

Số: **249** /QĐ-CĐSP

Quảng Trị, ngày 20 tháng 9 năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm Quảng Trị**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM QUẢNG TRỊ**

*Căn cứ Thông tư số 01/2015/TT-BGD&ĐT ngày 15/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Cao đẳng;*

*Căn cứ Quyết định số 71/2015/QĐ-CĐSP, ngày 02/4/2015 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Quảng Trị ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường CĐSP Quảng Trị;*

*Căn cứ Quyết định số 568/QĐ-UBND, ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc Tổ chức lại Trường Cao đẳng sư phạm Quảng Trị;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính & CTSV, Trường Cao đẳng Sư phạm Quảng Trị.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị (gồm: phòng, khoa, trung tâm, trường PTLC) trực thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm Quảng Trị.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 533/QĐ-CĐSP, ngày 14/10/2020 của Hiệu trưởng Trường CĐSP Quảng Trị ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ chế phối hợp của các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm Quảng Trị.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính & CTSV, Trưởng các đơn vị trong nhà trường căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ (b/c);
- Đảng uỷ;
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TC-HC&CTSV.

**HIỆU TRƯỞNG** 

**Trương Đình Thăng**

**QUY ĐỊNH**  
**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM QUẢNG TRỊ**

*(Ban hành theo Quyết định số 249/QĐ-CĐSP, ngày 20 tháng 9 năm 2022  
của Hiệu trưởng trường CĐSP Quảng Trị)*

**PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH & CÔNG TÁC SINH VIÊN**  
**(Viết tắt: Phòng TC-HC&CTSV)**

**I. CHỨC NĂNG**

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về tổ chức bộ máy, công tác nhân sự, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí quản lý đội ngũ cán bộ, giảng viên, giáo viên, người lao động; công tác thực hiện các quyền và nghĩa vụ của viên chức (VC), người lao động (NLĐ) và học sinh sinh viên (HSSV); công tác bảo vệ chính trị nội bộ, xây dựng chính quyền, thực hiện quy chế dân chủ, công tác vận động VC, NLĐ và HSSV thực hiện nhiệm vụ chính trị; công tác tổ chức thực hiện các chính sách, chế độ của VC, NLĐ và HSSV; tổ chức đánh giá xếp loại chất lượng VC, NLĐ và công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về quản lý, thực hiện các mặt công tác hành chính, tổng hợp; thực hiện chức năng đối nội, đối ngoại trong nhà trường.

**II. NHIỆM VỤ**

**1. Công tác Tổ chức - Chính trị**

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng xây dựng các văn bản hành chính của nhà trường về công tác tổ chức, chính trị và thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

*1.1. Công tác tổ chức cán bộ*

- Trực tiếp nghiên cứu và đề xuất các phương án xây dựng và kiện toàn bộ máy quản lý nhà trường; xây dựng mô hình cơ cấu tổ chức, soạn thảo chức năng nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường.

- Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của từng đơn vị để lập kế hoạch, xây dựng chỉ tiêu biên chế tham mưu Hiệu trưởng trình UBND Tỉnh hàng năm và lâu dài; đồng thời căn cứ vào chỉ tiêu biên chế được giao hàng năm để phân bổ nhân sự cho từng đơn vị.

- Quản lý đội ngũ cán bộ (CB), VC, NLĐ trong nhà trường; tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch, nội dung thi tuyển, xét tuyển VC, NLĐ; sắp xếp, bố trí, tiếp nhận, điều động và phân công nhiệm vụ cho CB, VC, NLĐ bảo đảm định mức lao động, cân đối phù hợp với trình độ chuyên môn, năng lực của từng người.

- Quản lý hồ sơ của CB, VC, NLĐ trong toàn trường theo Luật Viên chức, phối hợp cùng các đơn vị để nắm vững lịch sử chính trị, phẩm chất đạo đức, năng lực chuyên môn của từng CB, VC, NLĐ. Thực hiện bổ sung hồ sơ, nhận xét, đánh giá phân loại hàng năm đối với CB, VC, NLĐ để tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác sử dụng cán bộ có hiệu quả.

- Tham mưu công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đề bạt, bổ nhiệm đội ngũ CB, VC quản lý theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục pháp luật,

chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, quyền và nghĩa vụ cho đội ngũ CB, VC, NLD; kế hoạch tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho CB, VC, NLD trong nhà trường.

### *1.2. Công tác chính trị, tư tưởng*

Tham mưu giúp Tập thể lãnh đạo nhà trường thực hiện các công việc sau:

- Đảm bảo tình hình ổn định chính trị nội bộ trong nhà trường.
- Phổ biến và triển khai thực hiện đường lối chính sách của Đảng và Pháp luật của Nhà nước cho CB, VC, NLD và HSSV thông qua các buổi sinh hoạt chính trị năm học.
- Rà soát, bổ sung, điều chỉnh các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ chính trị của nhà trường theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Tham mưu triển khai chương trình hành động thực hiện nghị quyết Đại hội Đảng các cấp và các văn bản, chỉ thị, nghị định của Trung ương.
- Tổ chức, triển khai việc thực hiện các cuộc vận động của Trung ương và ngành giáo dục trong nhà trường.
- Tham mưu đánh giá và chọn cử CB, VC tham gia các lớp bồi dưỡng lý luận chính trị, quản lý nhà nước, quản lý giáo dục phù hợp từng đối tượng.
- Thường xuyên theo dõi tình hình diễn biến tư tưởng của đội ngũ CB, VC, NLD và HSSV, thực hiện phòng chống “*Ám mưu diễn biến hoà bình*”, đặc biệt là “*Tự diễn biến*” “*Tự chuyển hóa*” trong nội bộ.

### *1.3. Công tác chế độ, chính sách*

- Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách theo quy định của Nhà nước đối với CB, VC, NLD trong nhà trường (gồm: bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và các chế độ chính sách khác đối với VC, NLD).
- Thực hiện kế hoạch nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên, phụ cấp nhà giáo, nâng lương trước thời hạn, nâng ngạch, chuyển ngạch CB, VC, NLD.
- Theo dõi, quản lý cấp giấy đi đường, cấp giấy nghỉ phép hàng năm cho VC, NLD.
- Xác định định mức lao động và số giờ làm việc vượt định mức của giảng viên; hướng dẫn lập hợp đồng thực hiện chế độ thừa giờ của giảng viên trong năm.

