

Số: 469/QĐ-CDSP

Lạng Sơn, ngày 06 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC BAN HÀNH Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM LẠNG SƠN

Căn cứ Quyết định số 374/TTg ngày 02/6/1997 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cấp Trường Trung học Sư phạm Lạng Sơn thành trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn;

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

Căn cứ Quyết định số 1634/QĐ-UBND ngày 18/8/2021 của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn;

Căn cứ Nghị quyết cuộc họp của Ban chấp hành Đảng ủy, Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn tại kỳ họp ngày 06/9/2023 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Quy chế trước đây trái với Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm, Trường thực hành, Đoàn thể và viên chức, người lao động, người học thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ GDĐT (b/c);
- Sở GDĐT (b/c);
- HT, PHT;
- Website trường;
- Lưu: VT, TCCTHSSV.

HIỆU TRƯỞNG

Phùng Quý Sơn

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM LẠNG SƠN
(Ban hành Kèm theo Quyết định số: 469/QĐ-CĐSP, ngày 06/9/2023
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sư phạm (CĐSP) Lạng Sơn.

2. Quy chế áp dụng đối với các đơn vị; tổ chức đoàn thể; cán bộ, giảng viên, giáo viên, nhân viên (CBGVNV); học sinh, sinh viên (HSSV) đang công tác và học tập tại Trường CĐSP Lạng Sơn và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Tên trường và vị trí pháp lý

Trường CĐSP Lạng Sơn là loại hình trường công lập, được thành lập theo Quyết định số 374/QĐ-TTg ngày 02/6/1997 của Thủ tướng Chính phủ trên cơ sở nâng cấp trường Trung học Sư phạm Lạng Sơn.

Tên giao dịch: Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn.

Tên giao dịch quốc tế: Lang Son College of Education.

Trụ sở chính của trường: Số 09, đường Đèo Giang, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn. Điện thoại: 0205 3812 182

Cơ sở 2: Số 148, đường Nguyễn Du, phường Đông Kinh, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn.

Website: LCE.edu.vn Email: cdsplangson@moet.edu.vn

Điều 3. Vị trí và chức năng của Trường

1. Trường CĐSP Lạng Sơn là cơ sở giáo dục công lập nằm trong hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng; chịu sự quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu sự quản lý nhà nước về chuyên môn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các Sở, ngành liên quan.

2. Trường do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập; chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với 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. Trường CĐSP Lạng Sơn có chức năng: Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ cao đẳng trong lĩnh vực giáo dục và một số ngành nghề khác có liên quan; hợp tác quốc tế; nghiên cứu khoa học và triển khai áp dụng tiến bộ khoa học công nghệ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội.

Điều 4. Sứ mạng và mục tiêu

1. Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn là cơ sở uy tín, vững mạnh trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục và nhân lực các ngành kinh tế-kỹ thuật, khoa học tự nhiên-xã hội, văn hóa-nghệ thuật; nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ, cung ứng nguồn nhân lực chất lượng cao, đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế-xã hội của tỉnh và khu vực.

2. Trường CĐSP Lạng Sơn có mục tiêu đào tạo và bồi dưỡng nguồn nhân lực có năng lực hành nghề tương ứng với trình độ đào tạo, đáp ứng tốt yêu cầu về vị trí việc làm; có trách nhiệm nghề nghiệp và khả năng sáng tạo, thích ứng với môi trường làm việc trong bối cảnh hội nhập quốc tế; có khả năng tìm kiếm việc làm, tự tạo việc làm hoặc học lên trình độ cao hơn.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường

1. Xây dựng sứ mạng, tầm nhìn, chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường.

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

3. Phát triển các chương trình đào tạo theo mục tiêu xác định; bảo đảm sự liên thông giữa các chương trình và trình độ đào tạo.

4. Tổ chức bộ máy; điều chỉnh cơ cấu tổ chức, bộ máy các đơn vị trực thuộc phù hợp với vị trí, chức năng của Nhà trường; sử dụng, quản lý, xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động.

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

6. Tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục học sinh phổ thông, nghiên cứu, 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 Trường Tiểu học và Trung học cơ sở Lê Quý Đôn; đề xuất các giải pháp góp phần nâng cao chất lượng dạy học và giáo dục.

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

8. Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, cơ sở vật chất; được miễn, giảm

thuế theo quy định của pháp luật.

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

10. Hợp tác với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài.

11. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bộ, ngành có liên quan và UBND tỉnh Lạng Sơn.

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

Điều 6. Quyền tự chủ và trách nhiệm xã hội của Trường

1. Nhà trường tự chủ trong các hoạt động chủ yếu thuộc các lĩnh vực tổ chức và nhân sự, tài chính theo quy định pháp luật và tài sản, đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục. Cụ thể như sau:

a) Quyết định mục tiêu, chiến lược và kế hoạch phát triển của Nhà trường.

b) Quyết định thành lập bộ máy tổ chức, phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý trên cơ sở chiến lược và quy hoạch phát triển của Nhà trường.

c) Thu, chi tài chính, đầu tư phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật và quy định của UBND tỉnh.

d) Tuyển sinh và phát triển chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình giảng dạy phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng chương trình đào tạo; in phôi văn bằng, quản lý và cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định của pháp luật.

e) Tổ chức triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế theo chiến lược và kế hoạch phát triển của Nhà trường; đảm bảo chất lượng đào tạo của Nhà trường; lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để đăng ký kiểm định.

2. Trách nhiệm xã hội của Nhà trường 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 và của Điều lệ trường cao đẳng.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

Điều 7. Hệ thống chính trị

1. Hệ thống chính trị của Trường bao gồm: Đảng bộ, chính quyền Nhà trường và các tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức xã hội được tổ chức và hoạt động nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trường dưới sự lãnh đạo của Đảng bộ Trường.

2. Đảng bộ Trường được tổ chức và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, các quy định của Ban Chấp hành Trung ương, Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lạng Sơn và của Đảng ủy khối Các cơ quan tỉnh Lạng Sơn; là hạt nhân chính trị, lãnh đạo Nhà trường thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; lãnh đạo công tác chính trị-tư tưởng, công tác tổ chức nhân sự, công tác bảo vệ chính trị nội bộ; lãnh đạo chính quyền và các tổ chức chính trị-xã hội trong Trường thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác, nâng cao đời sống vật chất, tinh thần của viên chức, người lao động và người học trong Trường.

3. Hệ thống chính quyền bao gồm Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, các đơn vị chức năng, viên chức, người lao động thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn được Nhà nước giao cho Trường. Hệ thống chính quyền Nhà trường thuộc quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Lạng Sơn, có trách nhiệm thực thi Luật Giáo dục và các quy định pháp luật hiện hành.

