viên hoặc không thể tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chủ tịch hội đồng trường căn cứ vào thành phần của các thành viên bị khuyết để lựa chọn thành viên bổ sung, thay thế theo quy trình quy định tại khoản 1 Điều này và gửi hồ sơ đề nghị bổ sung, thay thế thành viên hội đồng trường đến Sở Giáo dục và Đào tạo để tham mưu và trình Ủy ban Nhân dân tỉnh Hòa Bình quyết định. Hồ sơ đề nghị bổ sung, thay thế thành viên hội đồng trường gồm: tờ trình nêu rõ lý do các trường hợp bổ sung thay thế, biên bản họp hội đồng trường, biên bản kiểm phiếu và phiếu bầu, các tài liệu minh chứng liên quan (nếu có).

5. Quyết định thành lập hội đồng trường; bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường; thay thế chủ tịch hội đồng trường; bổ sung, thay thế thành viên hội đồng trường:

a) Trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường (quy định tại khoản 3 của Điều này), hoặc 01 bộ hồ sơ đề nghị thay thế chủ tịch và thành viên hội đồng trường (quy định tại điểm a khoản 3 Điều này), hoặc 01 hồ sơ đề nghị bổ sung, thay thế thành viên hội đồng (quy định tại điểm b khoản 3 Điều này) đến Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình;

b) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị của nhà trường, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh Hòa

Bình ra quyết định thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường hoặc thay thế chủ tịch hội đồng trường, hoặc bổ sung, thay thế thành viên hội đồng trường. Trường hợp không đồng ý do hồ sơ còn thiếu hoặc không bảo đảm theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình có trách nhiệm trả lời trường bằng văn bản và nêu rõ lý do.

#### 6. Hoạt động của hội đồng trường

a) Hội đồng trường họp định kỳ ít nhất 03 tháng một lần và họp đột xuất khi có đề nghị bằng văn bản của trên 30% tổng số thành viên hội đồng trường hoặc có đề nghị bằng văn bản của hiệu trưởng hoặc của chủ tịch hội đồng trường.

Cuộc họp của hội đồng trường là họp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên hội đồng trường tham dự, trong đó có thành viên ngoài trường tham dự. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; quyết định của hội đồng trường được thể hiện bằng hình thức nghị quyết. Biên bản cuộc họp và nghị quyết của hội đồng trường được gửi đến các thành viên hội đồng trường, Sở Giáo dục và Đào tạo chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp hoặc nghị quyết được ký thông qua.

b) Nhiệm kỳ của hội đồng trường thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp. Hội đồng trường được sử dụng con dấu, bộ máy tổ chức của nhà trường để triển khai các công việc của hội đồng trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng trường.

c) Chủ tịch Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương hiệu trưởng; Thư ký Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương trưởng phòng; phụ cấp cho các thành viên khác trong hội đồng trường được quy định trong quy chế tài chính chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Kinh phí hoạt động của hội đồng trường, phụ cấp chức vụ của chủ tịch, thư ký và phụ cấp cho các thành viên (nếu có) theo quy định hiện hành.

#### d) Ủy quyền điều hành Hội đồng trường

Khi chủ tịch Hội đồng trường không thể làm việc trong khoảng thời gian mà quy chế tổ chức và hoạt động của trường đã quy định, thì phải có trách nhiệm ủy quyền bằng văn bản cho một trong số các thành viên còn lại của Hội đồng trường đảm nhận thay trách nhiệm của chủ tịch Hội đồng trường. Văn bản ủy quyền phải được thông báo đến các thành viên Hội đồng trường, gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban Nhân dân tỉnh và thông báo công khai trong toàn trường. Thời gian ủy quyền và các nội dung khác liên quan đến việc ủy quyền được quy định cụ thể, bảo đảm phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành.

#### 7. Đình chỉ tạm thời công tác đối với Hội đồng trường và các thành viên Hội đồng trường

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tham mưu và trình Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh Hòa Bình ra quyết định tạm đình chỉ công tác đối với Hội đồng trường và các thành viên Hội đồng trường về các hoạt động của Hội đồng trường trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật nếu để Hội đồng trường và các thành viên Hội đồng trường đó tiếp tục làm việc có thể gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý. Việc đình chỉ tạm thời công tác đối với Hội đồng trường, các thành viên Hội đồng trường và thời hạn tạm

đình chỉ do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh Hòa Bình quyết định, bảo đảm phù hợp với quy định về việc tạm đình chỉ công tác đối với viên chức theo quy định tại Luật Viên chức và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

#### 8. Miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường

a) Chủ tịch và thành viên Hội đồng trường bị miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây: Có quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức theo các quyết định về nhân sự của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền; có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia hội đồng trường; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm; vi phạm các quy định đến mức phải miễn nhiệm theo quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

b) Hội đồng trường có trách nhiệm xem xét, quyết nghị việc miễn nhiệm chủ tịch và thành viên hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo trình Ủy ban Nhân dân tỉnh Hòa Bình xem xét, quyết định. Hồ sơ gồm có: tờ trình nêu rõ lý do miễn nhiệm; biên bản họp Hội đồng trường về việc miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường; các tài liệu minh chứng liên quan (nếu có).

c) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Hội đồng trường, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh Hòa Bình ra quyết định miễn nhiệm chủ tịch và thành viên hội đồng trường. Trường hợp không đồng ý do hồ sơ còn thiếu hoặc không bảo đảm theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình có trách nhiệm trả lời trường bằng văn bản và nêu rõ lý do.

#### **Điều 8. Hiệu trưởng**

1. Tiêu chuẩn, điều kiện của hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình thực hiện theo quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức của Chính phủ; quy định của tỉnh Hòa Bình và các quy định cụ thể sau đây:

a) Phải có uy tín về khoa học, giáo dục; có bằng tốt nghiệp từ trình độ thạc sĩ trở lên, trong đó phải có tối thiểu 01 bằng tốt nghiệp từ trình độ đại học trở lên với ngành học thuộc lĩnh vực Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên, đồng thời đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý cấp khoa, phòng của các trường cao đẳng, đại học hoặc đã có ít nhất là 05 năm làm công tác quản lý giáo dục cấp phòng thuộc các cơ quan quản lý giáo dục từ cấp sở trở lên; đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục được cơ sở đào tạo bồi dưỡng đánh giá từ mức đạt trở lên, có năng lực quản trị nhà trường; hiệu trưởng trước khi bổ nhiệm phải có ít nhất 03 năm liên tiếp được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.

b) Trường hợp điều động người từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình, cơ quan quản lý có thẩm quyền thực hiện thủ tục theo quy định của pháp luật để hiệu trưởng nhà trường trở thành cán bộ cơ hữu của nhà trường.

2. Vai trò, vị trí, nhiệm vụ, quyền hạn và nhiệm kỳ của hiệu trưởng thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp



a) Ban hành các quy chế, quy định trong trường trường cao đẳng theo nghị quyết của hội đồng trường.

b) Tổ chức thực hiện nghị quyết của hội đồng trường.

c) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của nhà trường theo nghị quyết của hội đồng trường; bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức các chức danh trưởng, phó các đơn vị, tổ chức của nhà trường.

d) Xây dựng quy hoạch và phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; quyết định cơ cấu, số lượng người làm việc và quyết định trả lương theo hiệu quả, chất lượng công việc; tuyển dụng viên chức, người lao động theo nhu cầu của nhà trường; ký kết hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động, quản lý, sử dụng và chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật.

đ) Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, hợp tác quốc tế, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và phối hợp với doanh nghiệp trong tổ chức đào tạo.

e) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, tài chính và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực huy động được để phục vụ cho hoạt động đào tạo của trường theo quy định của pháp luật.

g) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật.

h) Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.

i) Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của hiệu trưởng và ban giám hiệu trước hội đồng trường.

k) Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

l) Nhiệm kỳ của hiệu trưởng là 05 năm.

### 3. Bổ nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng

a) Thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp; các quy định pháp luật khác có liên quan và quy định của tỉnh Hòa Bình.

b) Việc miễn nhiệm Hiệu trưởng được thực hiện trong các trường hợp sau:

Có đề nghị bằng văn bản của Hiệu trưởng xin thôi chức vụ; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; không đủ sức khỏe để đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc quá 06 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; vi phạm pháp luật nghiêm trọng hoặc đang chấp hành bản án của tòa án; có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm.

c) Hồ sơ, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm hiệu trưởng thực hiện theo quy định của Đảng, quy định của Luật Viên chức, quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp, quy định của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; các quy định pháp luật khác có liên quan và quy định của tỉnh Hòa Bình.

### **Điều 9. Phó hiệu trưởng**

1. Phó hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình là người giúp hiệu trưởng trong quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường. Tùy theo quy mô đào tạo của từng giai đoạn, trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình có không quá 03 phó hiệu trưởng.