### *1.4. Công tác phòng, chống tham nhũng, thi đua, khen thưởng và kỷ luật*

- Tham mưu công tác phòng, chống tham nhũng trong Nhà trường; tiếp nhận và tham mưu xử lý các phản ánh, báo cáo, tố cáo, tố giác, tin báo về hành vi tham nhũng theo các quy định của pháp luật.
- Xây dựng kế hoạch và báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng định kỳ theo quý, năm và các báo cáo về công tác phòng chống tham nhũng khác của cơ quan.
- Tham mưu ban hành các văn bản hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác đánh giá xếp loại chất lượng CB, VC, NLD và công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

### *1.5. Thực hiện thủ tục ra quyết định ban hành các văn bản hành chính của nhà trường thuộc nhiệm vụ của đơn vị*

- Chủ trì tham mưu ban hành các quyết định, văn bản hành chính về công tác thuộc lĩnh vực tổ chức bộ máy, cán bộ, nhân sự, chính trị, hành chính tổng hợp và công tác

HSSV; các quy chế, quy định; thành lập các hội đồng, các ban thuộc các lĩnh vực đơn vị phụ trách.

- Phối hợp với các đơn vị ban hành các quyết định, văn bản hành chính, quy chế, quy định; thành lập các hội đồng, các ban, các tổ trong thực hiện các nhiệm vụ chung của nhà trường.

## **2. Công tác Hành chính Tổng hợp**

Tham mưu giúp Ban giám hiệu thực hiện các nhiệm vụ về hành chính và tổng hợp:

- Chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện các qui định về quản lý hành chính, văn phòng.
- Xây dựng và lên lịch công tác hàng tuần.
- Thực hiện việc chứng thực, sao y các văn bản của nhà trường.
- Tổ chức in, quản lý và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ.
- Ký giấy đi đường cho khách đến làm việc tại nhà trường.
- Làm đầu mối công tác cải cách hành chính.
- Chủ trì tổ chức các sự kiện, hội nghị, hội thảo và lập dự toán nhu cầu phục vụ cho các hoạt động.

- Tham mưu giải quyết các công việc đối nội, đối ngoại của nhà trường.
- Xây dựng và tổng hợp kế hoạch công tác tháng, học kỳ và năm học của nhà trường; Giám sát và báo cáo tình hình triển khai.

- Tổng hợp, thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất về các mặt công tác của nhà trường theo yêu cầu của Ban giám hiệu.

- Thư ký các hội nghị; dự thảo báo cáo, công văn; chủ trì soạn thảo và ban hành các thông báo, kết luận của Hiệu trưởng tại các hội nghị giao ban.

- Là đầu mối thu nhận, xử lý và quản lý hồ sơ xét duyệt các danh hiệu thi đua, khen thưởng đơn vị và cá nhân, thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng.

- Chủ động tham mưu và đề xuất với Ban giám hiệu về kế hoạch hoạt động ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của nhà trường.

- Viết bài, tổng hợp tin bài hoạt động của nhà trường.

## **3. Công tác Học sinh, Sinh viên**

Tham mưu giúp Hiệu trưởng xây dựng các văn bản hành chính của nhà trường về công tác quản lý, giáo dục, rèn luyện HSSV thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

- Chủ trì, phối hợp tổ chức tuần giáo dục công dân đầu khóa học, sinh hoạt chính trị, tư tưởng, giáo dục pháp luật cho người học trong nhà trường.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức xếp loại rèn luyện cho HSSV.

- Chủ trì thực hiện việc đăng ký tạm trú, tạm vắng cho HSSV và học viên theo quy chế của Bộ GD&ĐT.

- Phối hợp với các đơn vị tổ chức đón tiếp người học nhập học, xác nhận đơn xin ở nội trú cho người học, ổn định tổ chức lớp và làm thẻ HSSV.

- Là đầu mối liên hệ giữa nhà trường và gia đình, địa phương, phối hợp với các đơn vị tổ chức cho người học đánh giá môn học, đánh giá khóa học và đánh giá công tác giảng

dạy, quản lý, phục vụ của nhà trường. Định kỳ tổ chức đối thoại giữa người học với Ban giám hiệu và các đơn vị trong trường.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng và Đoàn TNCS Hồ Chí Minh tiến hành theo dõi việc học tập, nghiên cứu khoa học và xếp loại rèn luyện của người học.

- Tham mưu và đề nghị khen thưởng tập thể, cá nhân đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện. Kiến nghị hình thức kỷ luật đối với các trường hợp vi phạm nội quy, qui chế.

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện thủ tục: cho thôi học, tạm ngừng học, bảo lưu kết quả học tập, gia hạn học tập và xin học tiếp của HSSV.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị đề xét cấp các loại học bổng, trợ cấp xã hội và miễn/giảm học phí cho người học theo các qui định hiện hành.

- Xác nhận chế độ chính sách xã hội cho người học theo qui định hiện hành, giới thiệu người học liên hệ với các đơn vị ngoài trường nhằm phục vụ trực tiếp cho việc học tập và nghiên cứu khoa học, thực tế, thực tập.

- Quản lý HSSV nội trú, ngoại trú về việc thực hiện nghĩa vụ pháp luật, quy định, quy ước của nhà trường và địa phương để giữ gìn an ninh, trật tự; quản lý việc đăng ký tạm trú, tạm vắng cho HSSV và học viên theo quy chế của Bộ GD&ĐT. Phối hợp với cơ quan an ninh tuyên truyền, phổ biến trong sinh viên nhằm phòng chống các tệ nạn xã hội và các hoạt động không lành mạnh khác.

- Phối hợp các cơ quan, đoàn thể, tổ chức xã hội trong và ngoài nhà trường để tư vấn dịch vụ hỗ trợ học tập, tìm kiếm việc làm cho HSSV, cấp các loại giấy tờ: giấy giới thiệu, thẻ HSSV, giấy chứng nhận, giấy vay tín dụng cho HSSV.

- Chủ trì thực hiện và quản lý công tác Bảo hiểm Y tế, Bảo hiểm thân thể đối HSSV toàn trường.