4. Các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội trong Trường được tổ chức và hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ của mỗi tổ chức; chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Đảng ủy và tổ chức cấp trên theo ngành dọc; có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục theo quy định của Luật Giáo dục phù hợp với tôn chỉ mục đích, chức năng, nhiệm vụ của từng tổ chức; tham gia quản lý, duy trì kỷ luật lao động, giám sát hoạt động quản lý của Trường theo Quy chế dân chủ và vận động các thành viên thuộc tổ chức mình hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Phân cấp trong cơ cấu tổ chức

1. Cơ cấu tổ chức của Trường CĐSP Lạng Sơn phù hợp với quy định tại Thông tư số 23/2022/TT-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường cao đẳng sư phạm. Trường có cơ cấu tổ chức được phân thành ba cấp như sau:

Cấp Trường: Hội đồng trường; Lãnh đạo trường; Hội đồng Khoa học và Đào tạo; các Hội đồng tư vấn;

Cấp đơn vị thuộc, trực thuộc: phòng; khoa; trung tâm; trường thực hành;

Cấp tổ, bộ môn: tổ thuộc khoa, trung tâm, trường thực hành.

2. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội trong Trường.

Điều 9. Cơ cấu tổ chức của Nhà trường

1. Hội đồng trường;
2. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng;
3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo, các hội đồng tư vấn;
4. Các phòng, gồm:
 - Các phòng, gồm **05** phòng:
 - + Phòng Quản lý Đào tạo và Hợp tác quốc tế;
 - + Phòng Tổ chức - Công tác học sinh, sinh viên;
 - + Phòng Khoa học Công nghệ và Đảm bảo chất lượng;
 - + Phòng Kế hoạch - Tài chính;
 - + Phòng Hành chính - Tổng hợp.
5. Các khoa chuyên môn, gồm **06** khoa:
 - + Khoa Đào tạo giáo viên;
 - + Khoa Ngoại ngữ;
 - + Khoa Các bộ môn chung;
 - + Khoa Kinh tế - Kỹ thuật;
 - + Khoa Văn hóa - Nghệ thuật và Du lịch;
 - + Khoa Bồi dưỡng Cán bộ quản lý và nghiệp vụ;
6. Trung tâm Ngoại ngữ-Tin học.
7. Trường Thực hành sư phạm (Trường Tiểu học và Trung học cơ sở Lê Quý Đôn).

Tùy thuộc tình hình thực tế, dưới khoa, trung tâm, trường thực hành có các tổ chuyên môn

8. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam: Là Đảng bộ cơ sở thuộc Đảng ủy Khối các Cơ quan tỉnh Lạng Sơn; có các chi bộ trực thuộc Đảng bộ trường; hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và theo quy định của Hiến pháp, pháp luật.

9. Các đoàn thể, hội: Công đoàn trường; Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; Hội Sinh viên; Chi hội Cựu chiến binh; 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

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 10. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường được thành lập và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp. Hội đồng trường có nhiệm kỳ 05 năm.

2. 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.

3. Số lượng, cơ cấu thành viên Hội đồng trường 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, 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) 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, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; 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.

4. Chủ tịch Hội đồng trường

a) Chủ tịch Hội đồng trường là cán bộ cơ hữu của Trường, là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, có kinh nghiệm quản lý giáo dục, có ít nhất 5 năm tham gia giảng dạy, có kinh nghiệm quản lý cấp khoa, phòng và tương đương trở lên, có trình độ thạc sĩ trở lên, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Chủ tịch Hội đồng trường theo quy định của pháp luật.

b) 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 Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận; Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong Trường.

c) Chủ tịch Hội đồng trường có trách nhiệm và quyền hạn 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 hàng năm; 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 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, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

d) Chủ tịch Hội đồng trường chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

5. Thư ký Hội đồng trường

a) 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 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.

b) Thư ký Hội đồng trường trực tiếp giúp Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- 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;

- 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;

- Trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường bị khuyết (bãi nhiệm, miễn nhiệm, hết tuổi đảm nhiệm theo chức vụ theo quy định của pháp luật, chuyển công tác, mất) thì Thư ký tổ chức họp Hội đồng trường để bầu Chủ tịch Hội đồng trường mới theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao.

6. Tổ chức và hoạt động, trình tự, thủ tục thành lập Hội đồng Trường được thực hiện theo Điều 9 Điều lệ trường cao đẳng sư phạm phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 11. Hiệu trưởng

1. Tiêu chuẩn, điều kiện của Hiệu trưởng Trường CĐSP Lạng Sơn hiện theo quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức của Chính phủ; quy định của tỉnh Lạng Sơn 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 CĐSP, 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, cụ thể:

a) Ban hành các quy chế, quy định trong 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; 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 và các quy định pháp luật khác có liên quan

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 khoẻ 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 và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 12. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng 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 CĐSP 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; 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 CĐSP.

Điều 13. 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 Lạng Sơn.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về:

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.

3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo gồm: Hiệu trưởng; 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. Số lượng thành viên, tỷ lệ các thành phần và thủ tục lựa chọn các thành viên, việc tổ chức và hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo do Hiệu trưởng quyết định theo quy định.

4. Hội đồng Khoa học và Đào tạo bầu Chủ tịch Hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng đồng ý. Chủ tịch Hội đồng điều hành Hội đồng Khoa học và Đào tạo thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

5. Hội đồng khoa học và Đào tạo họp ít nhất 01 lần/ học kỳ, do Chủ tịch Hội đồng triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên Hội đồng ít nhất là 03 ngày. Cuộc họp được coi là họp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự. Kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng biểu quyết đồng ý. Biên bản, các văn bản sau cuộc họp phải được trình Hiệu trưởng trong thời hạn ít nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

Điều 14. 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 15. Các khoa đào tạo

1. Chức năng

Là đơn vị chuyên môn, có chức năng triển khai các hoạt động giảng dạy các học phần; các chương trình bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức đào tạo các ngành được giao quản lý; tổ chức các hoạt động khoa học và công nghệ; hợp tác với các đối tác trong và ngoài nước trong triển khai các đề án, chương trình và hoạt động nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học và ứng dụng khoa học công nghệ thuộc lĩnh vực chuyên môn do khoa quản lý.

2. Nhiệm vụ

a) Quản lý sinh viên các ngành/chương trình được giao quản lý; giảng dạy

các học phần thuộc khoa quản lý cho các chương trình đào tạo trong Trường.

b) Xây dựng, phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu, kế hoạch, lịch trình giảng dạy; kiểm tra đánh giá người học; lựa chọn cơ sở thực hành, thực tập, tổ chức triển khai kế hoạch thực hành, thực tập thuộc lĩnh vực chuyên môn do khoa quản lý; kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ trên.

c) Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo; các hoạt động nghiên cứu khoa học công nghệ; quản lý phòng học, đồ dùng, thiết bị phục vụ công tác giảng dạy các chuyên ngành thuộc khoa.

d) Quản lý cán bộ, giảng viên và học sinh, sinh viên, học viên thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng; chủ động đề xuất việc đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ giảng viên.