2. Phó hiệu trưởng phải bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm theo quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức của Chính phủ; quy định của tỉnh Hòa Bình; phải có uy tín về khoa học, giáo dục, có năng lực quản lý giáo dục và quản trị nhà trường; có bằng tốt nghiệp từ trình độ thạc sĩ trở lên, trong đó phải có tối thiểu 01 bằng tốt nghiệp từ trình độ đại học trở lên với ngành học phù hợp với lĩnh vực phụ trách; đã có ít nhất 03 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý cấp khoa, phòng của các trường cao đẳng, đại học hoặc đã có ít nhất là 03 năm làm công tác quản lý giáo dục cấp phòng thuộc các cơ quan quản lý giáo dục ở cấp sở trở lên; đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục được cơ sở đào tạo bồi dưỡng đánh giá từ mức đạt trở lên, có năng lực quản trị nhà trường; trước khi bổ nhiệm phải có ít nhất 02 năm liên tiếp được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Phó hiệu trưởng có nhiệm vụ trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của hiệu trưởng; được thay mặt hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật đối với công việc đã giải quyết; có trách nhiệm báo cáo với hiệu trưởng, hội đồng trường về tình hình thực hiện công việc được giao.

4. Nhiệm kỳ của phó hiệu trưởng là 05 năm.

5. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm phó hiệu trưởng được thực hiện như đối với hiệu trưởng theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Điều lệ trường cao đẳng Sư phạm; quy định của tỉnh Hòa Bình và quy định tại khoản 3 Điều này.

#### **Điều 10. Hội đồng khoa học và đào tạo**

1. Hội đồng khoa học và đào tạo được thành lập theo quyết định của hiệu trưởng trường cao đẳng Sư phạm, có nhiệm vụ tư vấn cho hiệu trưởng về việc xây dựng:

a) Quy chế, quy định về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, tiêu chuẩn tuyển dụng giảng viên, nhân viên thư viện, phòng thí nghiệm, thực hành, phòng chức năng, các tổ chức nghiên cứu và phát triển, đơn vị sự nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ của nhà trường.

b) Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên của nhà trường

c) Đề án đăng ký hoạt động đào tạo theo quy định, triển khai và hủy bỏ các chương trình đào tạo; định hướng phát triển khoa học và công nghệ, kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ, phân công thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học và công nghệ.

d. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng khoa học và đào tạo theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo tỷ lệ biểu quyết đa số; quyết định của hội đồng khoa học và đào tạo thể hiện bằng nghị quyết.

Biên bản cuộc họp và nghị quyết của Hội đồng khoa học và đào tạo được gửi đến các thành viên chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày họp hoặc nghị quyết được thông qua.

2. Hội đồng khoa học và đào tạo gồm: hiệu trưởng; các phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo, nghiên cứu khoa học; đại diện lãnh đạo các đơn vị về đào tạo, nghiên cứu khoa học; các nhà khoa học có uy tín đại diện cho các lĩnh vực, ngành chuyên môn.

### **Điều 11. Các hội đồng tư vấn khác**

1. Tùy thuộc vào nhu cầu thực tế, hiệu trưởng có thể thành lập các hội đồng tư vấn khác để giải quyết các công việc trong các lĩnh vực khác nhau của nhà trường.

2. Các hội đồng tư vấn khác sẽ giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

### **Điều 12. Khoa, bộ môn, phòng chức năng, các tổ chức nghiên cứu và phát triển, trường thực hành, đơn vị sự nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ và hội đồng tư vấn khác**

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quy mô, ngành đào tạo và cơ cấu tổ chức của trường đã được quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, có thể thành lập khoa, bộ môn, phòng chức năng, các tổ chức nghiên cứu và phát triển để phục vụ các hoạt động đào tạo, trường thực hành, trường phổ thông, đơn vị sự nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ và các hội đồng tư vấn khác theo quyết nghị của hội đồng trường, bảo đảm tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 13. Chức năng, nhiệm vụ của các phòng chức năng**

#### **1. Phòng Đào tạo - Khảo thí - Khoa học và Công tác sinh viên**

##### *a) Vị trí, chức năng*

a1. Vị trí: Là đơn vị hành chính, trực thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm Hòa 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:

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên: Tổ chức, quản lý chương trình đào tạo; xây dựng và phát triển chương trình đào tạo các ngành học, cấp học theo hướng chuẩn đầu ra; xây dựng các đề án, kế hoạch phát triển các ngành nghề đào tạo của trường; xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện bồi dưỡng thường xuyên theo năm học; cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ;

- Công tác khảo thí: Tổ chức, quản lý và triển khai công tác khảo thí;

- Công tác nghiên cứu khoa học: Duy trì và phát triển công tác nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm, nội san khoa học của cán bộ, giảng viên, viên chức và học sinh, sinh viên; tổ chức biên soạn, thẩm định, ban hành, sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo các bộ môn cho giảng viên và học sinh, sinh viên;

- Công tác hợp tác quốc tế: Hợp tác trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng; phối hợp nghiên cứu khoa học, tiếp nhận và chuyển giao khoa học công nghệ với các tổ chức cá nhân, đơn vị trong và ngoài nước theo quy định hiện hành;

- Công tác sinh viên: Tuyên truyền, giáo dục tư tưởng chính trị, pháp luật và quản lý sinh viên; giải quyết chế độ, chính sách cho sinh viên; tổ chức các hoạt động phong trào trong nhà trường.

*b) Nhiệm vụ và quyền hạn*

b1. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ về công tác đào tạo, bao gồm:

- Chủ trì, phối hợp với các khoa, tổ, các đơn vị liên quan chỉ đạo điều hành, thực hiện các nhiệm vụ, công việc tổ chức xây dựng các kế hoạch, chương trình cụ thể: chương trình đào tạo, phát triển chương trình môn học (*trên cơ sở chương trình khung của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành*) và chuẩn đầu ra; xây dựng các Kế hoạch thực hành nghiệp vụ, kiến tập, thực tập theo biên chế năm học trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện; Kế hoạch dạy kiến thức bổ trợ chuyên môn cho sinh viên ở một số ngành học trước khi tốt nghiệp (nếu có) cho sinh viên các ngành học, các hệ đào tạo thuộc trường;

- Chủ động xây dựng biên chế năm học; xây dựng kế hoạch thực hiện chương trình đào tạo; xây dựng và điều hành lịch trình giảng dạy của các lớp cao đẳng VLVH (nếu có); Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục Quốc phòng - An ninh cho sinh viên;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân công chuyên môn, số giờ làm việc cho cán bộ, viên chức giáo viên và giảng viên; xác nhận số giờ làm việc của giảng viên ở cuối kỳ, cuối năm học làm cơ sở cho việc thanh toán thừa giờ theo quy định hiện hành;

- Xây dựng kế hoạch dự giờ, giảng dạy thực tế tại Cơ sở Giáo dục Mầm non thực hành Hoa Sen và trường Phổ thông thực hành CLC Nguyễn Tất Thành đối với giảng viên giảng dạy bộ môn phương pháp dạy học theo quy định của nhà trường tại các trường mầm non, trường phổ thông từ bậc tiểu học đến trung học cơ sở;

- Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện các nhiệm vụ bồi dưỡng cán bộ quản lý, giáo viên mầm non, giáo viên phổ thông các cấp được giao.

b2. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ về công tác khảo thí, bao gồm:

- Phối hợp các đơn vị thực hiện tổ chức ra đề thi, tổ hợp đề thi, coi thi, chấm thi học phần học kỳ đối với các hệ đào tạo chính quy, Cao đẳng VLVH của Trường; bàn giao bản sao bảng điểm thi học phần cho các khoa; lưu trữ bản gốc bảng điểm thi và bài thi các học phần đúng quy định;

- Tổ chức việc duyệt điều kiện thi cho sinh viên sau mỗi kì học; chuẩn bị điều kiện xét lên lớp, ngừng học, thôi học, trình hội đồng KH&ĐT quyết định sau mỗi năm học; Kiểm tra xét điều kiện về hồ sơ và kết quả học tập để xét điều kiện tốt nghiệp cho SV sau mỗi khóa học cho các ngành, các hệ đào tạo;

- Lưu trữ kết quả điểm TBC học phần, học kì, năm học và khóa học cho các hệ đào tạo thuộc trường;

- Tổng hợp, đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên sau mỗi kì thi, mỗi năm học và khóa học (tính theo lý lệ % cụ thể); Chuyển kết quả học tập của sinh viên

sau khi đã tính TBC, bảng tổng hợp kết quả cho sinh viên từng kỳ, cả năm gửi cho các khoa, phòng để lưu giữ theo quy định;

- Quản lý và ký thừa lệnh Hiệu trưởng cấp phát bảng điểm cho SV;
- Quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ bồi dưỡng cho người học;
- Hằng năm thực hiện bổ sung, phát triển chương trình môn học, chương trình đào tạo theo chuẩn đầu ra;
- Là thường trực Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp.

b3. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ về công tác nghiên cứu Khoa học và Hợp tác quốc tế, bao gồm:

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác NCKH của viên chức giảng dạy trong nhà trường. Phối hợp với các đơn vị trực thuộc khác tổ chức việc thực hiện NCKH giáo dục, ứng dụng khoa học công nghệ, tổ chức các hội thảo chuyên đề, tổ chức xây dựng nội san NCKH của trường;

- Phối hợp với các đơn vị trực thuộc, cá nhân liên quan tổ chức xây dựng giáo trình, tài liệu tham khảo cho giáo viên và HSSV;

- Xây dựng kế hoạch Hội thảo khoa học của trường, liên hệ, phối hợp với các trường khác, đơn vị khác tổ chức Hội thảo khoa học, ứng dụng khoa học công nghệ, triển khai đề tài NCKH các cấp;

- Xây dựng kế hoạch công tác hợp tác quốc tế, các tổ chức và cá nhân trong nước và nước ngoài trong phạm vi quy định của pháp luật;

b4. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ về công tác sinh viên, bao gồm:

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị tư tưởng cho sinh viên; phổ biến tuyên truyền cho SV các quy định chuyên môn trong các hoạt động giáo dục, dạy và học;

- Tổ chức các hoạt động phong trào trong nhà trường; giải quyết chế độ chính sách cho sinh viên;

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo cấp có thẩm quyền về các hoạt động, công việc thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng theo quy định.

b5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

### *c) Cơ cấu tổ chức*

#### c1. Lãnh đạo phòng

- Trưởng phòng; từ 01 đến 03 phó Trưởng phòng;

- Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phải có trình độ từ Thạc sĩ trở lên; các tiêu chuẩn khác và các vấn đề về thủ tục, bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền, theo Điều lệ trường Cao đẳng và các quy định liên quan về bổ nhiệm cán bộ quản lý hiện hành.