- Bộ phận Y tế trường học theo dõi, quản lý và giải quyết chế độ sức khỏe ban đầu cho CB, VC, NLD, HSSV và nhiệm vụ phòng chống dịch bệnh trong nhà trường, gồm: Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai về công tác y tế trường học; Thường trực sơ cứu và xử lý ban đầu cho HSSV; Xây dựng kế hoạch, biện pháp phòng chống các dịch bệnh thường xảy ra trong trường học (bệnh dịch Covid-19, sốt xuất huyết, tay chân miệng, cúm, sởi, quai bị, thủy đậu, ngộ độc thực phẩm...) và phối hợp với Y tế dự phòng, Y tế trạm địa phương để theo dõi và khám sức khỏe định kỳ cho HSSV, xử lý môi trường, chống các dịch bệnh; Quản lý sức khỏe ban đầu của HSSV và CB, VC, NLD (theo dõi sức khỏe và cấp phát thuốc); Kiểm tra vệ sinh, an toàn các cơ sở học tập, phương tiện đồ dùng dạy học, nhà ăn, ký túc xá (KTX), các công trình vệ sinh nước sạch; vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Quản lý hồ sơ người học, lưu trữ văn bản qui phạm pháp luật liên quan đến công tác sinh viên theo qui định hiện hành. Xây dựng, rà soát qui chế và các qui định, qui trình liên quan đến công tác HSSV.

- Tham gia quản lý HSSV trong các hoạt động chính trị, xã hội, sinh hoạt tập thể.

- Quản lý, kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy định đối với HSSV ở KTX.

- Sắp xếp, bố trí phòng ở KTX, phối hợp Phòng TC-QT đôn đốc nhắc nhở sinh viên nộp lệ phí nội trú.

- Lên kế hoạch và tổ chức vệ sinh môi trường xung quanh KTX.

- Phản ánh, báo hỏng và đề xuất thay thế, sửa chữa, bổ sung trang thiết bị, CSVK KTX.
- Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và là cầu nối giữa HSSV nội trú với nhà trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo Quy chế HSSV của Bộ GD&ĐT hiện hành.

### **5. Văn thư lưu trữ**

- Chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện các qui định về quản lý văn thư lưu trữ.
- Tiếp nhận, xử lý công văn, giấy tờ, văn bản đi đến, văn bản mật theo qui định hiện hành.
- Quản lý và sử dụng con dấu cơ quan theo qui định.
- Kiểm nhiệm quản lý và sử dụng con dấu của Đảng uỷ Trường.
- Quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ và kho lưu trữ của Nhà trường và Đảng uỷ.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

## **III. QUYỀN HẠN**

- Thừa lệnh Hiệu trưởng thông báo, theo dõi việc chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị trong trường.

- Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đánh giá CB, VC, NLD chấp hành kỷ luật lao động, pháp luật của Nhà nước và những quy định của Nhà trường.

- Đề xuất với Hiệu trưởng tạm dừng việc làm đối với CB, VC, NLD vi phạm nghiêm trọng kỷ luật lao động để làm rõ những vấn đề liên quan.

- Triệu tập CB, VC, NLD và HSSV để giải quyết một số công việc theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khi có ý kiến của Hiệu trưởng.

- Thừa lệnh Hiệu trưởng ký giấy giới thiệu cho CB, VC, NLD đi làm việc; thông báo kết luận các phiên họp, sao y các văn bản và các văn bản khác liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị do Hiệu trưởng ủy quyền.

## **PHÒNG TÀI CHÍNH – QUẢN TRỊ (Viết tắt: Phòng TC-QT)**

### **I. CHỨC NĂNG**

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác kế hoạch; quản lý hoạt động tài chính, tài sản và công tác kế toán nhằm quản lý, giám sát chặt chẽ và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực tài chính của nhà trường theo đúng qui định hiện hành.

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác quản trị, quản lý cơ sở vật chất cũng như đảm bảo trật tự trị an trong toàn trường.

### **II. NHIỆM VỤ**

#### **1. Công tác Kế hoạch**

- Tham mưu đề xuất kế hoạch tài chính phù hợp với yêu cầu hoạt động của nhà trường trong từng giai đoạn và chiến lược phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn.

- Tham mưu đề xuất xây dựng các đề án nhằm thu hút các nguồn lực xã hội để tăng cường đầu tư cơ sở vật chất cho Nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch dự toán ngân sách, kế hoạch dự toán nguồn thu sự nghiệp, thu

hoạt động dịch vụ phù hợp với nguồn thu hàng năm đồng thời đảm bảo nguồn tài chính cho các hoạt động của nhà trường

- Tham mưu đề xuất xây dựng, chỉnh sửa và tổ chức thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ và các qui định khác của nhà trường đảm bảo hiệu quả hoạt động, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Thực hiện công khai tài chính theo qui định hiện hành, đáp ứng yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền về báo cáo tài chính, báo cáo thống kê, công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nội bộ.

- Phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch hàng năm về các hoạt động của nhà trường.

## **2. Công tác Tài chính - Kế toán**

- Tổ chức quản lý các nguồn vốn theo Luật ngân sách nhà nước, Luật kế toán và các qui định hiện hành và đảm bảo cân đối kinh phí cho mọi hoạt động của trường.

- Thu thập, xử lý thông tin số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán. Thực hiện công tác hạch toán kế toán và quyết toán các nguồn kinh phí theo đúng qui định.

- Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.

- Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác kiểm kê tài sản, trang thiết bị, thanh lý tài sản theo đúng qui định của Luật quản lý tài sản công.

- Bảo quản, lưu trữ các chứng từ kế toán, các sổ sách tài liệu có liên quan đến công tác tài chính kế toán theo qui định của Luật kế toán.

- Tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của nhà trường.

- Quản lý, kiểm soát các khoản chi theo dự toán được duyệt, theo Quy chế chi tiêu nội bộ và các qui định hiện hành

- Thực hiện kê khai, quyết toán và nộp các khoản thuế đúng qui định của Luật quản lý thuế. Thống kê thu nhập cá nhân, quyết toán và nộp thuế thu nhập cá nhân theo đúng qui định.