đ) Phối hợp với các đơn vị tổ chức và thực hiện giảng dạy các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá năng lực người học theo chuẩn đầu ra; chủ động tham mưu đề xuất mở các mã ngành đào tạo, thực hiện các công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn do Khoa quản lý.

e) Tham mưu, phối hợp tổ chức công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, bồi dưỡng chuẩn chức danh nghề nghiệp, bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ công chức, viên chức của tỉnh và các đối tượng có nhu cầu theo quy định; công tác tuyển sinh, quản lý các lớp liên kết đào tạo vừa làm vừa học (khoa Bồi dưỡng Cán bộ QL&NV).

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

3. Bộ môn (Tổ chuyên môn)

a) Bộ môn là đơn vị chuyên môn thuộc khoa.

b) Bộ môn có các nhiệm vụ sau đây:

- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa hoặc bộ môn trực thuộc (đơn vị).

- 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 trường đơn vị, 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 và đơn vị.

- 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 bộ môn, của đơn vị và Trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, trưởng đơn vị.

Căn cứ tình hình thực tế, Hiệu trưởng bổ nhiệm trưởng bộ môn theo cơ cấu tổ chức của khoa, trường.

Điều 16. Các phòng, trung tâm, trường thực hành

1. Nhiệm vụ chung

a) Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng tổ chức quản lý và thực hiện các mặt công tác của Trường theo lĩnh vực được phân công.

b) Phân công lao động cho cán bộ, giảng viên, giáo viên, nhân viên trong đơn vị theo quy định của Nhà nước và của Nhà trường.

c) Quản lý cán bộ, giảng viên, giáo viên, nhân viên của đơn vị mình theo sự phân cấp của Hiệu trưởng.

d) Quản lý và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định.

đ) Báo cáo thường kỳ và đột xuất liên quan đến nhiệm vụ theo yêu cầu của cấp trên.

e) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị và tham mưu với Hiệu trưởng trong việc lập hồ sơ thanh toán kinh phí cho các hoạt động thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

g) Tham gia hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục trong nhà trường.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo nhà trường giao.

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. Phòng Quản lý Đào tạo và Hợp tác quốc tế

2.1.1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tuyển sinh; công tác đào tạo các loại hình do trường cấp bằng; công tác thiết bị, phương tiện phục vụ dạy học, thư viện; hoạt động liên kết đào tạo với doanh nghiệp và các cơ sở giáo dục trong đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng; công tác hợp tác quốc tế.

2.1.2. Nhiệm vụ

a. Chủ trì

*** Công tác tuyển sinh**

- Thường trực Hội đồng tuyển sinh của nhà trường

- Xác định nhu cầu đào tạo; đề xuất chỉ tiêu và tham mưu tổ chức tuyên truyền, tư vấn, hỗ trợ công tác tuyển sinh các ngành trình độ trung cấp, cao đẳng.

- Xây dựng kế hoạch, đề án, quy chế và tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh các hệ đào tạo (chính quy, liên thông) trình độ trung cấp, cao đẳng của nhà trường theo quy định.

** Công tác quản lý đào tạo*

- Thực hiện đăng kí/đăng kí bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định.

- Tổ chức xây dựng, thẩm định và tham mưu ban hành chương trình đào tạo các ngành nghề; tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình đào tạo và định kì tổ chức rà soát, điều chỉnh, cập nhật chương trình, giáo trình đào tạo theo quy định.

- Tham mưu, tổ chức xây dựng các quy chế, quy định về công tác đào tạo của nhà trường; tổ chức thực hiện và quản lý đào tạo theo quy chế, quy định; xây dựng kế hoạch phát triển đồng bộ các hệ đào tạo chính quy; xây dựng kế hoạch đào tạo các ngành học theo học kỳ, năm học và khóa học; khung kế hoạch/tiến độ năm học.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của giảng viên; việc học tập của HSSV. Đề xuất khen thưởng và xử lý các trường hợp vi phạm trong việc thực hiện quy chế, các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ trong công tác đào tạo.

- Triển khai hoạt động đổi mới phương pháp dạy học, các hội thi về chuyên môn nghiệp vụ của giảng viên, HSSV; công tác thực tế cơ sở, thực hành, thực tập nghề nghiệp, ngoại khóa; công tác giảng dạy giáo dục quốc phòng an ninh cho HSSV; tổ chức xét kết quả học tập, phối hợp xét kết quả rèn luyện học kì, năm học, khóa học; xét và công nhận tốt nghiệp.

- Quản lý, lưu trữ kết quả học tập toàn khóa của người học; Quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận tốt nghiệp, bảng điểm toàn khóa cho HSSV; Xác minh tính hợp pháp về văn bằng của người học; Xác nhận hồ sơ liên quan đến quá trình học tập của người học.

- Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp, lưu trữ, ... theo quy định phục vụ công tác quản lý đào tạo của Nhà trường.

** Công tác thiết bị, phương tiện phục vụ dạy học, thư viện*

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức quản lý toàn diện hoạt động của thư viện phục vụ công tác nghiên cứu, giảng dạy, học tập của CBGV, HSSV nhà trường.

- Quản lý các kho lưu trữ, đồ dùng thiết bị dạy học. Xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị, vật tư thí nghiệm, thực hành, giáo trình, tài liệu tham khảo, sách, báo bảo đảm phục vụ tốt công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

- Quản lý thiết bị tăng âm loa đài; hệ thống máy chiếu, thiết bị cố định tại hội trường, nhà đa năng, khu lớp học;

** Hoạt động liên kết đào tạo với doanh nghiệp và các cơ sở giáo dục trong đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng*

** Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế*

- Xây dựng và trình Hiệu trưởng quyết định chủ trương, nội dung, kế hoạch hợp tác trong nước, hợp tác quốc tế ngắn hạn, dài hạn và tổ chức thực hiện.

- Tham gia đàm phán và trình Hiệu trưởng ký kết các văn bản hợp tác với các đối tác. Thực hiện, quản lý những dự án hợp tác quốc tế.

- Lập kế hoạch và trình làm thủ tục đoàn ra, đoàn vào kịp thời, theo quy định của pháp luật; chủ trì để phối hợp với Phòng Tổ chức-Công tác HSSV, các đơn vị liên quan trình nhân sự đi học tập, công tác ngoài nước.

- Tổ chức triển khai thực hiện và kiểm tra giám sát các chương trình hợp tác quốc tế; đón tiếp và làm việc với khách quốc tế đảm bảo an ninh chính trị theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại trường. Ghi biên bản các hội nghị, hội thảo, cuộc họp, buổi làm việc có khách nước ngoài do Giám hiệu chủ trì.

- Tiếp nhận, xử lý và lưu trữ các tài liệu, văn bản liên quan đến các tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi đến theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Theo dõi thực hiện, đánh giá định kỳ các hoạt động đối ngoại của Trường. Hỗ trợ nghiệp vụ và cung cấp thông tin đối ngoại cho các đơn vị.