- 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: Bảng điểm của HS-SV; các thông đạt nội bộ liên quan đến chỉ đạo chuyên môn;

- 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

- Số lượng từ 08 - 10 viên chức;

- Viên chức thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng phòng trực tiếp phân công;

- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và viên chức của phòng 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. Phòng Tổ chức - Thanh tra và Đảm bảo chất lượng**

### *a) Vị trí, chức năng*

a1. Vị trí: Là đơn vị hành chính, trực thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm Hòa 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:

- Công tác tổ chức cán bộ; quản lý viên chức, người lao động theo Luật cán bộ, công chức, viên chức; một số nội dung quản lý nhà nước về giáo dục theo quy định của Luật Giáo dục và Luật Giáo dục nghề nghiệp hiện hành;

- Công tác thanh tra, kiểm tra; công tác pháp chế của trường nhằm đảm bảo việc thi hành pháp luật, thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, bảo vệ lợi ích của nhà nước trong lĩnh vực giáo dục;

- Công tác đảm bảo chất lượng giáo dục và đào tạo của nhà trường.

### *b) Nhiệm vụ và quyền hạn*

b1. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ về công tác tổ chức cán bộ và quản lý viên chức, bao gồm:

- Xây dựng vị trí việc làm; sử dụng viên chức; ký các hợp đồng lao động;
- Bổ nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp; Thay đổi vị trí việc làm, biệt phái, chấm dứt hợp đồng làm việc, giải quyết chế độ thôi việc; Quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm viên chức quản lý; sắp xếp, bố trí và sử dụng viên chức theo nhu cầu công việc của nhà trường;
- Thực hiện việc đánh giá xếp loại, kỷ luật viên chức; Thực hiện chế độ tiền lương, các chính sách đãi ngộ, chế độ đào tạo, bồi dưỡng viên chức;
- Lập, quản lý hồ sơ viên chức; thực hiện chế độ báo cáo về quản lý viên chức thuộc phạm vi quản lý.

b2. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra, kiểm tra và pháp chế, bao gồm:

- Chủ trì xây dựng và triển khai kế hoạch thanh tra, kiểm tra các hoạt động GD&ĐT của nhà trường; kiểm tra thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc;
- Đề xuất các hình thức khen thưởng và kỷ luật đối với viên chức;
- Các loại hợp đồng làm việc; Thường trực Hội đồng đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng và năm học đối với viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan;
- Khiếu nại và giải quyết khiếu nại đối với quyết định liên quan đến quản lý viên chức; trong kiểm tra, thanh tra giáo dục của nhà trường; bảo vệ lợi ích hợp pháp của cán bộ, viên chức, lao động trong lĩnh vực giáo dục;
- Xây dựng và triển khai kế hoạch thanh tra chuyên môn (một năm 2 kì), kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch đào tạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch học lại và những nội dung được quy định tại Thông tư 51/2012/QĐ-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT và các văn bản hướng dẫn công tác thanh tra của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT. Ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra trong các đơn vị sau khi đã có kế hoạch, lịch trình, chương trình do Hiệu trưởng phê duyệt;
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra nền nếp chuyên môn thường xuyên (hoặc đột xuất) bao gồm cả nền nếp dạy và học, kiểm tra việc thực hiện quy chế dạy và học, chế độ cho điểm, thi cử, tuyển sinh, hồ sơ đầu vào, điều kiện ra trường cho học sinh, sinh viên; kiểm tra việc thực hiện 3 công khai theo Thông tư 36 của Bộ GD&ĐT;
- Thanh tra, kiểm tra theo đơn thư tố cáo, phản ánh liên quan đến cán bộ, viên chức, người lao động và HSSV, thanh tra đột xuất nếu có dấu hiệu vi phạm pháp luật, có lịch tiếp công dân theo quy định. Định kỳ báo cáo công tác tiếp dân cho cơ quan cấp trên theo quy định. Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc giải quyết đơn thư tố cáo, khiếu nại trong nhà trường (nếu có);
- Thực hiện công tác pháp chế của trường nhằm đảm bảo việc thi hành pháp luật, thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, bảo vệ lợi ích của nhà nước trong lĩnh vực giáo dục;

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về tính pháp lý của các văn bản nội bộ khi ban hành, thể chế các văn bản quy phạm pháp luật cho phù hợp với hoàn cảnh thực tế nhà trường, rà soát kiểm tra văn bản trong nhà trường. Chủ trì, phối hợp các đơn vị tham gia phổ biến văn bản quy phạm pháp luật cho CBVC, HSSV nhà trường.

b3. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ về đảm bảo chất lượng, bao gồm:

- Xây dựng quy trình, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục (tự đánh giá chất lượng các chương trình đào tạo; chất lượng cơ sở giáo dục; khảo sát ý kiến các bên liên quan, Báo cáo Quy chế cam kết chất lượng giáo dục....).

- Là thường trực hội đồng tự đánh giá của trường; tổng hợp báo cáo về công tác kiểm định; đánh giá chất lượng của trường theo định kỳ và cuối năm học;

- Thực hiện các nội dung về đảm bảo chất lượng giáo dục trong Bộ tiêu chí đánh giá chất lượng do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; thực hiện tự đánh giá về công tác đảm bảo chất lượng cơ sở giáo dục và chất lượng chương trình đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nội dung công việc, tích lũy các tài liệu và minh chứng phục vụ cho công tác kiểm định chất lượng;

- Tiến hành các đợt khảo sát và điều tra, phục vụ cho công tác đảm bảo chất lượng của trường;

- Đánh giá rút kinh nghiệm về công tác đảm bảo chất lượng định kỳ 6 tháng một lần;

- Công bố công khai các kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng đào tạo trên website và các phương tiện thông tin khác của nhà trường;

- Phối hợp với các đơn vị trong nhà trường thực hiện công tác kiểm định chất lượng định kỳ; xây dựng các bộ tiêu chuẩn theo hướng chuẩn đầu ra cho các ngành đào tạo của trường về kiến thức, kỹ năng và cơ hội việc làm theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Xây dựng tiêu chí để lấy ý kiến cán bộ giảng viên đánh giá cán bộ quản lý; lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên; lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động phục vụ và hỗ trợ của nhân viên theo đúng quy định của Bộ GD&ĐT.

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

*c) Cơ cấu tổ chức*

c1. Lãnh đạo phòng:

- Trưởng phòng; từ 01- 02 Phó trưởng phòng;

- Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phải có trình độ từ Thạc sĩ trở lên; các tiêu chuẩn khác và các vấn đề về thủ tục, bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền, theo Điều lệ trường Cao đẳng và các quy định liên quan về bổ nhiệm cán bộ quản lý hiện hành;



- 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 về tổ chức cán bộ; thanh tra; pháp chế và ĐBCL;

- 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

- Số lượng: từ 05 - 07 viên chức;

- Viên chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, được Trưởng phòng trực tiếp phân công;

- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và viên chức của phòng 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.