- Phối hợp xác nhận hợp đồng và phân bổ nguồn chi trả đối với giảng viên thừa giờ trong năm.

- Phối hợp với các đơn vị trong việc hoàn thiện các hợp đồng của nhà trường ký kết với bên ngoài về lĩnh vực chuyên môn của đơn vị.

## **3. Công tác Quản trị**

- Tham gia giám sát các công trình, dự án đầu tư, sửa chữa, cải tạo xây dựng CSVC theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch đầu tư, sửa chữa, sử dụng và quản lý CSVC, trang thiết bị cho các đơn vị trong Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Quản lý toàn bộ tài sản của nhà trường như: Hồ sơ nhà đất, kho tài sản CSVC; các

giảng đường; KTX cho HSSV; các cơ sở dịch vụ trong nhà trường; quản lý, sửa chữa, điều phối điện - nước sinh hoạt cho toàn trường.

- Quản lý an ninh trật tự và công tác bảo vệ tài sản trong khuôn viên nhà trường.

- Quản lý, tổ chức công tác lao động, vệ sinh môi trường trong toàn trường; xây dựng cảnh quan môi trường trong khuôn viên nhà trường; phối hợp tham gia phòng ngừa, xử lý dịch bệnh; tham gia phòng chống thiên tai, bão lụt, tìm kiếm cứu nạn; phòng chống cháy nổ.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

### **III. QUYỀN HẠN**

- Tự chủ, tự chịu trách nhiệm về chuyên môn nghiệp vụ trước Hiệu trưởng và cơ quan quản lý cấp trên về các nhiệm vụ được giao.

- Có quyền độc lập về chuyên môn nghiệp vụ theo quy định hiện hành.

- Được quyền cung cấp thông tin hoặc từ chối cung cấp thông tin về tài liệu, số liệu tài chính - kế toán theo Luật Ngân sách và Luật kế toán hiện hành.

- Quản lý, sử dụng, bố trí tài sản, CSVC của nhà trường theo quy định.

- Phối hợp bố trí, hỗ trợ thiết bị, CSVC và VC, NLĐ cho hoạt động dạy học, bồi dưỡng của các đơn vị trong nhà trường.

- Đề xuất các đơn vị, bộ phận trong nhà trường phối hợp để thực hiện nhiệm vụ chung phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

## **PHÒNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ – ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ (Viết tắt: Phòng KHCN-ĐBCL&HTQT)**

### **I. CHỨC NĂNG**

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về quản lý, tổ chức và triển khai ứng dụng các hoạt động khoa học công nghệ (KHCN) và hoạt động hợp tác quốc tế (HTQT).

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, công tác pháp chế, đảm bảo chất lượng giáo dục theo đúng Quy chế của Bộ GD&ĐT và các qui định của nhà trường.

### **II. NHIỆM VỤ**

#### **1. Công tác quản lý khoa học công nghệ**

##### *1.1. Tham mưu, tổng hợp, đề xuất công tác:*

- Phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp quản lý việc thực hiện các hoạt động KHCN và triển khai ứng dụng, tiếp nhận, chuyển giao kết quả KHCN.

- Các quy định về quản lý KHCN, các biện pháp hỗ trợ cần thiết cho hoạt động KHCN.

- Kế hoạch chiến lược phát triển KHCN của nhà trường.

- Tiến hành nghiên cứu khoa học (NCKH) và phát triển công nghệ; kết hợp đào tạo với NCKH và sản xuất, dịch vụ khoa học và phát triển công nghệ theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ, Luật Giáo dục và các quy định khác của pháp luật.

- Tổ chức triển khai ứng dụng kết quả KHCN phục vụ công tác quản lý, giảng dạy;

đồng thời huy động các nguồn lực phục vụ hoạt động KHCN và đề xuất khen thưởng về công tác KHCN.

- Tổ chức bồi dưỡng nâng cao hiểu biết về kiến thức khoa học, năng lực NCKH cho đội ngũ cán bộ, giảng viên (CBGV) và học sinh, sinh viên (HSSV).

### *1.2. Các nhiệm vụ liên quan khác:*

- Xây dựng, phối hợp triển khai kế hoạch quản lý tổ chức hoạt động KHCN hàng năm.
- Phối hợp triển khai thực hiện Quy định quản lý hoạt động KHCN.
- Phối hợp tổ chức thực hiện công tác KHCN gắn với đào tạo trong HSSV.
- Phối hợp tổ chức việc biên tập, xuất bản tập san Thông tin khoa học hàng năm, Kỷ yếu hội thảo và các tài liệu khoa học khác; đưa thông tin KHCN lên website của Trường; tham gia xây dựng và thực hiện các nội dung trên website, tạo diễn đàn trao đổi học thuật.
- Chủ trì phối hợp tổ chức xét duyệt, nghiệm thu đề tài KHCN theo đúng yêu cầu.
- Phối hợp lựa chọn, tổ chức phổ biến, triển khai ứng dụng các đề tài KHCN có giá trị thực tiễn do CBGV thực hiện.
- Chủ trì phối hợp tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học của trường, triển khai các chuyên đề KHCN.

## **2. Nhiệm vụ Thanh tra**

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong tổ chức, thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra của nhà trường; phối kết hợp với Ban Thanh tra Nhân dân và cán CB, VC để thực hiện có hiệu quả các đợt kiểm tra theo kế hoạch đã đề ra.
- Phụ trách và báo cáo công tác pháp chế của nhà trường.
- Thanh tra việc chấp hành pháp luật giáo dục đối với cá nhân, đơn vị trong Trường. Kiến nghị với Hiệu trưởng những vấn đề cần giải quyết, điều chỉnh và hoàn thiện đối với các qui định quản lý và các biện pháp chỉ đạo thực hiện nhằm tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý của Trường.
- Thanh tra việc thực hiện quy chế, quy định và nhiệm vụ được giao đối với các đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng.
- Tham mưu giúp Hiệu trưởng về công tác giải quyết các khiếu nại, tố cáo: xác minh làm rõ và đề xuất biện pháp giải quyết.

