

Số: /QĐ-ĐHHL

Ninh Bình, ngày tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ
của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Hoa Lư**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 23/2025/QĐ-UBND ngày 12 tháng 3 năm 2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Hoa Lư;

Căn cứ Quyết định số 155/QĐ-ĐHHL ngày 17 tháng 3 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư về sắp xếp, kiện toàn các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Hoa Lư;

Sau khi tiếp thu ý kiến góp ý của các đơn vị thuộc, trực thuộc và thống nhất trong Tập thể lãnh đạo trường;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Thanh tra.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Hoa Lư.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Quyết định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Thanh tra, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng trường;
- Lãnh đạo trường;
- Cổng thông tin điện tử trường;
- Lưu: VT, TCTTr.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Văn Trường

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Hoa Lư

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHHL ngày /3/2025
của Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Lư)*

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Hoa Lư (sau gọi tắt là các đơn vị).
2. Văn bản này áp dụng đối với tất cả các đơn vị và cá nhân thuộc, trực thuộc Trường Đại học Hoa Lư (sau đây gọi tắt là Trường).

Điều 2. Nguyên tắc phân công công việc và mối quan hệ công tác

1. Mỗi lĩnh vực công việc được giao cho một đơn vị phụ trách tham mưu, theo dõi, xử lý và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng; trường hợp liên quan đến nhiệm vụ của nhiều đơn vị thì đơn vị làm đầu mối chủ trì sẽ phối hợp với các đơn vị có liên quan để thực hiện công việc.
2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý trực tiếp của Hiệu trưởng. Căn cứ quy định pháp luật và tình hình thực tế, Hiệu trưởng phân công các Phó Hiệu trưởng phụ trách một số lĩnh vực và đơn vị thuộc, trực thuộc Trường. Mối quan hệ giữa các đơn vị thuộc, trực thuộc là quan hệ bình đẳng, phối hợp, hỗ trợ và tạo điều kiện cùng nhau hoàn thành nhiệm vụ của toàn Trường.
3. Tùy vào giai đoạn phát triển và tình hình thực tế của Trường, Hiệu trưởng giao thêm chức năng, nhiệm vụ cho các đơn vị nhằm đảm bảo hoàn thành tốt các nhiệm vụ chính trị do các cấp, ngành giao.

Điều 3. Giải thích thuật ngữ

1. *Đơn vị thuộc*: là đơn vị không có tư cách pháp nhân của Trường, do UBND tỉnh quyết định thành lập; tổ chức và hoạt động theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, phù hợp với các quy định pháp luật.

2. *Đơn vị trực thuộc*: là đơn vị có tư cách pháp nhân của Trường, do UBND tỉnh quyết định thành lập; tổ chức và hoạt động theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, phù hợp với các quy định pháp luật.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

Trường Đại học Hoa Lư có 16 đơn vị thuộc và trực thuộc, gồm:

1. Đơn vị thuộc:

a) Các phòng:

- Phòng Tổ chức - Thanh tra;
- Phòng Đào tạo - Khoa học;
- Phòng Đảm bảo chất lượng;
- Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên;
- Phòng Tài chính;
- Phòng Hành chính - Quản trị.

b) Các khoa:

- Khoa Sư phạm Trung học;
- Khoa Sư phạm Tiểu học - Mầm non;
- Khoa Văn hóa - Du lịch;
- Khoa Kinh tế;
- Khoa Ngoại ngữ - Công nghệ thông tin;
- Khoa Giáo dục thường xuyên.

c) Các bộ môn:

- Bộ môn Lý luận chính trị;
- Bộ môn Giáo dục thể chất - Tâm lý.

d) Trung tâm:

- Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học;

2. Đơn vị trực thuộc (01 đơn vị):

Trường phổ thông thực hành sư phạm Tràng An.