### **3. Phòng Hành chính - Tổng hợp**

#### **a) Vị trí, chức năng**

a1. Vị trí: Là đơn vị hành chính, trực thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm Hòa 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:

- Công tác hành chính: quản lý về các công việc liên quan đến đất đai, cơ sở vật chất, vật tư, trang thiết bị; Thư viện; Quản trị mạng thông tin, liên lạc; các hoạt động hành chính văn thư, lưu trữ, lễ tân; công tác đảm bảo an ninh, trật tự, công tác in ấn, điều phối phương tiện công tác, các hoạt động phục vụ và dịch vụ thuộc trách nhiệm và thẩm quyền; công tác y tế trường học, vệ sinh môi trường; An ninh, trật tự, phòng học, giảng đường, nhà làm việc, nhà khách; KTX

- Công tác tổng hợp: Tổng hợp kế hoạch hằng năm của các đơn vị; tổng hợp chế độ thông tin, báo cáo, công tác văn thư lưu trữ, thông tin thư viện; lễ tân; công tác

thi đua khen thưởng của cán bộ, giáo viên và nhân viên; Công tác bảo hiểm của cán bộ, giáo viên và nhân viên

*b) Nhiệm vụ và quyền hạn*

b1. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; phục vụ, lễ tân, tạp vụ, bao gồm:

- Ban hành các văn bản của Trường theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng gồm: Quy chế, quy định, kế hoạch, công văn, chương trình công tác, thông báo, giấy triệu tập, hướng dẫn tổ chức các hoạt động;

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

- Sao các văn bản của Nhà trường ban hành liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng; sao lục các văn bản để phục vụ các hoạt động của Nhà trường theo yêu cầu của lãnh đạo;

- Xác nhận chữ ký của cán bộ, viên chức trong các văn bản được phép;

- Theo dõi, quản lý, vào sổ công văn đến để trình Hiệu trưởng, chuyển công văn đến các đơn vị, các cá nhân; theo dõi và báo cáo Ban Giám hiệu tiến độ xử lý văn bản và công việc của các đơn vị;

- Kiểm tra thể thức, tính hợp pháp của công văn đi; 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 công văn đi, đến; 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 của Trường, dấu của các đơn vị trong Trường và các công văn, giấy tờ theo đúng quy định, đảm bảo nguyên tắc chế độ bảo mật của Nhà nước.

- Thực hiện chương trình cải cách hành chính;

- Thực hiện nhiệm vụ công tác quản trị, bảo quản tài sản công; quản lý cơ sở vật chất của nhà trường; phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch và triển khai sửa chữa, cải tạo, đầu tư cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ giảng dạy, làm việc, học tập và nghiên cứu khoa học;

- Tiếp nhận, cấp phát, bảo quản thiết bị, giảng đường, phòng học, sửa chữa nhà ở, máy móc, điều hành các phòng học, phòng làm việc, quản lý hệ thống điện, nước, xe ô tô (nếu có);

- Quản lý hoạt động dịch vụ: Hợp đồng dịch vụ trông giữ xe ô tô, xe máy, xe đạp; quán khởi nghiệp Sinh viên; thuê và cho thuê các dịch vụ phục vụ các hoạt động của nhà trường; quản lý KTX;

- Tổ chức tiếp đón khách đến làm việc với nhà trường;

- Chuẩn bị cơ sở vật chất; trang trí khánh tiết phục vụ tổ chức các sự kiện, hội nghị, hội thảo, tập huấn, bồi dưỡng và học tập chung của nhà trường;

- Hợp đồng với các đơn vị vận tải đưa đón cán bộ, giảng viên, học viên, sinh viên trong trường đi công tác, nghiên cứu, thực tập, thực địa; hội nghị, hội thảo tại trường khi có yêu cầu và được Ban Giám hiệu phê duyệt;

- Tổ chức lao động thường xuyên đối với học sinh, sinh viên.

b2. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ về công tác an ninh trật tự, bao gồm:

- Ký kết quy chế phối hợp giữa nhà trường với các đơn vị liên quan (công an phường, trạm y tế...); hợp đồng bảo vệ cơ quan định kỳ, năm;

- Thực hiện quy chế phối hợp, hợp đồng bảo vệ với nhà trường, đảm bảo an toàn về người, tài sản của nhà trường;

- Lập kế hoạch bảo vệ an ninh trật tự của nhà trường trong những ngày nghỉ lễ; tết theo quy định của các cơ quan chức năng.

b3. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ về công tác y tế học đường, bao gồm:

- Đảm bảo phục vụ những vấn đề liên quan đến sức khoẻ cho cán bộ, viên chức, HSSV; thực hiện công tác chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ;

- Tuyên truyền, vận động, hỗ trợ làm các chế độ liên quan đến bảo hiểm thân thể, Bảo hiểm y tế của cán bộ viên chức và HSSV;

- Đôn đốc, kiểm tra, giám sát công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh lớp học, vệ sinh phòng bệnh, công tác ATVSTP.

b4. Phối hợp với giảng viên phụ trách công nghệ thông tin trong việc tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ về công tác quản trị mạng, bao gồm:

- Nghiên cứu, xây dựng và ứng dụng các chương trình công nghệ thông tin vào công tác chuyên môn, nghiệp vụ, công tác quản lý khác có liên quan CNTT;

- Tổ chức thu thập, lưu trữ, xử lý dữ liệu phục vụ yêu cầu quản lý; xây dựng và quản trị cơ sở dữ liệu của hệ thống; cung cấp các số liệu tổng hợp và phân tích theo yêu cầu quản lý của ngành;

- Hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ sử dụng công nghệ thông tin tại các đơn vị trực thuộc;

- Tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả thiết bị và các chương trình hệ thống công nghệ thông tin; đề xuất việc sửa chữa, mua sắm, thanh lý các thiết bị công nghệ thông tin;

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ “Quản trị mạng”; chủ trì phối hợp với các đơn vị trực thuộc tổ chức quản lý, vận hành và đảm bảo an toàn các cơ sở dữ liệu, an ninh mạng máy tính trong nhà trường;

- Quản lý, sử dụng phòng thực hành tin học;

b5. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ về công tác thư viện, bao gồm:

- Phục vụ cho các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học của nhà trường;

- Tham mưu đề xuất mua sắm sách, tạp chí, giáo trình, tài liệu tham khảo... bảo quản kho sách và cơ sở vật chất của thư viện;

- Quản lý việc sử dụng kho sách của trường. Lập kế hoạch mua sắm, bổ sung số lượng sách, giáo trình, tài liệu tham khảo, phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập;

- Bố trí sắp xếp giáo trình, tài liệu tham khảo, tạp chí, sách, báo khoa học;

- Bảo quản kho sách và tài liệu tham khảo. Thường xuyên thông báo sách mới cho cán bộ, giảng viên và học sinh, sinh viên nhằm phục vụ tối đa yêu cầu về giảng dạy và học tập;

- Phối hợp với các khoa, tổ, tham mưu cho lãnh đạo trường về bổ sung số lượng sách theo nhu cầu học tập của sinh viên và giảng dạy của giảng viên;

- Phục vụ việc cho mượn sách báo, tạp chí cho sinh viên và giảng viên, phục vụ công tác bạn đọc trên tinh thần đảm bảo yêu cầu về học tập của sinh viên và giảng dạy của giảng viên;

- Chịu trách nhiệm quản lý kho sách, báo, tạp chí và cơ sở vật chất của thư viện trường.

b6. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ về công tác tổng hợp, bao gồm:

- Tổng hợp việc thực hiện chương trình kế hoạch hằng tuần, tháng của các đơn vị trực thuộc; dự kiến kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tháng kế tiếp;

- Xây dựng các kế hoạch liên quan đến việc thực hiện chức năng của phòng;

- Thực hiện chế độ báo cáo cấp có thẩm quyền những công việc, lĩnh vực liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng (công tác, hành chính tổng hợp, an ninh trật tự, cơ sở vật chất, trang thiết bị giảng dạy ... ); báo cáo tháng/quý/năm học của nhà trường;

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

- Phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội như: Công Đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên, Hội chữ thập đỏ, các hội trong thực hiện nhiệm vụ, cũng như các chính sách liên quan đến cán bộ, viên chức, học sinh, sinh viên trong nhà trường.

b7. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ về công tác thi đua, khen thưởng, bao gồm:

- Tổ chức thực hiện Luật Thi đua - Khen thưởng và các văn bản hướng dẫn;

- Thường trực Hội đồng thi đua nhà trường; xây dựng kế hoạch, chương trình các phong trào thi đua;

- Thu nhận và xử lý hồ sơ xét duyệt các danh hiệu thi đua, khen thưởng, các ý kiến phản ánh, đề xuất các hoạt động trong công tác thi đua của nhà trường;

- Hoàn thiện hồ sơ, văn bản trình Hiệu trưởng quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền công nhận các danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng cho các tập thể, cá nhân;

- Chủ trì, tham gia các hoạt động của Khối thi đua các Trường chuyên nghiệp và dạy nghề trên địa bàn tỉnh để tham mưu cho Hiệu trưởng tham gia các hoạt động của Khối Thi đua.

b 8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

*c) Cơ cấu tổ chức*

c1. Lãnh đạo phòng

- Trưởng phòng; từ 01 đến 02 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 về hành chính; tổng hợp;

- 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

- Bộ phận Hành chính - Tổng hợp: 10 -12 người;

- Bộ phận Thư viện: 03 - 05 người; có tối thiểu 03 người làm công tác thư viện đúng chuyên ngành đào tạo;

- 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;

- 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.

## **2.4. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

*1. Vị trí, chức năng:*

a) Vị trí: Là đơn vị hành chính, trực thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm Hòa 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);

- Công tác quản lý và sử dụng các nguồn tài chính, tài sản theo đúng nguyên tắc và chế độ quy định của Nhà nước;

- Công tác lập và chấp hành kế hoạch ngân sách Nhà nước;

- Công tác tổ chức bộ máy kế toán, tổ chức công tác kế toán, hạch toán kế toán trong các lĩnh vực hoạt động sự nghiệp của trường;

- Các nguyên tắc, quy định quản lý tài chính và các định mức chi tiêu trong nội bộ trường;

- Các quy định hiện hành của nhà nước trong lĩnh vực kế toán, tài chính liên quan đến chế độ, chính sách, quyền lợi đối với cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động và học sinh, sinh viên.