- Biên tập thông tin, bài viết về hoạt động của nhà trường đăng trên trang thông tin điện tử của ngành.

b) Phối hợp với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài trường theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo trường

2.2. Phòng Tổ chức-Công tác Học sinh sinh viên

2.2.1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác chính trị nội bộ, công tác tổ chức cán bộ; công tác kiểm tra nội bộ, pháp chế; công tác quản lý HSSV theo quy chế và các quy định hiện hành.

2.2.2. Nhiệm vụ

a) Chủ trì

** Công tác tổ chức, cán bộ*

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng cơ cấu tổ chức, kế hoạch biên chế các đơn vị thuộc trường.

- Công tác quản lý cán bộ, giảng viên, giáo viên, nhân viên: sắp xếp, luân chuyển, bố trí, tiếp nhận, sử dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ ...kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên.

- Xây dựng qui định chế độ làm việc của giảng viên, giáo viên; tổng hợp, điều tiết phân công lao động của giảng viên, giáo viên; kiểm tra việc thực hiện chế độ làm việc của giảng viên, giáo viên.

- Lập và quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức; Tổng hợp, thống kê, báo cáo về công tác tổ chức cán bộ, nhận xét, đánh giá xếp loại hằng năm đối với cán bộ, viên chức.

- Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, kỷ cương hành chính, kỷ luật lao động, quy chế dân chủ của cơ quan theo quy định. Hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận cơ quan văn hóa.

- Thường trực Hội đồng kỉ luật cán bộ, viên chức;

* *Công tác pháp chế, phổ biến giáo dục pháp luật, kiểm tra nội bộ,*

- Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện công tác pháp chế, phổ biến giáo dục pháp luật trong nhà trường theo quy định hiện hành.

+ Tham mưu những vấn đề pháp lý liên quan đến hoạt động của trường, đảm bảo cho nhà trường hoạt động tuân thủ theo pháp luật.

+ Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, quy chế, nội qui của trường cho cán bộ, giảng viên, giáo viên và học sinh, sinh viên toàn trường.

+ Thường xuyên rà soát, cập nhật các văn bản có tính pháp lý liên quan đến hoạt động của trường, hướng dẫn thực hiện và theo dõi, báo cáo về hiệu lực của các văn bản đó.

- Thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo qui định hiện hành, cụ thể:

+ Xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ và tổ chức thực hiện theo qui định của pháp luật.

+ Kiểm tra việc tổ chức thực hiện pháp luật, nhiệm vụ được giao đối với tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng.

+ Giúp Hiệu trưởng làm nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo qui định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

+ Giúp Hiệu trưởng triển khai thực hiện phòng chống tham nhũng theo qui định của pháp luật về phòng chống tham nhũng.

* *Công tác quản lý học sinh sinh viên (HSSV)*

- Tổ chức quản lý toàn diện HSSV: công tác giáo dục tư tưởng chính trị, pháp luật, đạo đức, lối sống cho HSSV; tiếp nhận HSSV trúng tuyển, sắp xếp bố trí vào lớp học, khám sức khỏe, làm thẻ HSSV, tổ chức tuần sinh hoạt công dân-HSSV đầu khóa học; tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động ngoài giờ lên lớp; tổ chức đối thoại định kỳ giữa Hiệu trưởng Nhà trường với HSSV, các hoạt động tư vấn cho HSSV; triển khai thực hiện chế độ chính sách đối với HSSV; xét kết quả rèn luyện, danh hiệu của tập thể lớp và HSSV theo quy định; công tác khen thưởng, kỷ luật HSSV; thống kê, tổng hợp dữ liệu,

quản lý hồ sơ của HSSV,...

- Công tác quản lý Ký túc xá (KTX): Ban quản lý KTX có nhiệm vụ quản lý toàn diện HSSV nội trú theo quy định; Xây dựng kế hoạch, tổ chức tiếp nhận, bố trí chỗ ăn ở, sinh hoạt và học tập của HSSV trong khu KTX; Quản lý, sử dụng, sửa chữa tài sản, cơ sở vật chất của khu KTX theo phân cấp của Hiệu trưởng; Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, nhu cầu chính đáng của HSSV.

- Tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý HSSV ngoại trú theo quy định.

- Quản lý công tác cố vấn học tập.

- Thường trực Hội đồng khen thưởng, kỷ luật HSSV.

b) Phối hợp với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài trường theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo trường

2.3. Phòng Khoa học công nghệ và Đảm bảo chất lượng

2.3.1. Chức năng

Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng trong việc quản lý và tổ chức triển khai thực hiện các lĩnh vực công tác: khoa học công nghệ, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo; công nghệ thông tin, truyền thông và chuyên đổi số; khảo thí, đảm bảo chất lượng giáo dục.

2.3.2. Nhiệm vụ

a) Chủ trì

** Công tác nghiên cứu khoa học*

- Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo của nhà trường;

- Xây dựng, thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển, các quy định quản lý hoạt động khoa học công nghệ;

- Đề xuất các nhiệm vụ khoa học cấp tỉnh, cấp trường của Hội đồng Khoa học và Đào tạo (đề tài, dự án, hội thảo khoa học);

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hằng năm của cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh sinh viên theo kế hoạch của Nhà trường và cấp trên;

- Tư vấn, hướng dẫn các đơn vị, tổ chức, cá nhân xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học; thành lập các hội đồng tư vấn, đánh giá nghiệm kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học; thẩm định và quy đổi kết quả nghiên cứu khoa học của giảng viên; đề xuất khen thưởng, vinh danh các tập thể, cá nhân có thành tích trong hoạt động khoa học công nghệ;

- Đề xuất và thực hiện các nhiệm vụ nâng cao năng lực khoa học công nghệ của cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên;

- Biên tập, thẩm định và xuất bản Thông báo khoa học định kỳ, viết bài nghiên cứu tham gia Hội thảo các cấp của Nhà trường;

- Thực hiện chuyên gia công nghệ, đề xuất phương án sản xuất đề dùng, học liệu của các đề tài đã được nghiên cứu, thử nghiệm thành công;

- Tổng hợp cơ sở dữ liệu, lưu trữ hồ sơ và báo cáo đúng quy định hiện hành.

** Công nghệ thông tin, truyền thông và chuyển đổi số*

- Xây dựng, thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển; các quy định quản lý hoạt động công nghệ thông tin, truyền thông và chuyển đổi số;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công nghệ thông tin, truyền thông và chuyển đổi số hằng năm;

- Quản lý, bảo trì, bổ sung cơ sở hạ tầng mạng nội bộ, cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động công nghệ thông tin, truyền thông và chuyển đổi số;

- Hỗ trợ, đề xuất các nhiệm vụ nâng cao năng lực công nghệ thông tin, truyền thông và năng lực số cho cán bộ, viên chức và học sinh sinh viên; đề xuất giải pháp nâng cao uy tín, quảng bá hình ảnh của Nhà trường với xã hội.

- Quản trị, biên tập, cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử của Nhà trường

- Quản lý, xử lý cơ sở dữ liệu và giải quyết các nhiệm vụ về lĩnh vực công nghệ thông tin, truyền thông và chuyển đổi số do Hiệu trưởng phân công.