Điều 5. Phòng Tổ chức - Thanh tra

1. Chức năng:

Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các lĩnh vực: công tác tổ chức, cán bộ; công tác tổng hợp; công tác thanh tra, pháp chế; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Công tác tổ chức, cán bộ, chế độ chính sách cho viên chức, người lao động:

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch dài hạn, trung hạn, ngắn hạn về công tác tổ chức, cán bộ của Trường.
- Xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung và triển khai thực hiện các quy chế, quy định về công tác tổ chức, cán bộ theo quy định pháp luật.
- Tổ chức sắp xếp, kiện toàn cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường theo quy định pháp luật, sự chỉ đạo của các cấp và tình hình thực tế phát triển Trường.
- Tổ chức tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức, người lao động theo quy định pháp luật.
- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động, như: chế độ tiền lương, phụ cấp, trợ cấp; bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; thăng hạng chức danh nghề nghiệp, chuyển hạng chức danh nghề nghiệp... theo quy định pháp luật.
- Quản lý, lưu trữ hồ sơ của viên chức, người lao động; giúp Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá, cập nhật thông tin, xác nhận lý lịch của viên chức và lao động theo phân cấp.
- Làm nhiệm vụ thường trực các Hội đồng tuyển dụng viên chức; Hội đồng xét nâng lương, phụ cấp, trợ cấp cho viên chức, người lao động; Hội đồng xét thăng hạng, chuyển hạng chức danh nghề nghiệp cho viên chức.
- Định kỳ hoặc đột xuất thực hiện chế độ báo cáo về công tác tổ chức, cán bộ theo quy định.

2.2. Công tác tổng hợp:

- Tổng hợp, thống kê, lưu trữ các dữ liệu thông tin về Trường; lập báo cáo, thống kê tình hình hoạt động của Trường gửi các cấp, ngành hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng đầu năm, 9 tháng, năm hoặc đột xuất theo quy định.
- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức Hội nghị viên chức và lao động hằng năm.
- Làm thư ký các Hội nghị giao ban Tập thể lãnh đạo trường, Ban Giám hiệu; Hội nghị liên tịch tháng; Hội nghị viên chức và lao động; các cuộc họp, hội nghị khác do Hiệu trưởng triệu tập.

2.3. Công tác thanh tra, pháp chế:

- Xây dựng và triển khai kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ; kế hoạch về công tác pháp chế hằng năm theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thành lập các đoàn thanh tra, kiểm tra và tổ chức thanh tra, kiểm tra định kỳ, đột xuất theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng; báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra về Hiệu trưởng và dự thảo kết luận thanh tra, kiểm tra trình Hiệu trưởng ký gửi các đơn vị và cá nhân có liên quan.
- Xây dựng hoặc thẩm định các quy chế, quy định, quy trình của Trường; thẩm định về nội dung, tính pháp lý của các văn bản của các đơn vị trong Trường soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền, phân cấp ký ban hành.
- Nghiên cứu, đóng góp ý kiến cho dự thảo các văn bản theo yêu cầu của các cấp, ngành.
- Phối hợp với các đơn vị có liên quan, xây dựng và triển khai kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật trong Trường.
- Làm Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn hoặc thư ký các đoàn, tổ thanh tra, kiểm tra theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.
- Định kỳ hoặc đột xuất thực hiện chế độ báo cáo về công tác thanh tra, pháp chế theo quy định.

2.4. Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật:

- Xây dựng và tổ chức triển khai kế hoạch về công tác thi đua, khen thưởng hằng năm theo hướng dẫn của Ban thi đua, khen thưởng tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo; xây dựng và ban hành Quy chế về thi đua, khen thưởng trong Trường Đại học Hoa Lư; định kỳ rà soát, chỉnh sửa, bổ sung theo góp ý của các đơn vị, cá nhân và khi có văn bản pháp luật mới về công tác thi đua, khen thưởng ban hành.
- Tổ chức phát động, tổng kết các phong trào thi đua hằng năm trong Trường; hướng dẫn các đơn vị và cá nhân đăng ký thi đua đầu năm học và bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm học; tổng hợp đăng ký thi đua; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện thi đua đã đăng ký của đơn vị và cá nhân.
- Làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng Trường.
- Thành lập Hội đồng xử lý kỷ luật viên chức theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng; làm nhiệm vụ thư ký Hội đồng kỷ luật viên chức.