*b) Nhiệm vụ, quyền hạn*

b1. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ về công tác kế hoạch, bao gồm:

- 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 kế hoạch hoạt động hằng tháng, học kì, năm học và tổ chức thực hiện;

- 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.

b2. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ về công tác tài chính kế toán, bao gồm:

- Hướng dẫn và phối hợp với các đơn vị trong Trường theo dõi thực hiện đúng các quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ và các chế độ, chính sách lương, các khoản phụ cấp vào lương; bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho cán bộ và các chế độ, chính sách, phúc lợi liên quan khác; chế độ, chính sách về học phí, học bổng, trợ cấp; bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho học sinh, sinh viên của Trường;

- Quản lý tài chính, tài sản theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế của nhà trường; phối hợp với các đơn vị trong trường kiểm kê tài sản theo định kỳ hoặc đột xuất;

- Thu thập, phản ánh 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;

- Phân tích thông tin, số liệu kế toán, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của Trường đồng thời cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật;

- Lập và nộp đúng hạn các báo cáo liên quan đến kế toán, 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;

b3. 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 về kế hoạch, tài chính;

- 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: từ 02 - 03 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;

- 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.

## **5. Ban Tuyển sinh**

### *a) Chức năng*

Ban tuyển sinh được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng, tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tuyển sinh trong nhà trường theo từng giai đoạn và từng năm học, bao gồm: tuyển sinh cao đẳng chính quy; tuyển sinh liên kết đào tạo đại học; phối hợp tuyển sinh sau đại học; tuyển sinh tại các cơ sở giáo dục thực hành; tuyển sinh các khóa bồi dưỡng ngắn hạn/bồi dưỡng cấp chứng chỉ...

### *b) Nhiệm vụ và quyền hạn*

#### **b1. Khảo sát nhu cầu**

- Điều tra, khảo sát, tìm hiểu nhu cầu đào tạo, việc làm và nhu cầu xã hội đối với các ngành đào tạo, liên kết đào tạo và bồi dưỡng; các cơ sở giáo dục thực hành của nhà trường;

- Phân tích, xử lý số liệu và tổng hợp kết quả sau khảo sát làm căn cứ cho việc xây dựng kế hoạch tuyển sinh hàng năm của nhà trường.

#### **b2. Công tác truyền thông**

- Xây dựng kế hoạch, phương án truyền thông về công tác tuyển sinh của nhà trường theo từng giai đoạn, từng năm học;

- Thực hiện truyền thông, marketing, giới thiệu quảng bá hình ảnh và thương hiệu nhà trường.

#### **b3. Công tác tuyển sinh**

- Xây dựng Đề án, kế hoạch, phương án tuyển sinh và biện pháp thực hiện công tác tuyển sinh;

- Chủ trì trong việc huy động các nguồn lực, phối hợp với các đơn vị trong và ngoài nhà trường thực hiện công tác tư vấn tuyển sinh cao đẳng chính quy; tuyển sinh liên kết đào tạo đại học; phối hợp tuyển sinh sau đại học; tuyển sinh tại các cơ sở giáo dục thực hành; tuyển sinh các khóa bồi dưỡng ngắn hạn/bồi dưỡng cấp chứng chỉ...

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng và Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phân công.

### *c) Cơ cấu tổ chức và nguyên tắc hoạt động*

- Số lượng: 05 - 07 người (Trưởng ban; Phó Trưởng ban và 03 - 05 ủy viên). Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo hoạt động của Ban tuyển sinh;

- Trưởng ban chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc điều hành hoạt động của ban theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại quy định này; thực hiện nhiệm vụ theo phân công;

- Phó Trưởng ban giúp việc và thực hiện nhiệm vụ do Trưởng ban phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về chất lượng, hiệu quả và tiến độ thực hiện nhiệm vụ; giải quyết một số công việc khi Trưởng ban đi vắng hoặc được ủy quyền;



- Các ủy viên thực hiện nhiệm vụ do Trường ban phân công; chịu trách nhiệm trước Trường ban về chất lượng, hiệu quả và tiến độ thực hiện nhiệm vụ.

#### **Điều 14. Chức năng, nhiệm vụ của các khoa, tổ chuyên môn**

##### **1. Khoa Tiểu học - Trung học cơ sở và Liên kết đào tạo**

###### *a) Vị trí, chức năng:*

a1. Vị trí: Là đơn vị chuyên môn, trực thuộc trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình.

###### a2. Chức năng

- Tổ chức các hoạt động bồi dưỡng giáo viên tiểu học, THCS; đào tạo học sinh, sinh viên các ngành ngoài sư phạm;

- Liên hệ với các trường đại học tổ chức xây dựng kế hoạch, quản lý học viên các lớp đào tạo liên kết đại học tại trường;

- Tổ chức và phối hợp triển khai kế hoạch bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục, bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên các cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên khi được cơ quan cấp trên giao;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc, các cá nhân, đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch, triển khai công tác bồi dưỡng giảng viên, nhân viên của nhà trường, của ngành theo quy định của cơ quan cấp trên.

###### *b) Nhiệm vụ và quyền hạn*

- Tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và định hướng phát triển của đơn vị;

- Thực hiện đầy đủ các quy định theo điều lệ của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy chế tổ chức và hoạt động của trường và các quy định hiện hành liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của khoa;

- Triển khai kế hoạch của nhà trường: Kế hoạch đào tạo; thanh tra, kiểm tra; bồi dưỡng; khảo thí và đảm bảo chất lượng; nghiên cứu khoa học; tổ chức nhân sự; hành chính, tài chính; thi đua, khen thưởng; công tác học sinh, sinh viên và các kế hoạch khác của nhà trường;

- Chủ động phối hợp với các trường Đại học trong liên kết đào tạo đại học, đại học liên thông VLVH để tổ chức xét điều kiện tuyển sinh, thi các kì thi học phần, tốt nghiệp, phát bằng...; quản lý học viên trong thời gian học tại trường;

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động về công tác bồi dưỡng CBQL các trường MN, TH, THCS theo quy định của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT;

- Phối hợp xây dựng kế hoạch, chương trình giáo dục và đào tạo học sinh, sinh viên của Khoa;

- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, đào tạo nâng cao trình độ của đội ngũ giảng viên thuộc khoa quản lý;

- Thực hiện phân công chuyên môn và quản lý viên chức của khoa theo quy định của Luật viên chức; đánh giá, khen thưởng, kỷ luật viên chức; quản lý học sinh, sinh viên, học viên của đơn vị;

- Phối hợp kiểm tra, đôn đốc việc thu nộp học phí của các hệ liên kết đào tạo, bồi dưỡng do khoa quản lý;

- Tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và định hướng phát triển của đơn vị.

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

### *c) Cơ cấu tổ chức*

#### **c1. Lãnh đạo Khoa**

- Trưởng khoa; từ 01 đến 02 Phó trưởng khoa. Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa có trình độ từ Thạc sỹ trở lên;

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng khoa:

+ Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

+ Quản lý giảng viên, học sinh, sinh viên, học viên; hoạt động đào tạo, bồi dưỡng; nghiên cứu khoa học; thanh tra; khảo thí và đảm bảo chất lượng; thi đua, khen thưởng; cơ sở vật chất, tài sản; các tổ chức đoàn thể của đơn vị. Triển khai, chỉ đạo, tổ chức thực hiện các kế hoạch của nhà trường tại đơn vị;

+ Xây dựng cơ chế phối hợp với các khoa, tổ, các phòng, ban và các tổ chức đoàn thể của trường trong lĩnh vực công tác có liên quan;

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng khoa:

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

#### **c2. Giảng viên**

- Số lượng: Từ 06 - 08 người;

- Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa và giảng viên 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. Khoa Mầm non**

### *a) Vị trí, chức năng*

a1. Vị trí: Là đơn vị chuyên môn, trực thuộc trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình.

a2. Chức năng: Đào tạo, bồi dưỡng GVMN; nghiên cứu khoa học về lĩnh vực GDMN; hợp tác trong đào tạo, NCKH và bồi dưỡng GVMN.

### *b) Nhiệm vụ và quyền hạn*

- Tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và định hướng phát triển của đơn vị.