- Tổng hợp cơ sở dữ liệu, lưu trữ hồ sơ và báo cáo đúng quy định hiện hành.

** Công tác khảo thí*

- Xây dựng văn bản quản lý, quy trình, hướng dẫn thực hiện công tác khảo thí (tổ chức thi kết thúc môn học/ học phần);

- Quản lý và tổ chức thi kết thúc môn học/ học phần: xây dựng kế hoạch, lịch thi, công tác đề thi, coi thi, chấm thi, lên điểm và tổng hợp cơ sở dữ liệu có liên quan theo từng học kỳ, năm học;

- Đề xuất và tổ chức tập huấn cho cán bộ, giảng viên về công tác khảo thí; đề xuất các giải pháp phát triển chương trình đào tạo (nếu có);

- Tổng hợp cơ sở dữ liệu, lưu trữ hồ sơ và báo cáo đúng quy định hiện hành.

** Công tác đảm bảo chất lượng*

- Xây dựng các văn bản quy định, quy trình, hướng dẫn thực hiện các hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục bên trong;

- Xây dựng, thực hiện kế hoạch hoạt động đảm bảo chất lượng, quản lý hệ thống đảm bảo chất lượng ISO theo giai đoạn và từng năm;

- Đề xuất, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ xây dựng và vận hành hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong; tổ chức tự đánh giá, kiểm định chất lượng cơ sở và chương trình đào tạo; cải tiến và nâng cao chất lượng giáo dục;

- Khảo sát các bên liên quan đến các hoạt động của nhà trường; giám sát chất lượng các hoạt động của nhà trường;

- Đề xuất và tổ chức tập huấn nâng cao năng lực đảm bảo chất lượng, tự đánh giá chất lượng giáo dục cho cán bộ, giảng viên.

- Tổng hợp cơ sở dữ liệu, lưu trữ hồ sơ và báo cáo đúng quy định hiện hành.

b) Phối hợp với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài trường theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo trường

2.4. Phòng Kế hoạch-Tài chính

2.4.1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, thực hiện các hoạt động về công tác tài chính kế toán, tài sản trong Nhà trường theo quy định.

2.4.2. Nhiệm vụ

a) Chủ trì

** Công tác kế hoạch:*

- Xây dựng kế hoạch dài hạn, định kỳ về công tác tài chính, đầu tư phát triển. Lập kế hoạch phát triển đào tạo, dự toán kinh phí hằng năm, kế hoạch thu chi theo quy định của Nhà nước và hướng dẫn triển khai thực hiện.

- Xây dựng kế hoạch phân bổ kinh phí cho các lĩnh vực hoạt động của Nhà trường, được Hội đồng Trường hoặc Hội nghị cán bộ chủ chốt của Nhà trường thống nhất thông qua.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ; phương án tự chủ tài chính theo hướng dẫn của cấp trên và định kỳ bổ sung, điều chỉnh theo thực tế.

- Quản lý và cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác số liệu về tài sản, thiết bị, kinh phí để tham mưu cho Hiệu trưởng ra các quyết định chỉ đạo, quản lý, điều hành công tác tài chính kế toán.

** Công tác tài chính:*

- Thực hiện quản lý bằng sổ sách các khoản thu, chi các quỹ tài chính, các loại tài sản của Nhà trường theo quy định hiện hành. Bảo quản, lưu trữ các chứng từ, hoá đơn, sổ sách, tài liệu có liên quan đến công tác tài chính kế toán, tài sản theo quy định của Nhà nước.

- Tổ chức thực hiện việc thu, chi các nguồn kinh phí theo quy định hiện hành; thường xuyên báo cáo tình hình thu, chi tài chính với Hiệu trưởng.

- Thực hiện việc chi trả tiền lương, tiền công, các loại phụ cấp và các hoạt động của Nhà trường theo quy định hiện hành.

- Báo cáo tài chính hằng quý, quyết toán năm theo quy định hiện hành.

- Tổ chức công tác hạch toán kế toán đáp ứng đầy đủ kịp thời và chính xác nhu cầu thu chi các nguồn tài chính trong Trường; Thực hiện phân phối, sử dụng hợp lý các nguồn kinh phí theo đúng Luật Ngân sách và các chế độ chính sách của Nhà nước.

- Thực hiện các hoạt động kế toán theo đúng Luật kế toán; Cung cấp số liệu kế toán theo quy định của pháp luật; Công khai tài chính, tài sản theo quy định hiện hành.

- Hướng dẫn các đơn vị về thủ tục, chứng từ thanh quyết toán tài chính đối với các hoạt động trong Trường; Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định về thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế thu nhập cá nhân trong Trường.

b) Phối hợp với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài trường theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo trường

2.5. Phòng Hành chính-Tổng hợp

2.5.1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác hành chính-tổng hợp, quản lý tài sản đảm bảo các điều kiện phục vụ giảng dạy, học tập, NCKH; công tác y tế học đường, vệ sinh môi trường và quản lý các dịch vụ trong Trường theo qui định; Công tác quốc phòng, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ.

2.5.2. Nhiệm vụ

a) Chủ trì

** Công tác Hành chính-Tổng hợp:*

- Xây dựng kế hoạch nhiệm vụ của nhà trường từng năm học. Tổng hợp thông tin trong Trường, đảm bảo phản ánh thường xuyên, kịp thời, chính xác tình hình thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch của Trường; chuẩn bị các báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất chuyên đề; soạn thảo các văn bản chỉ đạo, điều hành công việc chung của Trường.

- Tổ chức thực hiện Luật Thi đua - Khen thưởng và các văn bản hướng dẫn; Thường trực công tác thi đua, khen thưởng.

- Tham mưu tổ chức và thực hiện cải cách thủ tục hành chính, quy trình ISO trong Trường; Duy trì nề nếp làm việc trong toàn Trường (bố trí lịch công tác tuần, các cuộc họp, bảo đảm hiệu lệnh giờ ra, vào lớp theo quy định).

- Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quản lý dấu; đặt và phân phối báo chí.

- Chuẩn bị các điều kiện cho công chức, viên chức đi công tác (cấp và chứng nhận các loại giấy tờ: Giấy giới thiệu, giấy đi công tác; sắp xếp, điều động xe ô tô...).

- Công tác đối ngoại (tiếp khách, hướng dẫn khách đến làm việc với Nhà trường, bố trí ăn, nghỉ cho khách theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng).

- Thực hiện công tác đánh máy, phô tô, in sao tài liệu theo quy định.
- Tham mưu xây dựng và quản lý phòng truyền thống của Nhà trường.

** Công tác quản lý tài sản*

- Quản lý toàn bộ tài sản chung của Nhà trường: Đất đai, hội trường, nhà làm việc, thư viện, thí nghiệm, giảng đường, nhà đa năng, khu ký túc xá, nhà khách, khu nhà công vụ, tường rào, hệ thống cấp thoát nước, hệ thống cung cấp điện, kho tài sản thuộc phòng Hành chính-Tổng hợp.