## **3. Nhiệm vụ đảm bảo chất lượng giáo dục**

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng triển khai thực hiện đường lối, chính sách, các văn bản pháp quy về công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục của Bộ GD&ĐT.
- Hướng dẫn thực hiện và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản có liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng của các đơn vị, cá nhân trong nhà trường.
- Đề xuất các chủ trương, biện pháp đảm bảo chất lượng giáo dục trong Trường.
- Hướng dẫn các đơn vị triển khai thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo chất lượng theo kế hoạch của Nhà trường.
- Chủ trì phối hợp các đơn vị trong nhà trường tổ chức triển khai tự đánh giá cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo; tham gia đánh giá ngoài cơ sở giáo dục và chương trình

đào tạo theo các tiêu chuẩn về kiểm định chất lượng giáo dục của Bộ GD&ĐT.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc thanh tra, giám sát, kiểm tra công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của các đơn vị trực thuộc.

- Chủ trì việc thực hiện khảo sát lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan, báo cáo về hoạt động lấy ý kiến phản hồi và tham mưu đưa ra các đề xuất, giải pháp cải tiến chất lượng.

- Thực hiện việc báo cáo hiện trạng công tác đảm bảo chất lượng và cập nhật cơ sở dữ liệu về kiểm định chất lượng giáo dục của Nhà trường theo hướng dẫn hằng năm của Cục Quản lý chất lượng.

- Tham dự và tổ chức lại các khóa tập huấn cho cán bộ và giảng viên về hoạt động đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục.

#### **4. Công tác hợp tác quốc tế**

##### *4.1. Tham mưu công tác:*

- Xác định phương hướng, mục tiêu, xây dựng kế hoạch ngắn hạn và dài hạn cho hoạt động HTQT của nhà trường với các đối tác nước ngoài.

- Thực hiện các quy định thống nhất của Nhà nước về quản lý công tác HTQT.

- Phân định các nhóm đối tác cùng các mối quan hệ nhằm cụ thể hoá định hướng, mục tiêu và kế hoạch hợp tác.

- Đa phương hoá, đa dạng hoá công tác HTQT, tìm nguồn tài trợ, tạo điều kiện để CBGV tham gia trao đổi về nội dung, chương trình, giáo trình, kinh nghiệm giảng dạy và quản lý với các cơ quan quản lý giáo dục, các cơ sở đào tạo của các nước tiên tiến trong khu vực và trên thế giới.

- Củng cố và phát triển quan hệ với các tổ chức, cơ quan, ban ngành hữu quan ở trung ương và địa phương phục vụ công tác HTQT; duy trì, củng cố và tăng cường mở rộng quan hệ hợp tác với các đối tác nước ngoài.

- Nội dung chương trình hợp tác, liên kết với các tổ chức chính phủ và phi chính phủ, các cơ sở GD-ĐT và các tổ chức, ban ngành nước ngoài khác.

- Các chương trình trao đổi GV và HSSV, giao lưu văn hóa, văn nghệ và thể thao với các cơ quan, tổ chức đối tác nước ngoài.

- Công tác tổ chức triển khai thực hiện các chương trình hợp tác đào tạo và công tác quản lý các hoạt động HTQT.

- Công tác đoàn ra, đoàn vào đối với các đối tác Quốc tế.

##### *4.2. Các nhiệm vụ liên quan khác:*

- Làm cầu nối giữa nhà trường với các cơ quan, ban ngành hữu quan của trung ương và địa phương, các cơ sở GD&ĐT trong và ngoài nước.

- Xây dựng và triển khai kế hoạch, chủ trì phối hợp tổ chức quản lý hoạt động đối ngoại và HTQT.

- Phối hợp quản lý lưu học sinh.

#### **5. Kết hợp công tác hợp tác quốc tế với khoa học công nghệ**

##### *5.1. Tham mưu, tổng hợp, đề xuất công tác:*

- Xác định phương hướng, mục tiêu cùng các giải pháp kết hợp công tác HTQT với

KHCN phục vụ thiết thực cho công tác KHCN; đồng thời thúc đẩy sự phát triển công tác HTQT của Trường.

- Tìm kiếm, lựa chọn các đối tác có thể mạnh về KHCN để hoạch định chiến lược hợp tác, thiết lập và tăng cường quan hệ hợp tác nhằm nâng cao trình độ NCKH và trình độ học vấn cho CBVC; ứng dụng kết quả KHCN vào nghiên cứu, quản lý, giảng dạy, sản xuất và đời sống.

- Hợp tác biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, trao đổi hoặc chuyển giao; kết quả KHCN, tài liệu khoa học, tạp chí, sách báo phục vụ cho việc đào tạo và KHCN với các đối tác ngoài nước.

### 5.2. Các nhiệm vụ liên quan khác:

- Xây dựng kế hoạch và thực hiện các nhiệm vụ liên kết, hợp tác KHCN, lập các dự án liên kết, hợp tác đào tạo, bồi dưỡng, tiếp nhận, chuyển giao sản phẩm KHCN với các cơ sở GD-ĐT ngoài nước.

- Thông qua công tác HTQT, tìm kiếm, chọn lọc các công trình KHCN đã hoàn thành ở trên thế giới có giá trị phù hợp với thực tiễn của nhà trường để đề xuất với BGH giới thiệu, phổ biến và triển khai ứng dụng.

- Phối hợp tổ chức dịch, biên dịch và biên tập các đề tài NCKH, các tài liệu khoa học và công nghệ, chương trình giảng dạy, giáo trình được tiếp nhận hoặc chuyển giao thông qua công tác HTQT.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

## III. QUYỀN HẠN

- Tổ chức, quản lý hoạt động KHCN, triển khai ứng dụng KHCN, hoạt động HTQT, kết hợp công tác HTQT với KHCN, công tác thanh tra, kiểm tra, pháp chế và đảm bảo chất lượng.

- Tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ về công tác khoa học công nghệ, đảm bảo chất lượng, thanh tra, pháp chế và hợp tác quốc tế đối với các nhiệm vụ được giao.

- Đề xuất, phối hợp với các đơn vị, bộ phận trong trường để thực hiện nhiệm vụ chung phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

## **PHÒNG ĐÀO TẠO – KHẢO THÍ** (Viết tắt: Phòng ĐT-KT)

### I. CHỨC NĂNG

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý đào tạo bao gồm: Phát triển chương trình, tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đào tạo, quản lý chất lượng dạy và học theo Quy chế của Bộ GD&ĐT, Quy chế của Bộ LĐ-TB&XH và quy định của Nhà trường.