- Thực hiện đầy đủ các quy định theo điều lệ của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy chế tổ chức và hoạt động của trường và các quy định hiện hành liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của khoa;

- Triển khai kế hoạch của nhà trường: Kế hoạch đào tạo; thanh tra, kiểm tra; bồi dưỡng; khảo thí và đảm bảo chất lượng; nghiên cứu khoa học; tổ chức nhân sự; hành chính, tài chính; thi đua, khen thưởng; đánh giá viên chức; công tác học sinh sinh viên và các kế hoạch khác của nhà trường;

- Phối hợp thiết kế, xây dựng chương trình đào tạo GVMN trình độ Cao đẳng theo hướng tiếp cận năng lực người học, đáp ứng chuẩn đầu ra; tổ chức thực hiện công tác đào tạo GVMN trình độ Cao đẳng;

- Thực hiện các nhiệm vụ trong liên kết đào tạo, bồi dưỡng GVMN theo yêu cầu;

- Xây dựng chương trình, biên soạn tài liệu, phòng thực hành, kho học liệu, cơ sở vật chất khác... phục vụ cho hoạt động đào tạo, bồi dưỡng GVMN;

- Tổ chức chương trình hỗ trợ nghề nghiệp (rèn kỹ năng nghề nghiệp và tư vấn việc làm) cho sinh viên đáp ứng yêu cầu thực tiễn phát triển GDMN;

- Thực hiện nghiên cứu khoa học và ứng dụng NCKH trong lĩnh vực GDMN;

- Hợp tác với các đơn vị trong và ngoài nhà trường trong thực hiện nhiệm vụ tuyển sinh; đào tạo, NCKH, bồi dưỡng GVMN và các nhiệm vụ khác;

- Quản lý viên chức, người lao động theo Luật viên chức; đánh giá, khen thưởng, kỷ luật viên chức; quản lý sinh viên của đơn vị;

- Quản lý các hoạt động chuyên môn của đơn vị: Chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo, tổ chức thực hiện chương trình đào tạo: phân công chuyên môn, xây dựng thời khóa biểu, đề cương chi tiết các học phần, kế hoạch phân tiết, chất lượng giảng dạy và học tập, cơ sở vật chất bộ môn, chuẩn đầu ra, kiểm tra, đánh giá và điều chỉnh chương trình đào tạo hàng năm;

- Phối hợp trong quản lý các tổ chức trong đơn vị: Công đoàn, Đoàn TN.

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

### *c) Cơ cấu tổ chức*

#### **c1. Lãnh đạo Khoa:**

- Trưởng khoa; Từ 01 đến 02 Phó Trưởng khoa. Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa có trình độ từ Thạc sĩ trở lên.

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng khoa:

Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; Quản lý giảng viên, sinh viên; hoạt động đào tạo; nghiên cứu khoa học; thanh tra; khảo thí và đảm bảo chất lượng; thi đua, khen thưởng; cơ sở vật chất, tài sản; các tổ chức đoàn thể của đơn vị. Triển khai, chỉ đạo, tổ chức thực hiện các kế hoạch của nhà trường tại đơn vị; Xây dựng cơ chế phối hợp với các khoa, tổ,

các phòng, ban và các tổ chức đoàn thể của trường trong lĩnh vực công tác có liên quan;

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trường khoa: Tham mưu, đề xuất ý kiến giúp việc cho Trường khoa và chịu trách nhiệm điều hành các nhiệm vụ do Trường khoa phân công.

#### c2. Giảng viên

- Số lượng: Từ 10 - 12 người;

- Trường khoa, Phó Trường khoa và giảng viên 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.

### **3. Tổ Lý luận chính trị - Quốc phòng- An ninh & Giáo dục thể chất.**

#### a) Vị trí, chức năng

a1. Vị trí: Là đơn vị chuyên môn, trực thuộc trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình.

a2. Chức năng: Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc thực hiện các chủ trương, quan điểm, chương trình, kế hoạch công tác chuyên môn giảng dạy Lí luận Chính trị - Giáo dục Quốc phòng An ninh - Giáo dục thể chất của Trường.

#### b) Nhiệm vụ và quyền hạn

- Tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và định hướng phát triển của đơn vị;

- 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;

- 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 Hiệu trưởng giao;

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

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

- 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;

- Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của tổ chuyên môn và của trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

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

#### c) Cơ cấu tổ chức

##### c1. Lãnh đạo Tổ

- Tổ trưởng và 01 Tổ phó; Tổ trưởng, Tổ phó có trình độ từ Thạc sĩ trở lên;

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ trưởng:

Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; Quản lý giảng viên; hoạt động đào tạo; nghiên cứu khoa học; thanh tra; khảo thí và đảm bảo chất lượng; thi đua, khen thưởng; cơ sở vật chất, tài sản; triển khai, chỉ đạo, tổ chức thực hiện các kế hoạch của nhà trường tại đơn vị; Xây dựng cơ chế phối hợp với các khoa, tổ, các phòng, ban và các tổ chức đoàn thể của trường trong lĩnh vực công tác có liên quan;

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ phó: Tham mưu, đề xuất ý kiến giúp việc cho Tổ trưởng và chịu trách nhiệm điều hành các nhiệm vụ do Tổ trưởng phân công.

c2. Giảng viên

- Số lượng: Từ 03 - 05 người;

- Tổ trưởng, Tổ phó và giảng viên 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.

**Điều 15. Chức năng, nhiệm vụ của các cơ sở phục vụ đào tạo, thực hành, thực tập và phát triển**

*1. Trung tâm nghiên cứu Tâm lý - Giáo dục và Giáo dục đặc biệt*

*a) Vị trí, chức năng*

a1. Vị trí: Là cơ sở phục vụ đào tạo, thực hành, thực tập và phát triển phục vụ đào tạo, thực hành, thực tập và phát triển, trực thuộc trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình;

a2. Chức năng: Tham mưu và giúp Hiệu trưởng quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động nghiên cứu và ứng dụng các vấn đề thuộc lĩnh vực Tâm lý - Giáo dục và Giáo dục đặc biệt; Hoạt động tư vấn tâm lý; Hoạt động tư vấn, can thiệp và hỗ trợ cho người có nhu cầu giáo dục đặc biệt; đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực; cung cấp nội dung, chương trình, phương pháp, thiết bị, tài liệu dạy học đặc thù phù hợp.

*b) Nhiệm vụ và quyền hạn*

- Tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và định hướng phát triển của đơn vị.

- Nghiên cứu, triển khai thực hiện các hoạt động tư vấn tâm lý: Hỗ trợ, can thiệp đối với người có khó khăn về tâm lý và ứng dụng các kết quả nghiên cứu về Tâm lý - Giáo dục;

- Nghiên cứu và thực hiện các hoạt động tư vấn, can thiệp và hỗ trợ cho người có nhu cầu giáo dục đặc biệt; ứng dụng các kết quả nghiên cứu về Giáo dục đặc biệt;

- Sàng lọc, chẩn đoán, đánh giá cho người có nhu cầu giáo dục đặc biệt; Tư vấn cho người có nhu cầu giáo dục đặc biệt và gia đình của họ về việc lựa chọn các phương thức giáo dục phù hợp cho người có nhu cầu giáo dục đặc biệt;

- Xây dựng, cung cấp nội dung chương trình, phương pháp giảng dạy, thiết bị, tài liệu dạy học đặc thù phù hợp với lĩnh vực Tâm lý - Giáo dục và Giáo dục đặc biệt;
- Bồi dưỡng về giáo dục đặc biệt cho giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục và những người có liên quan;
- Hợp tác, trao đổi dịch vụ với các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước về các vấn đề thuộc lĩnh vực Tâm lý - Giáo dục và Giáo dục đặc biệt;
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển trung tâm phù hợp nhu cầu xã hội; được tổ chức, đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật;
- Quản lý người học, đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của giảng viên, giáo viên, nhân viên, cán bộ quản lý và người học.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

### *c) Cơ cấu tổ chức*

#### **c1. Lãnh đạo Trung tâm**

- Giám đốc; từ 01 - 02 Phó Giám đốc;
- Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, đại diện cho Trung tâm trước pháp luật và trước cơ quan quản lý cấp trên, chịu trách nhiệm quản lý và điều hành các hoạt động của Trung tâm theo quy định;
- Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc quản lý, điều hành Trung tâm, phụ trách chỉ đạo một số lĩnh vực công tác của Trung tâm theo sự phân công của Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

#### **c2. Giảng viên, giáo viên**

- Số lượng: từ 03 - 05 người;
- Giảng viên, giáo viên 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;
- Giáo viên, nhân viên hợp đồng/giáo viên thỉnh giảng bao gồm các lĩnh vực chuyên môn: giáo viên chuyên ngành Giáo dục đặc biệt, cán bộ y tế và các giáo viên chuyên ngành (mầm non, tiểu học, trung học cơ sở) có chứng chỉ nghiệp vụ Giáo dục đặc biệt.

## **2. Cơ sở Giáo dục mầm non thực hành Hoa Sen (Tuỳ theo điều kiện thực tế có thể thành lập Trường Mầm non theo quy định của pháp luật)**

### *a) Vị trí, chức năng:*

a1. Vị trí: Là cơ sở giáo dục thực hành; có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng; trực thuộc trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình.

a2. Chức năng: Tham mưu và giúp Hiệu trưởng quản lý và tổ chức thực hiện công tác thực hành, NVSPTX, thực tập cho SV, HV ngành GDMN; nghiên cứu và ứng dụng khoa học chăm sóc, giáo dục trẻ mầm non; tổ chức nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo

dục trẻ em từ 18 tháng tuổi đến sáu tuổi; tổ chức giáo dục hoà nhập cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn; dạy năng khiếu cho trẻ.