- Quản lý điện, nước sinh hoạt cho toàn Trường.

- Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, xây dựng. Giám sát việc thực hiện quy định quản lý, sử dụng tài sản của các đơn vị.

- Xây dựng kế hoạch và phối hợp tổ chức thực hiện kiểm kê tài sản cuối năm hoặc đột xuất. Lập báo cáo thống kê theo yêu cầu quản lý của Nhà trường.

- Quản lý dịch vụ căng tin, trông giữ xe và các dịch vụ khác trong Trường theo qui định.

- Chuẩn bị điều kiện về cơ sở vật chất cho các hội nghị, hội thảo và hoạt động chung trong Trường.

** Công tác y tế trường học, vệ sinh môi trường*

- Tổ chức thực hiện công tác y tế trường học theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức hoạt động lao động của HSSV.

- Phục vụ phòng làm việc của Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng; các hoạt động chung của nhà trường.

- Thực hiện công tác vệ sinh trong khu vực trường.

** Công tác an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ và cứu nạn cứu hộ*

- Xây dựng kế hoạch và đảm bảo các điều kiện về Quốc phòng, an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ.

- Thực hiện công tác bảo vệ cơ quan, giữ gìn an ninh trật tự toàn trường; các quy định về công tác phòng chống cháy nổ, giữ gìn trật tự công cộng.

- Làm nòng cốt trong phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc trong Nhà trường; xây dựng kế hoạch, hoàn thiện hồ sơ đề nghị nhà trường đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh trật tự” hàng năm trình Ban chỉ đạo cấp tỉnh xét duyệt.

- Thực hiện các quy định về quản lý vật liệu nổ, chất dễ cháy, chất độc hại (nếu có).

- Thực hiện những nhiệm vụ cụ thể khác để bảo vệ Nhà trường do Hiệu trưởng giao theo đúng quy định của pháp luật.

b) Phối hợp với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài trường theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo trường

2.6. Trung tâm Ngoại ngữ-Tin học

2.6.1. Chức năng

Trung tâm Ngoại ngữ-Tin học là tổ chức hoạt động trong lĩnh vực đào tạo ngoại ngữ, tiếng Dân tộc, tin học chuẩn công nghệ thông tin, cung cấp các dịch vụ ngoại ngữ, nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin nhằm góp phần nâng cao dân trí, nâng cao trình độ hiểu biết, kỹ năng sử dụng ngoại ngữ, công nghệ thông tin cho các đối tượng có nhu cầu.

2.6.2. Nhiệm vụ

- Tổ chức các khóa học công nghệ thông tin cho các đối tượng trong và ngoài trường có nhu cầu học tập.

- Tổ chức các khóa học ngoại ngữ cho các đối tượng trong và ngoài trường. Ngoại ngữ giao tiếp, luyện dịch, nghe, nói trên các lĩnh vực kinh tế, du lịch, thương mại, công nghệ thông tin và các chuyên ngành khác. Liên kết với các Trung tâm Ngoại ngữ khác hoặc các cơ sở giáo dục có đủ tư cách pháp nhân khác để tiến hành dịch vụ ôn luyện, tổ chức thi, cấp chứng chỉ quốc tế. Hoặc chứng chỉ ngoại ngữ theo khung 6 bậc của Việt Nam và chứng chỉ công nghệ thông tin.

- Thực hiện giảng dạy các học phần Tin học cho các lớp đào tạo của Trường, quản lý các phòng tin học của nhà trường.

- Tổ chức tuyển sinh, dạy học và cấp chứng chỉ tiếng Dân tộc.

- Chủ động phối hợp các đơn vị, tổ chức trong và ngoài trường khai thác và triển khai thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo trường giao.

2.7. Trường thực hành sư phạm (Trường Tiểu học và Trung học cơ sở Lê Quý Đôn): Thực hiện chức năng và nhiệm vụ được quy định cụ thể trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học và Trung học cơ sở Lê Quý Đôn thuộc Trường CĐSP Lạng Sơn.

Điều 17. Trưởng phòng, phó trưởng phòng; giám đốc, phó giám đốc trung tâm

1. Vị trí công tác

Trưởng phòng, giám đốc trung tâm là người đứng đầu phòng, trung tâm do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm; tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức quản lý và thực hiện các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, trung tâm.

Giúp việc cho trưởng phòng, giám đốc trung tâm có các phó trưởng phòng, phó giám đốc trung tâm do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm. Mỗi phòng, trung tâm có không quá 02 phó trưởng phòng, phó giám đốc trung tâm (tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của trường). Tiêu chuẩn phó trưởng phòng, phó giám đốc trung tâm như tiêu chuẩn của trưởng phòng, giám đốc trung tâm.

2. Tiêu chuẩn

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín và khả năng hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công.

b) Tốt nghiệp đại học, có trình độ Lý luận chính trị theo quy định, đối với Trưởng, phó các phòng Quản lý Đào tạo và Hợp tác quốc tế, phòng Khoa học công nghệ và Đảm bảo chất lượng, phòng Tổ chức-Công tác HSSV và Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên.

c) Có sức khỏe tốt, độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu nam không quá 55 tuổi, nữ không quá 50 tuổi tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

d) Thâm niên công tác: riêng trưởng các phòng Quản lý Đào tạo và Hợp tác quốc tế, phòng Khoa học công nghệ và Đảm bảo chất lượng, phòng Tổ chức - Công tác HSSV phải qua công tác giảng dạy hoặc quản lý tại các khoa, tổ bộ môn thuộc trường từ 5 năm trở lên.

e) Nhiệm kỳ của trưởng phòng, giám đốc trung tâm, phó phòng, phó giám đốc trung tâm là 05 năm. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm 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;

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của trưởng phòng, phó trưởng phòng; giám đốc, phó giám đốc trung tâm

3.1. Nhiệm vụ, quyền hạn của trưởng phòng, giám đốc trung tâm

a) Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến giúp Hiệu trưởng tổ chức quản lý và thực hiện các lĩnh vực công tác của Nhà trường thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị được quy định trong Quy chế này.

b) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tổ chức, quản lý nhân sự và mọi hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ hành chính của đơn vị. Phân công cho các phó trưởng đơn vị phụ trách một số mặt công tác của đơn vị.

c) Quản lý, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị, tài sản của Nhà nước đã được giao cho đơn vị sử dụng.

d) Lựa chọn và trình Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm tổ trưởng tổ công tác.

e) Được quyền tham gia các Hội đồng Thi đua-Khen thưởng, kỷ luật cấp trường.

g) Được quyền cho giảng viên, nhân viên trong đơn vị được nghỉ 01 ngày. Giảng viên, nhân viên muộn nghỉ thêm phải được phép của Hiệu trưởng.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo trường phân công.