### II. NHIỆM VỤ

#### 1. Phát triển chương trình đào tạo

Quản lý các hoạt động phát triển chương trình đào tạo:

- Xây dựng, thẩm định, ban hành các chương trình đào tạo.
- Tham mưu mở ngành đào tạo mới.
- Đánh giá, cập nhật chương trình đào tạo.
- Cải tiến phương pháp giảng dạy - học tập, đề cương học phần, tài liệu học tập,...

## **2. Tổ chức đào tạo**

- Ban hành các văn bản và hướng dẫn cụ thể về quản lý hoạt động đào tạo phù hợp với quy định của Bộ GD&ĐT và Bộ LĐ-TB&XH.
- Tổ chức xây dựng quy trình và quản lý toàn bộ quá trình đào tạo tại Trường; quản lý hồ sơ đào tạo theo quy định của Bộ GD&ĐT và Bộ LĐ-TB&XH.
- Chủ trì xây dựng và thực hiện kế hoạch giảng dạy, phân công giảng dạy, lập thời khóa biểu của các hệ đào tạo.
- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và thống kê phục vụ công tác quản lý đào tạo của Trường.
- Phối hợp với các đơn vị tổ chức kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy và học tập.
- Thẩm định, xác nhận và tổng hợp số giờ giảng dạy và các hoạt động chuyên môn của giảng viên trong năm.
- Phối hợp tổ chức tiếp nhận, quản lý và bố trí sắp xếp HSSV, học viên trúng tuyển.
- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức xếp loại học tập cho HSSV.
- Tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện thủ tục: xét chuyển trường, xét lên lớp đối với HSSV các hệ đào tạo; xét cảnh báo học tập đối với SV được đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

## **3. Khảo thí**

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch khảo thí.
- Chủ trì xây dựng, bổ sung, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi đối với các chương trình đào tạo chính quy của Trường.
- Chủ trì lập lịch thi, phân công coi thi, trực thi.
- Tổ chức quản lý, lưu trữ bài và điểm thi tuyển sinh, tốt nghiệp, lưu trữ điểm thi học phần.

## **4. Cấp phát văn bằng, chứng chỉ**

- Lập hồ sơ tốt nghiệp để nhận phôi bằng/chứng chỉ cho các khóa tốt nghiệp theo Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ.
- Tổ chức cấp phát bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, bản sao văn bằng, chứng chỉ và bảng điểm cho sinh viên, học viên.
- Xác minh tính hợp pháp về văn bằng, chứng chỉ của HSSV thuộc Phòng quản lý khi có yêu cầu.

## **5. Tuyển sinh**

- Đề xuất chỉ tiêu, xây dựng đề án tuyển sinh, tổ chức thực hiện nhiệm vụ tuyển sinh đối với các hệ đào tạo chính quy của Trường.
- Tham gia theo dõi, đề xuất Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh sau khi Bộ GD&ĐT phê duyệt.

## **6. Công tác khác**

- Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập các hội đồng liên quan đến đào tạo và tuyển sinh.
- Quản trị và phát triển phần mềm Quản lý đào tạo của Trường.
- Quản lý cán bộ, nhân viên của đơn vị theo sự phân cấp của Hiệu trưởng.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

## **III. QUYỀN HẠN**

- Quản lý và cấp phát văn bằng, bản sao văn bằng, chứng chỉ và bảng điểm cho HSSV.
- Đề xuất Hiệu trưởng bố trí GV thực hiện nhiệm vụ đào tạo theo quy định.
- Thừa lệnh Hiệu trưởng ký bảng điểm, xác nhận quá trình đào tạo và văn bằng, chứng chỉ cho HSSV khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

# **KHOA CHUYÊN MÔN TRỰC THUỘC**

## **I. CHỨC NĂNG**

Các Khoa chuyên môn trực thuộc là đơn vị quản lý chuyên môn có chức năng tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, hoạt động nghiên cứu khoa học và quản lý học sinh sinh viên.

## **II. NHIỆM VỤ**

- Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của nhà trường.
- Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ; chủ động khai thác các dự án hợp tác, phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội.
- Quản lý giảng viên (GV), viên chức (VC) và học sinh sinh viên thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.
- Tổ chức phát triển chương trình đào tạo, rà soát và điều chỉnh chương trình đào tạo theo quy định; biên soạn giáo trình môn học, tài liệu giảng dạy do Hiệu trưởng giao.
- Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho GV, VC thuộc Khoa.
- Phối hợp hỗ trợ thiết bị, CSVC cho hoạt động dạy học, bồi dưỡng của các đơn vị trong nhà trường.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

## **III. QUYỀN HẠN**

- Đề xuất, phối hợp tham gia xây dựng và phát triển chương trình đào tạo thuộc ngành của đơn vị.

- Tạo lập quan hệ với các đơn vị và cá nhân trong và ngoài nhà trường theo đúng quy định hiện hành của pháp luật nhằm phục vụ thực hiện các chức năng nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

- Đề xuất các đơn vị, bộ phận trong nhà trường phối hợp để thực hiện nhiệm vụ chung phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

## **TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN – THƯ VIỆN**

### **(Viết tắt: Trung tâm CNTT-TV)**

#### **I. CHỨC NĂNG**

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng việc quản lý công nghệ thông tin và truyền thông của nhà trường, bao gồm: hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin, hệ thống phần mềm, giải pháp công nghệ thông tin nhằm tối ưu hóa hệ thống, bảo mật và an toàn dữ liệu, thông tin và truyền thông trong cơ quan. Công tác quy hoạch, lập kế hoạch, mua sắm, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa trang bị thiết bị công nghệ thông tin của nhà trường.

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về tổ chức, quản lý, nghiên cứu phát triển, khai thác hệ thống thông tin thư viện.

#### **II. NHIỆM VỤ**

##### **1. Công nghệ thông tin**

- Đề xuất việc xây dựng và hoàn thiện các quy chế, quy định về tổ chức quản lý công nghệ thông tin (CNTT) của nhà trường.