*b) Nhiệm vụ và quyền hạn*

- Xây dựng phương hướng, chiến lược phát triển Cơ sở theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm phù hợp điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, tầm nhìn, sứ mệnh và các giá trị cốt lõi của nhà trường;

- Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em từ 03 tháng tuổi đến 06 tuổi theo chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Chủ động đề xuất nhu cầu, tham gia tuyển dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường công lập; quản lý, sử dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

- Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định. Công bố công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục;

- Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của nhà trường trong quản lý hoạt động giáo dục;

- Huy động trẻ em lứa tuổi mầm non đến trường; quản lý trẻ em; tổ chức giáo dục hoà nhập cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, trẻ em khuyết tật; thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi trong phạm vi được phân công; thực hiện hỗ trợ các cơ sở giáo dục mầm non khác trên địa bàn nâng cao chất lượng tổ chức hoạt động giáo dục theo phân công của cấp có thẩm quyền;

- Huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật; xây dựng cơ sở vật chất theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa;

- Tham mưu với chính quyền, phối hợp với gia đình hoặc người chăm sóc trẻ em và tổ chức, cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

- Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ em tham gia các hoạt động phù hợp trong cộng đồng;

- Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

*c) Cơ cấu tổ chức*

*c1. Ban Lãnh đạo Cơ sở*

- Trường Cơ sở và 01 - 02 Phó trường Cơ sở;

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban lãnh đạo Cơ sở:

Xây dựng, tổ chức bộ máy nhà trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; có trách nhiệm giải trình khi cần thiết. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý giáo dục; thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên theo quy định. Xây dựng kế hoạch phát triển năng lực nghề

nghiệp cho giáo viên, nhân viên; động viên và tạo điều kiện cho giáo viên và nhân viên tham gia các hoạt động đổi mới giáo dục; tham gia quá trình tuyển dụng, thuyên chuyển giáo viên, giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm phó hiệu trưởng.

Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của nhà trường. Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em của nhà trường; Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện xã hội hoá giáo dục; phối hợp tổ chức, huy động các lực lượng xã hội cùng tham gia hoạt động giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.

Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

c2. Các tổ chuyên môn (CM): Tổ CM nhà trẻ; Tổ CM Mẫu giáo; Tổ Văn phòng

c3. Giáo viên: hợp đồng với giáo viên có đủ điều kiện, trình độ và năng lực theo quy định.

- Nhân viên phục vụ: hợp đồng với nhân viên có đủ điều kiện và trình độ theo quy định. Ngoài ra, sử dụng một số nhân viên phục vụ của trường CĐSP Hòa Bình làm công tác kiêm nhiệm (chỉ thực hiện khi được Hiệu trưởng phê duyệt);

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định;

- Tùy theo sự phát triển và nhiệm vụ của từng thời kỳ, Hiệu trưởng có thể điều chỉnh tổ chức bộ máy của Cơ sở đảm bảo quy định theo Điều lệ trường mầm non và phù hợp với yêu cầu thực tiễn.

**3. Trường Phổ thông Thực hành Chất lượng cao Nguyễn Tất Thành** (Tùy theo điều kiện, khả năng thực tế có thể đề nghị cấp có thẩm quyền cho phép thành lập Trường phổ thông liên cấp theo quy định của pháp luật)

a) *Vị trí, chức năng:*

a1. Vị trí: Là cơ sở giáo dục thực hành; có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng; trực thuộc trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình.

a2. Chức năng: Giảng dạy và giáo dục học sinh trong độ tuổi tiểu học và THCS theo mô hình chất lượng cao, tạo môi trường giáo dục học sinh đáp ứng yêu cầu của sự phát triển; phát hiện, bồi dưỡng năng khiếu cho học sinh; là cơ sở nghiên cứu và ứng dụng khoa học giáo dục tiểu học và THCS; thực hiện các nội dung thực hành trong công tác tập huấn, bồi dưỡng giáo viên cấp tiểu học và THCS.

b) *Nhiệm vụ và quyền hạn*

- Dạy học và giáo dục: tổ chức các hoạt động dạy học và giáo dục học sinh theo Điều lệ trường Tiểu học và trường phổ thông có nhiều cấp học; tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và toàn thể học sinh tham gia các hoạt động xã hội phù hợp với từng cấp học;

- Ứng dụng nghiên cứu khoa học: Tổ chức thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học, thực nghiệm khoa học giáo dục; triển khai ứng dụng các phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá và quản lý giáo dục tiên tiến vào thực tiễn hoạt động của nhà trường; đề xuất các giải pháp góp phần nâng cao chất lượng dạy học và giáo dục, cải



tiến nội dung, phương pháp đào tạo của mình trong khuôn khổ các quy định của Nhà nước và chịu sự quản lý của Trường CĐSP Hòa Bình;

- Hợp tác và phát triển: Hợp tác với các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước để nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục toàn diện cho học sinh, tạo thêm nguồn lực và uy tín cho trường;

- Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông cấp Tiểu học và cấp THCS do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Công khai mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn lực và tài chính, kết quả đánh giá chất lượng giáo dục. Thực hiện các hoạt động về kiểm định chất lượng giáo dục; báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định và yêu cầu của các cơ quan quản lý;

- Tự chủ và tự chịu trách nhiệm về thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển, tổ chức các hoạt động giáo dục, xây dựng và phát triển đội ngũ giáo viên, huy động, sử dụng và quản lý các nguồn lực cho hoạt động giáo dục để thực hiện mục tiêu giáo dục phổ thông; phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục;

- Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh theo quy định của pháp luật; tuyển sinh và tiếp nhận học sinh; vận động học sinh đến trường; thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công;

- Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước;

- Hướng dẫn thực hành, nghiệp vụ sư phạm thường xuyên, thực tập cho các ngành đào tạo sư phạm thuộc trường CĐSP Hòa Bình; nghiên cứu và ứng dụng khoa học giáo dục học sinh tiểu học, THCS;

- Thực hiện các nội dung thực hành trong công tác tập huấn, bồi dưỡng giáo viên theo yêu cầu đổi mới phương pháp dạy học nhằm nâng cao chất lượng dạy-học;

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ trường phổ thông có nhiều cấp học;

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

### *c) Cơ cấu tổ chức*

#### **c1. Ban Giám hiệu:**

- Hiệu trưởng; từ 01 đến 02 Phó Hiệu trưởng;

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn theo quy định của Điều lệ trường Tiểu học; Điều lệ trường Phổ thông có nhiều cấp học; Quy chế hoạt động trường thực hành sư phạm; Quy chế Tổ chức và hoạt động của trường phổ thông thực hành.

#### **c2. Các tổ chuyên môn: Tổ chuyên môn Khối 1, 2, 3; Tổ chuyên môn Khối 4, 5; Tổ chuyên môn xã hội; Tổ chuyên môn Tự nhiên; Tổ Văn phòng.**

c3. Tổ chức Đảng và các tổ chức đoàn thể bao gồm: Chi bộ, Tổ Công đoàn, Tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Đội thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh. Tất cả các tổ chức Đảng và đoàn thể của Trường Phổ thông Chất lượng cao Nguyễn Tất Thành trực thuộc các tổ chức Đảng và đoàn thể của Trường CĐSP Hòa Bình.

#### C4. Giáo viên, nhân viên

Sử dụng đội ngũ giảng viên, nhân viên hiện có của trường CĐSP Hòa Bình. Ngoài ra, tùy điều kiện thực tế có thể bổ sung một số giáo viên, nhân viên theo hình thức hợp đồng làm việc với nhà trường, đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn về phẩm chất đạo đức, trình độ chuyên môn và sức khỏe theo quy định của Luật Giáo dục và Điều lệ trường Tiểu học, Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học và Quy chế hoạt động trường thực hành sư phạm.

#### **Điều 16. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể và tổ chức xã hội**

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và theo quy định của Hiến pháp, pháp luật.

2. Tổ chức Đoàn thể, tổ chức xã hội trong trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật, Điều lệ của tổ chức và có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục đào tạo.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM HÒA BÌNH**

#### **Điều 17. Hoạt động đào tạo**

Trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình thực hiện tổ chức các hoạt động đào tạo theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp, các quy định của pháp luật hiện hành và các quy định sau đây:

1. Việc đăng ký hoạt động và đình chỉ hoạt động đào tạo, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đào tạo đối với nhà trường thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp; quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục của Chính phủ; quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với các ngành thuộc nhóm ngành đào tạo giáo viên hoặc quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đối với các ngành, nghề đào tạo ngoài nhóm ngành đào tạo giáo viên.

#### 2. Chương trình, giáo trình đào tạo

a) Chương trình đào tạo thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp. Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình tổ chức xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo để sử dụng làm chương trình đào tạo của nhà trường, bảo đảm tuân thủ các quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp; bảo đảm theo các quy định hiện hành về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng sư phạm của Bộ Giáo dục và Đào tạo, đồng thời phải tuân thủ quy trình về xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên; của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

đối với các trình độ của giáo dục nghề nghiệp với các ngành, nghề đào tạo ngoài nhóm ngành đào tạo giáo viên.

b) Giáo trình đào tạo thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp. Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy trong nhà trường, theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên; theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đối với các trình độ của giáo dục nghề nghiệp với các ngành, nghề đào tạo ngoài nhóm ngành đào tạo giáo viên.