3.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của phó trưởng phòng, phó giám đốc trung tâm

a) Phó trưởng phòng, phó giám đốc trung tâm trực tiếp phụ trách một số mặt công tác của đơn vị theo sự phân công của trưởng phòng, giám đốc trung tâm và giải quyết các công việc do trưởng phòng, giám đốc trung tâm giao.

b) Khi giải quyết công việc được trưởng phòng, giám đốc trung tâm giao, phó trưởng phòng, phó giám đốc trung tâm thay mặt trưởng phòng, giám đốc trung tâm và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, giám đốc trung tâm và pháp luật đối với công việc đã giải quyết; có trách nhiệm báo cáo với trưởng phòng, giám đốc trung tâm về tình hình công việc được giao.

Điều 17. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng trường Thực hành sư phạm

Vị trí công tác, tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trường Thực hành sư phạm thực hiện theo Quyết định về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học và Trung học cơ sở Lê Quý Đôn thuộc trường CĐSP Lạng Sơn.

Điều 18. Trưởng khoa, phó trưởng khoa

1. Vị trí công tác

Là người đứng đầu khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm; tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức quản lý và thực hiện các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của khoa.

Giúp việc cho trưởng khoa có các phó trưởng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm. Mỗi khoa có không quá 02 phó trưởng khoa (tùy theo chức năng nhiệm vụ và quy mô đào tạo của khoa); tiêu chuẩn phó trưởng khoa như tiêu chuẩn trưởng khoa.

2. Tiêu chuẩn

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt và khả năng hoàn thành tốt nhiệm vụ đảm nhiệm.

b) Được lựa chọn trong số cán bộ, giảng viên có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ cao đẳng, có uy tín, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học, quản lý và có trình độ Lý luận chính trị theo quy định.

c) Trưởng khoa và Phó trưởng khoa có học vị từ thạc sĩ trở lên thuộc ngành, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực đào tạo của khoa.

d) Có sức khỏe tốt. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu của trưởng khoa, phó trưởng khoa không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

e) Nhiệm kỳ của trưởng khoa là 05 năm. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm 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;

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của trưởng khoa, phó trưởng khoa

3.1. Nhiệm vụ, quyền hạn của trưởng khoa

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tổ chức, quản lý nhân sự và mọi hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ hành chính của đơn vị. Phân công cho các phó trưởng đơn vị phụ trách một số mặt công tác của đơn vị.

b) Xây dựng, quản lý và chỉ đạo các hoạt động chuyên môn và công tác nghiên cứu khoa học của đơn vị.

c) Chỉ đạo các bộ môn chuyên môn thuộc đơn vị xây dựng và thực hiện kế hoạch giảng dạy bộ môn chuyên môn, kế hoạch nghiên cứu khoa học và các hoạt động giáo dục khác.

d) Chỉ đạo thực hiện kế hoạch rèn luyện nghiệp vụ nghề nghiệp, hoạt động ngoại khoá cấp khoa, bộ môn trực thuộc.

đ) Tổ chức quản lý HSSV trong đơn vị về các mặt học tập, rèn luyện và tu dưỡng trong cả khoá học theo qui định.

e) Quản lý, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị, tài sản của Nhà nước đã được giao cho đơn vị sử dụng.

g) Chủ trì các hội nghị chuyên môn nghiệp vụ, hội nghị khoa học, làm chủ tịch hội đồng thi đua, hội đồng kỉ luật của đơn vị theo phân cấp. Thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật HSSV trong đơn vị theo qui chế HSSV của Bộ GDĐT.

h) Lựa chọn và cử trợ lý khoa, cố vấn học tập, chủ nhiệm lớp trình Hiệu trưởng quyết định.

i) Được quyền cho cán bộ, giảng viên trong đơn vị được nghỉ 01 ngày và cho học sinh, sinh viên trong khoa nghỉ học tối đa là 03 ngày. Cán bộ, giảng viên, học sinh, sinh viên muốn nghỉ thêm phải được phép của Hiệu trưởng.

k) Được quyền tham gia các Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, kỷ luật cấp trường.

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo trường phân công.

3.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của phó trưởng khoa

a) Phó trưởng khoa trực tiếp phụ trách một số mặt công tác của đơn vị theo sự phân công của trưởng khoa và giải quyết các công việc do trưởng khoa giao;

b) Khi giải quyết công việc được trưởng khoa giao, phó trưởng khoa thay mặt trưởng khoa và chịu trách nhiệm trước trưởng khoa và pháp luật đối với công việc đã giải quyết; có trách nhiệm báo cáo với trưởng khoa về tình hình công việc được giao.

Điều 19. Trưởng các bộ môn (Tổ trưởng chuyên môn)

1. Vị trí công tác

Là người đứng đầu bộ môn (tổ chuyên môn) do Hiệu trưởng bổ nhiệm. Trưởng bộ môn có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

2. Tiêu chuẩn

- a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt và khả năng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- b) Có học vị từ thạc sĩ trở lên (đối với Khoa, Trung tâm);
- c) Tuổi khi bổ nhiệm không quá 55 đối với nam và 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm (trường hợp đặc biệt phải đủ thời gian công tác ít nhất nửa nhiệm kỳ).

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của trưởng bộ môn

- a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chương trình, tiến độ, chất lượng giảng dạy, học tập các học phần, môn học trong chương trình, kế hoạch giảng dạy thuộc bộ môn chuyên môn quản lý.
 - b) Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung, chương trình, biên soạn giáo trình và tài liệu giảng dạy liên quan đến ngành, chuyên ngành đào tạo do bộ môn chuyên môn đảm nhiệm.
 - c) Triển khai kế hoạch giảng dạy, hoạt động khoa học và công nghệ, quản lý cơ sở vật chất, thiết bị theo sự phân công của Trường, khoa.
 - d) Tổ chức, nghiên cứu, thực hiện đổi mới phương pháp dạy-học, triển khai các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.
 - đ) Thực hiện sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của trưởng khoa và chịu trách nhiệm trước đơn vị.
 - e) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo trường hoặc lãnh đạo khoa phân công.
- * Tùy theo tình hình thực tế, các bộ môn có thể có Phó trưởng bộ môn (Tổ phó chuyên môn). Phó trưởng bộ môn phải có trình độ đại học trở lên. Các quy định khác đối với phó trưởng bộ môn thực hiện tương tự như trưởng bộ môn.*

Điều 20. Tổ trưởng tổ công tác/tổ chuyên môn, trưởng ban trực thuộc phòng, trung tâm

1. Vị trí công tác

Là người đứng đầu tổ công tác/tổ chuyên môn, trưởng ban trực thuộc các phòng, trung tâm do Hiệu trưởng bổ nhiệm.

2. Tiêu chuẩn

- a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt và khả năng hoàn thành tốt nhiệm vụ đảm trách.
- b) Tốt nghiệp từ đại học trở lên (không áp dụng với tổ trưởng tổ bảo vệ). Riêng tổ trưởng chuyên môn giảng dạy tại Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học phải có học vị từ thạc sĩ trở lên.

c) Tuổi khi bổ nhiệm không quá 55 đối với nam và 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của tổ trưởng tổ công tác/tổ trưởng tổ chuyên môn, trưởng ban trực thuộc phòng, trung tâm

a) Tổ chức quản lý và thực hiện các mặt công tác thuộc nhiệm vụ của tổ công tác, ban được quy định trong quyết định phân công nhiệm vụ hoặc quy định/quy chế làm việc của tổ/ban.

b) Thực hiện sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của trưởng phòng, giám đốc trung tâm và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, giám đốc trung tâm.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

d) Tổ trưởng tổ chuyên môn thuộc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học ngoài các quy định trên, thực hiện thêm các quy định tại Điều 17 của Quy chế này.