- Chủ trì quản lý, vận hành phòng máy chủ (bao gồm cả việc hỗ trợ người sử dụng đầu cuối), đảm bảo vận hành hệ thống CNTT của nhà trường.

- Đầu mối triển khai nhiệm vụ và ứng dụng CNTT trong nhà trường.

- Đầu mối triển khai nhiệm vụ chuyển đổi số.

- Xây dựng và triển khai các chương trình, kế hoạch về trang bị thiết bị CNTT của nhà trường.

- Tham mưu mua sắm, sửa chữa, bảo quản và sử dụng trang thiết bị CNTT cho các đơn vị.

- Tham mưu xây dựng các quy định và tổ chức quản lý hoạt động của nhà trường trên không gian mạng theo Luật CNTT và các Quy định của Pháp luật.

- Tổ chức phục vụ, khai thác và theo dõi việc sử dụng thiết bị CNTT, hoạt động trên không gian mạng của các đơn vị trong nhà trường. Chịu trách nhiệm trực tiếp bảo trì, bảo dưỡng và sửa chữa thiết bị công nghệ thông tin và hoạt động truyền thông của nhà trường. Tổ chức các giải pháp đảm bảo an toàn và bảo mật cho hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của nhà trường.

- Quản trị, cập nhật, duy trì hoạt động và khai thác hiệu quả trang tin điện tử, hệ thống thư điện tử, phần mềm quản lý công việc (portal); hỗ trợ kỹ thuật và quản lý, bảo trì các phần mềm OLC, quản lý đào tạo, thư viện và fanpage của nhà trường.

- Tổng hợp và báo cáo tình hình sử dụng thiết bị CNTT hàng năm cho Ban giám hiệu.

- Phối hợp và bố trí thiết bị CNTT phục vụ dạy học và bồi dưỡng cho các lớp trong

nhà trường.

## 2. Truyền thông

- Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động truyền thông của nhà trường.
- Chủ trì thực hiện công tác truyền thông, đăng tải và quản lý nội dung thông tin của Trường trên cổng thông tin điện tử, bao gồm:
  - + Quảng bá các sự kiện, hoạt động của nhà trường thông qua bảng tin điện tử.
  - + Phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý nội dung và cập nhật thường xuyên thông tin của các Phòng, Khoa, Trung tâm và đơn vị, đoàn thể trong nhà trường.
  - + Đăng tin bài, hình ảnh về các sự kiện, hoạt động của các đơn vị và nhà trường.
  - + Phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng hình ảnh và nội dung website.
- Chủ trì đánh giá nội dung website của các đơn vị, đoàn thể nhằm đảm bảo tính phù hợp, cập nhật và nhất quán của thông tin đối với các chủ trương, hoạt động của nhà trường.
- Tham mưu thực hiện truyền thông liên kết quảng bá hình ảnh của các đơn vị bên ngoài đảm bảo tuân thủ các quy định của Nhà trường và Pháp luật.
- Phối hợp với các đơn vị, đoàn thể trong xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu trên các hệ thống thông tin của Trường.
- Chủ động tìm kiếm, đề xuất và tham gia các dự án tư vấn truyền thông và quảng bá thương hiệu nhà trường.

## 3. Thư viện

- Chủ trì công tác tổ chức xây dựng học liệu: xây dựng kế hoạch và phối hợp với các khoa và đơn vị khác để sưu tầm, xuất bản, mua sắm học liệu (giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo, băng đĩa, cơ sở dữ liệu điện tử,...) phục vụ cho các môn học trong chương trình đào tạo của nhà trường.
- Hợp tác với các thư viện trong nước trong lĩnh vực phối hợp bổ sung và trao đổi tài liệu, chia sẻ nguồn lực thông tin và cung cấp các dịch vụ thông tin – thư viện đáp ứng kịp thời nhu cầu của người sử dụng.
- Sưu tầm, chỉnh lý, bảo tồn các tài liệu, hiện vật về quá trình xây dựng và phát triển của Trường; tổ chức phòng truyền thống, bảo quản, trưng bày và giới thiệu tư liệu khi cần thiết.
- Ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, chuyển đổi số trong hoạt động thư viện; xây dựng tài nguyên thông tin số, tài nguyên thông tin mở, thư viện số theo quy định của pháp luật.
- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn công tác hỗ trợ học tập và thư viện; tổ chức điều phối hệ thống thông tin, tư liệu, thư viện trong nhà trường.
- Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ tài liệu; xây dựng cơ sở dữ liệu; xây dựng hệ thống mạng lưới truy nhập và tra cứu thông tin; biên soạn, xuất bản các ấn phẩm thông tin theo quy định của pháp luật.
- Tổ chức không gian, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ việc đọc, nghiên cứu và khai thác giáo trình, tài liệu của độc giả.
- Phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài

liệu và các sản phẩm dịch vụ thông tin- thư viện.

- Nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ tiên tiến và CNTT trong công tác thư viện.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

### **III. QUYỀN HẠN**

- Đề xuất giúp Hiệu trưởng trong công tác quản lý, sử dụng, sửa chữa và mua sắm thiết bị CNTT của nhà trường.

- Tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý và sử dụng các thiết bị CNTT dùng chung của nhà trường.

- Phối hợp bố trí, hỗ trợ thiết bị CNTT và cán bộ kỹ thuật cho hoạt động dạy học, bồi dưỡng của các đơn vị trong nhà trường.

- Được tham gia các hội nghề nghiệp, các hội nghị, hội thảo khoa học về thông tin thư viện trong nước và quốc tế; liên kết, hợp tác với các thư viện, tổ chức cá nhân trong nước và nước ngoài về tiếp nhận tài trợ, viện trợ, trao đổi nguồn lực thông tin, kinh nghiệm chuyên môn, tham gia các mạng thông tin phù hợp với quy định của nhà trường và của pháp luật.

- Tổ chức các hoạt động dịch vụ có thu phù hợp với quy định của pháp luật và chức năng nhiệm vụ được giao.

- Từ chối phục vụ tài liệu trái pháp luật và nội quy, quy chế của Trung tâm.