### 3. Tuyển sinh, tổ chức đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp

a) Trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình thực hiện việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp; theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong tuyển sinh trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên; theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trong tuyển sinh các trình độ của giáo dục nghề nghiệp với các ngành, nghề đào tạo ngoài nhóm ngành đào tạo giáo viên.

b) Trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình tổ chức thực hiện chương trình đào tạo và quản lý đào tạo theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp; theo quy chế đào tạo hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với đào tạo trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên; theo quy chế đào tạo hiện hành tương ứng với từng trình độ đào tạo của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đối với đào tạo các trình độ của giáo dục nghề nghiệp với các ngành, nghề đào tạo ngoài nhóm ngành đào tạo giáo viên.

c) Trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình thực hiện việc cấp bằng tốt nghiệp cho người học sau khi tốt nghiệp một trình độ đào tạo theo một hình thức đào tạo theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp; theo quy định về quản lý và cấp bằng tốt nghiệp hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với đào tạo trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên; theo quy định về quản lý và cấp bằng tốt nghiệp hiện hành tương ứng với từng trình độ đào tạo của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đối với đào tạo các trình độ của giáo dục nghề nghiệp với các ngành, nghề đào tạo ngoài nhóm ngành đào tạo giáo viên.

### **Điều 18. Hoạt động khoa học, công nghệ và hợp tác quốc tế**

1. Trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình được tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và nội dung quản lý về hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định của Luật Khoa học và công nghệ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp; theo các quy định của pháp luật về hợp tác, đầu tư với nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục và các quy định pháp luật khác có liên quan.

### **Điều 19. Bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục**

1. Trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình có trách nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn về việc bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình thực hiện kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo; thực hiện kiểm định chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục nghề nghiệp với các ngành, nghề đào tạo ngoài nhóm ngành đào tạo giáo viên theo quy định hiện hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình có trách nhiệm tham gia các hoạt động kiểm định chất lượng trong nước và quốc tế; tham gia giám sát hoạt động của các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục; đảm bảo tính khách quan, minh bạch và công bằng trong hoạt động giáo dục và đào tạo.

#### **Chương IV**

### **GIẢNG VIÊN, CÁN BỘ QUẢN LÝ VÀ NGƯỜI HỌC;**

### **TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM HÒA BÌNH**

#### **Điều 20. Giảng viên và cán bộ quản lý**

##### 1. Giảng viên

a) Trình độ chuẩn của giảng viên trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục nghề nghiệp.

b) Tiêu chuẩn các chức danh nghề nghiệp của giảng viên trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo khi giảng dạy trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên; thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, tương ứng với từng trình độ đào tạo, khi giảng dạy các trình độ của giáo dục nghề nghiệp đối với các ngành, nghề đào tạo ngoài nhóm ngành giáo viên.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục nghề nghiệp và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Cán bộ quản lý trong trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình có nghĩa vụ thực hiện nghiêm chỉnh các nhiệm vụ, chức trách được phân công; được hưởng quyền lợi theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Việc tuyển dụng, sử dụng giảng viên, cán bộ quản lý trong trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình

a) Giảng viên, cán bộ quản lý làm công tác giảng dạy, quản lý trong nhà trường được tuyển dụng theo quy định của Luật Viên chức; quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức của Chính phủ và các quy định của pháp luật về lao động.

b) Việc tuyển dụng, sử dụng giảng viên phải trên cơ sở đánh giá năng lực, đạo đức nghề nghiệp, hiệu quả công tác và quy định của pháp luật có liên quan.

4. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng giảng viên, cán bộ quản lý được thực hiện theo quy định của Chính phủ về đánh giá và xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

#### **Điều 21. Người học**

1. Người học trong trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình quy định tại Luật Giáo dục nghề nghiệp, bao gồm: sinh viên của chương trình đào tạo trình độ cao đẳng; học sinh của chương trình đào tạo trình độ trung cấp và chương trình đào tạo trình độ sơ cấp; học viên của chương trình đào tạo thường xuyên.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của người học trong trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục nghề nghiệp; quy định hiện hành về công tác sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với sinh viên trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên; quy định hiện hành về công tác học sinh, sinh viên của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đối với học sinh, sinh viên các trình độ của giáo dục nghề nghiệp với các ngành, nghề đào tạo ngoài nhóm ngành đào tạo giáo viên; thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của cơ sở đào tạo và các quy định khác có liên quan của pháp luật hiện hành.

3. Quyền của người học không tách rời nghĩa vụ công dân.

### **Điều 22. Quản lý và sử dụng tài chính, tài sản**

Trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình thực hiện các quy định về nguồn tài chính; học phí, lệ phí tuyển sinh; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; quản lý và sử dụng tài chính, tài sản theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp quy định; quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; quy định của Chính phủ về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ học phí học tập; quy định của Chính phủ về giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và các quy định khác có liên quan của pháp luật hiện hành.

## **Chương V**

### **QUAN HỆ GIỮA TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM HÒA BÌNH, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI**

#### **Điều 23. Quan hệ giữa trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình đối với 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 sự nghiệp giáo dục, có giải pháp thu hút các tổ chức xã hội, các tổ chức tuyển dụng, các doanh nghiệp, các bên liên quan khác tham gia đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; góp ý kiến cho nhà trường về quy hoạch phát triển, cơ cấu ngành nghề, cơ cấu trình độ đào tạo, phát triển chương trình đào tạo; hỗ trợ kinh phí cho người học và tiếp nhận người tốt nghiệp, giám sát các hoạt động giáo dục và tạo lập môi trường giáo dục lành mạnh.

3. Phổ biến tri thức khoa học, chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và dịch vụ trong cộng đồng.

#### **Điều 24. Quan hệ giữa trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình với gia đình người học**

1. Trường Cao đẳng Sư phạm Hòa Bình có trách nhiệm công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường về: mục tiêu, chương trình đào tạo; ngành, nghề đào

tạo được cơ quan có thẩm quyền cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động; chuẩn đầu ra của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo; cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo cho người học; công khai mức giá dịch vụ đào tạo và miễn, giảm giá dịch vụ đào tạo; kết quả kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và kết quả kiểm định chất lượng chương trình đào tạo; hệ thống văn bằng, chứng chỉ của trường; vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp và các biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo của trường; kế hoạch, chỉ tiêu, tiêu chuẩn, quy chế tuyển sinh đào tạo và các chính sách, chế độ đối với người học hằng năm để gia đình người học biết và tham gia giám sát.

2. Trường Cao đẳng Sư phạm Hoà Bình chủ động phối hợp với gia đình người học để làm tốt công tác giáo dục người học nhằm phát triển toàn diện nhân cách của người học.

3. Trường Cao đẳng Sư phạm Hoà Bình chủ động phối hợp với gia đình người học để nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo.

## **Chương VI** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 25. Trách nhiệm của trường Cao đẳng Sư phạm Hoà Bình**

1. Tổ chức thực hiện các quy định tại Điều lệ này.

2. Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động của trường theo quy định tại Điều 5 Điều lệ này, trong đó có nội dung quy định để phân định rõ trách nhiệm và quyền hạn giữa hội đồng trường và hiệu trưởng trường cao đẳng sư phạm.

3. Hoàn thiện bộ máy tổ chức, rà soát các hoạt động, quy định về giảng viên, cán bộ quản lý, người học để đáp ứng quy định tại Điều lệ này.

4. Thực hiện công khai giải trình trước cơ quan nhà nước có thẩm quyền, người học và xã hội về các hoạt động:

a) Báo cáo, công khai và giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các bên liên quan về các nội dung đã quy định tại khoản 3 Điều 6 Điều lệ này;

b) Có cơ chế để người học, giảng viên, nhà tuyển dụng và xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của nhà trường; giảng viên đánh giá cán bộ quản lý;

c) Báo cáo, giải trình các nội dung liên quan đến thanh tra, kiểm tra theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

5. Tự tổ chức thanh tra, kiểm tra nội bộ việc thực hiện các quy định của trường theo quy định tại Điều lệ trường cao đẳng sư phạm.

### **Điều 26. Điều khoản thi hành**

1. Chủ tịch hội đồng trường, Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Hoà Bình, các đơn vị trực thuộc căn cứ các điều khoản tại quy chế này có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hằng năm, tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện.

2. Các đơn vị trực thuộc căn cứ vị trí, chức năng, nhiệm vụ đã quy định trong quy chế này chủ động xây dựng cơ chế phối hợp giữa các đơn vị, bộ phận có liên quan

nhằm đảm bảo sự thống nhất, hiệu quả khi thực hiện các nhiệm vụ, công việc của nhà trường, đồng thời đảm bảo tính chủ động của từng đơn vị.

3. Tập thể lãnh đạo trường chỉ đạo thực hiện rà soát, bổ sung, thay thế để báo cáo cấp có thẩm quyền về việc kiện toàn hội đồng trường nhiệm kỳ 2020-2025 bảo đảm theo quy định tại Điều 8 và 9 Điều lệ trường cao đẳng sư phạm và hoạt động đến hết nhiệm kỳ, đồng thời thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; đảm bảo thời hạn theo quy định tại Điều lệ trường cao đẳng sư phạm.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề nảy sinh, vướng mắc, thì các cá nhân, đơn vị liên quan có trách nhiệm phản ánh kịp thời với tập thể lãnh đạo nhà trường để sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Lệ Hương**