Điều 21. Trợ lý khoa, cố vấn học tập

1. Trợ lý khoa

1.1. Cơ cấu

- Trưởng khoa đề xuất danh sách, số lượng trợ lý khoa của đơn vị theo quy định và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Trợ lý khoa có thể chuyên trách hoặc kiêm nhiệm.

1.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của trợ lý khoa

- Trợ lý khoa là người giúp việc cho trưởng khoa về một hay một số mặt công tác thuộc chức năng của khoa.

- Trực văn phòng khoa; Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của khoa.

- Theo dõi, thống kê nề nếp dạy, học, kết quả giảng dạy, học tập, rèn luyện của giảng viên và học sinh sinh viên trong khoa.

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

2. Cố vấn học tập

2.1. Cơ cấu

Giảng viên làm nhiệm vụ cố vấn học tập lớp do trưởng khoa lựa chọn theo quy định, Phòng Tổ chức-Công tác HSSV phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo và Hợp tác quốc tế tổng hợp và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của cố vấn học tập

- Theo dõi, giám sát tình hình của lớp học, kịp thời đề xuất với khoa về cách thức xử lý đối với những tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo.

- Hướng dẫn sinh viên nắm vững các quy chế đào tạo của Bộ GDĐT, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội và các quy định về đào tạo của Trường; Phối hợp với

các giảng viên bộ môn, ban cán sự lớp đánh giá xếp loại HSSV từng học kỳ và cả năm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội

- Tư vấn cho sinh viên về chương trình đào tạo: mục tiêu, nội dung,...; cách thức xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa học đảm bảo sự phù hợp với năng lực và hoàn cảnh của sinh viên; hướng dẫn sinh viên đăng ký học phần ở từng học kỳ để hoàn thành kế hoạch học tập đã lập, tham gia các hoạt động ngoại khoá; tư vấn hướng nghiệp và việc làm cho sinh viên.

- Giúp đỡ sinh viên giải quyết những khó khăn trong học tập và nghiên cứu khoa học. Giám sát quá trình học tập và tư vấn lựa chọn nghề nghiệp cho sinh viên.

- Đề nghị khen thưởng, kỉ luật HSSV của lớp mình phụ trách theo quy định hiện hành.

- Báo cáo thường xuyên với trưởng khoa về tình hình mọi mặt của HSSV trong lớp. Khi có sự thay đổi cố vấn học tập lớp phải tổ chức bàn giao cụ thể về mọi mặt cho cố vấn học tập mới.

- Được tham gia hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng kỉ luật khi các hội đồng này giải quyết những vấn đề có liên quan trực tiếp đến HSSV của lớp mình phụ trách;

Điều 22. Quy trình bổ nhiệm cán bộ quản lý

Việc bổ nhiệm cán bộ quản lý trong trường thực hiện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp, đảm bảo sự lãnh đạo của tổ chức Đảng, có tính kế hoạch và quy hoạch. Quy trình cụ thể theo Hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Chương IV NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC; TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

Điều 23. Nhà giáo và cán bộ quản lý

1. Nhà giáo

a) Trình độ chuẩn của nhà giáo trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục nghề nghiệp.

b) Tiêu chuẩn các chức danh nghề nghiệp của nhà giáo trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn 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 Lạng Sơn 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 nhà giáo, cán bộ quản lý trong trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn.

Nhà giáo, 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 tỉnh Lạng Sơn.

4. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhà giáo, 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 và các quy định khác có liên quan.

Điều 24. Người lao động

1. Thực hiện các nội quy, quy định của Nhà trường. Có ý thức tổ chức kỷ luật trong thực thi nhiệm vụ; không quan liêu, cửa quyền, hách dịch, tham ô, tham nhũng. Thực hành tiết kiệm và bảo vệ của công.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ và các công việc được giao; học tập, nâng cao trình độ chuyên môn và nghiệp vụ công tác để nâng cao chất lượng và hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Được đề nghị bố trí lao động theo khả năng và chuyên môn.

4. Được đóng góp ý kiến trong công việc, trong xây dựng đơn vị và Nhà trường; tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn thể của đơn vị và Nhà trường.

5. Được hưởng lương và các quyền lợi khác theo quy định của Nhà nước và của Nhà trường.

Điều 25. Người học

1. Người học trong trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn quy định tại Luật Giáo dục nghề nghiệp, bao gồm: sinh viên, học sinh của các chương trình đào tạo; học viên của chương trình đào tạo thường xuyên.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của người học trong trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn 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, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; 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.

4. Người học trong trường thực hành sư phạm thực hiện nghĩa vụ và quyền theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Tiểu học và Trung học cơ sở Lê Quý Đôn thuộc trường CĐSP Lạng Sơn.

Điều 26. Quản lý và sử dụng tài chính, tài sản

Trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn 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, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

Điều 27. Quan hệ giữa trường Cao đẳng Sư phạm 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 28. Quan hệ giữa trường Cao đẳng Sư phạm với gia đình người học

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

Chương VI

THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 29. Thanh tra, kiểm tra, giám sát

1. Nhà trường tổ chức công tác kiểm tra, giám sát theo kế hoạch hằng năm.
2. Trường chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động-TB&XH, UBND tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động-TB&XH tỉnh Lạng Sơn và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Điều 30. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy chế hoặc có thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục, khoa học và công nghệ được khen thưởng theo quy định.
2. Cá nhân, tập thể vi phạm điều lệ, quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường, tùy theo mức độ, Hiệu trưởng quyết định kỷ luật theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định thi hành kỷ luật.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Trách nhiệm của trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn

1. Tổ chức thực hiện các quy định tại Điều lệ trường cao đẳng sư phạm.
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 của Điều lệ trường cao đẳng sư phạm.
3. Hoàn thiện bộ máy tổ chức, rà soát các hoạt động, quy định về nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người học để đáp ứng quy định tại Điều lệ.
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 2 Điều 3 Quy chế này;
 - b) Có cơ chế để người học, nhà giáo, nhà tuyển dụng và xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của nhà trường; nhà giáo 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.

Điều 32. Điều khoản thi hành

1. Chủ tịch hội đồng trường, Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn, 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 đề 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.

4. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề nảy sinh, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về phòng Tổ chức-Công tác HSSV để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Bộ GDĐT (b/c);
- Sở GDĐT (b/c);
- HT, PHT;
- Các đơn vị, đoàn thể trong trường;
- Website trường;
- Lưu: VT, TCCTHSSV.

HIỆU TRƯỞNG

Phùng Quý Sơn