- Đề xuất các đơn vị, bộ phận trong nhà trường phối hợp để thực hiện nhiệm vụ chung phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

## **TRUNG TÂM BỒI DƯỠNG - LIÊN KẾT ĐÀO TẠO VÀ NGOẠI NGỮ - TIN HỌC (Viết tắt: Trung tâm BD-LKĐT&NN-TH)**

### **I. CHỨC NĂNG**

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc mở các lớp bồi dưỡng, liên kết đào tạo đại học; các lớp bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ cho cán bộ, viên chức của nhà trường và những người có nhu cầu học tập.

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ và tin học cho các đối tượng người học. Phối hợp, liên kết với các đơn vị, cơ quan trong tổ chức đào tạo và bồi dưỡng về ngoại ngữ và tin học.

### **II. NHIỆM VỤ**

#### **1. Bồi dưỡng và liên kết đào tạo**

- Tham mưu giúp Ban giám hiệu trong việc tạo dựng quan hệ đối tác, kí kết các văn bản hợp tác bồi dưỡng và liên kết đào tạo với các đơn vị đào tạo ngoài nhà trường.

- Khảo sát nhu cầu của người học, phối hợp với các đơn vị đào tạo đại học để đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh. Phối hợp với các trường đại học, học viện, các đơn vị liên kết đào tạo tổ chức tuyển sinh đối với hệ đào tạo không chính quy theo hình thức vừa làm vừa học.

- Phối hợp tổ chức tiếp nhận hồ sơ, quản lý lớp học, địa điểm học, lịch thi và các hoạt động khác của các lớp thuộc hệ bồi dưỡng, đào tạo đại học không chính quy theo học kỳ,

năm học.

- Tham mưu, đề xuất Ban Giám hiệu xây dựng kế hoạch, tuyển sinh mở các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ ngắn hạn cho giáo viên các trường mầm non, phổ thông.

- Phối hợp với các đơn vị chuyên môn phân công giảng viên giảng dạy một số học phần theo sự thoả thuận với các đơn vị liên kết, phân công giảng viên coi thi các lớp liên kết do Trung tâm quản lý.

- Thẩm định và xác nhận số giờ giảng dạy của giảng viên giảng dạy ở các lớp bồi dưỡng, đào tạo theo hình thức liên kết.

- Tổ chức thực hiện, kiểm tra và giám sát toàn bộ công tác giảng dạy, học tập các hệ đào tạo đại học không chính quy hình thức liên kết theo ủy quyền của các cơ sở đào tạo đại học và quy định của nhà trường.

## **2. Ngoại ngữ và Tin học**

- Điều tra nhu cầu học tập ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin và truyền thông trên địa bàn để đề xuất với Hiệu trưởng kế hoạch mở lớp đào tạo, bồi dưỡng, đáp ứng nhu cầu của người học.

- Tổ chức thực hiện các chương trình giáo dục, bồi dưỡng:

- + Chương trình ngoại ngữ các cấp độ.

- + Chương trình tin học ứng dụng các cấp độ.

- + Các chương trình bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học khác đáp ứng nhu cầu của người học.

- + Phối hợp tổ chức các lớp bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin và truyền thông cho giảng viên của trường và các cơ sở giáo dục khác trên địa bàn khi có nhu cầu.

- Phối hợp thực hiện các công việc khác có liên quan đến ngoại ngữ như biên dịch, phiên dịch hoặc liên quan đến tin học, công nghệ thông tin.

- Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra, cấp chứng chỉ cho các học viên của trung tâm đã hoàn thành chương trình theo quy định của Bộ GD&ĐT.

- Liên kết với các trung tâm, các cơ sở ngoại ngữ - tin học khác tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra và cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin truyền thông.

- Nghiên cứu, tổng kết, rút kinh nghiệm về tổ chức và hoạt động của trung tâm, nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin – truyền thông.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

## **III. QUYỀN HẠN**

- Quản lý hồ sơ học viên các lớp bồi dưỡng, liên kết đào tạo.

- Phối hợp quản lý bảng điểm thành phần các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ, liên kết đào tạo.

- Quản lý, cấp phát chứng chỉ, giấy chứng nhận và bản sao theo quy định.

- Đề xuất các đơn vị, bộ phận trong nhà trường phối hợp để thực hiện nhiệm vụ chung phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

- Thừa lệnh Hiệu trưởng ký xác nhận giờ dạy cho giảng viên giảng dạy các lớp đại học liên thông, các lớp bồi dưỡng.

## **TRƯỜNG PHỔ THÔNG LIÊN CẤP CĐSP QUẢNG TRỊ**

### **(Viết tắt: Trường PTLC)**

#### **I. CHỨC NĂNG**

Quản lý và tổ chức các hoạt động giáo dục phổ thông theo Điều lệ trường Tiểu học, Điều lệ trường Phổ thông có nhiều cấp học của Bộ GD&ĐT và quy chế tổ chức hoạt động của Trường Phổ thông liên cấp.

#### **II. NHIỆM VỤ**

- Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển Trường Phổ thông liên cấp (PTLC) phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường và gắn với nhu cầu xã hội, trong đó xác định rõ tầm nhìn, sứ mệnh và các giá trị cốt lõi của Trường PTLC.

- Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông dành cho cấp TH, THCS và cấp THPT do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành và các văn bản hướng dẫn của Sở GD&ĐT Quảng Trị.

- Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên theo quy định của pháp luật.

- Quản lý tài chính theo quy định.

- Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh; vận động học sinh đến trường; quản lý học sinh theo quy định của Bộ GD&ĐT.

- Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.

- Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục.

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

- Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia hoạt động xã hội.

- Thực hiện công khai về cam kết chất lượng giáo dục, các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục và tài chính theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các hoạt động về kiểm định chất lượng giáo dục, đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ GD&ĐT.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong nhà trường về công tác quản lý đội ngũ và công tác chính sách của học sinh.

- Quản lý, đánh giá chất lượng học tập và hạnh kiểm của học sinh theo quy định và phân cấp quản lý của đơn vị.

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

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

#### **III. QUYỀN HẠN**

- Tự chủ, tự chịu trách nhiệm về hoạt động giáo dục của đơn vị.

- Tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý tài chính của đơn vị theo quy định.

- Quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị của đơn vị theo quy định.

- Đề xuất các đơn vị, bộ phận trong nhà trường phối hợp để thực hiện nhiệm vụ chung phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

-----  