2.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 6. Phòng Đào tạo - Khoa học

1. Chức năng:

Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các lĩnh vực: công tác tuyển sinh, đào tạo hệ chính quy; công tác xây dựng chương trình đào tạo và mở ngành đào tạo mới; công tác quản lý các hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong Trường Đại học Hoa Lư; công tác sở hữu trí tuệ; công tác đối ngoại và hợp tác quốc tế.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Công tác tuyển sinh, đào tạo hệ chính quy:

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển đào tạo dài hạn, trung hạn, ngắn hạn, hằng năm của Trường.

- Xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung và hướng dẫn triển khai thực hiện các quy chế, quy định về tuyển sinh, đào tạo phù hợp với quy định pháp luật và tình hình thực tế phát triển Trường.

- Xây dựng đề án, phương án, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm; thành lập Ban tuyên truyền tuyển sinh, Hội đồng tuyển sinh và tổ chức triển khai công tác tuyển sinh theo kế hoạch.

- Chủ trì, phối hợp với các khoa, bộ môn, tổ chức phân công chuyên môn đầu năm học; xây dựng và triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch đào tạo hệ chính quy hàng năm; tổ chức quản lý, theo dõi, kiểm tra nề nếp giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên theo thời khóa biểu; xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai công tác kiến tập, thực tập sư phạm, thực tập nghề cho sinh viên hệ chính quy; xây dựng kế hoạch và tổ chức cho sinh viên thực hiện khóa luận tốt nghiệp, bảo vệ khóa luận tốt nghiệp, xét công nhận tốt nghiệp; tổ chức lễ xướng danh và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên hệ chính quy.

- Theo dõi, thống kê khối lượng giờ dạy của giảng viên hằng năm; căn cứ điều kiện đội ngũ giảng viên cơ hữu và chương trình đào tạo, phối hợp với các đơn vị có liên quan, tham mưu đề xuất mời cán bộ, giảng viên ngoài trường thỉnh giảng hoặc ký hợp đồng lao động giảng dạy thêm đối với giảng viên, chuyên viên trong trường theo quy định.

- Tham gia xây dựng quy định và triển khai tổ chức đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên hàng năm.

- Tổ chức quản lý, vận hành phần mềm quản lý đào tạo đảm bảo chất lượng và hiệu quả.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức các Hội nghị, Hội thảo về công tác tuyển sinh, đào tạo.

- Liên kết, hợp tác với các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp đào tạo nguồn nhân lực phục vụ phát triển sản xuất, kinh doanh.

- Làm nhiệm vụ thư ký, thường trực Ban tuyên truyền tuyển sinh, Hội đồng tuyển sinh; Hội đồng xét công nhận giá trị, khối lượng học tập; Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên.

- Quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

- Định kỳ hoặc đột xuất thực hiện chế độ báo cáo về công tác tuyển sinh, đào tạo theo quy định.

2.2. Công tác xây dựng chương trình đào tạo, mở ngành đào tạo:

- Xây dựng kế hoạch tổ chức điều tra, khảo sát, nắm bắt nhu cầu xã hội để xây mới hoặc cập nhật, sửa đổi, bổ sung chương trình đào tạo đảm bảo tính khoa học, hiện đại, phù hợp với thực tế phát triển kinh tế-xã hội của địa phương, đất nước và hội nhập quốc tế.

- Xây dựng kế hoạch mở mới các ngành đào tạo trình độ đại học và sau đại học đáp ứng nhu cầu xã hội và nhu cầu nguồn nhân lực phục vụ phát triển kinh tế-xã hội của địa phương, đất nước.

- Định kỳ phối hợp với các đơn vị có liên quan, xây dựng kế hoạch và tổ chức rà soát, chỉnh sửa, cập nhật, bổ sung Chuẩn đầu ra học phần, chương trình đào tạo, ngành đào tạo theo quy định.

2.3. Công tác quản lý các hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo:

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo dài hạn, trung hạn, ngắn hạn của Trường.

- Xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung và hướng dẫn các đơn vị, cá nhân trong Trường triển khai thực hiện quy chế, quy định về quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch nhiệm vụ hoạt động khoa học và công nghệ hằng năm.

- Tổ chức hướng dẫn giảng viên, viên chức và sinh viên đăng ký triển khai thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học các cấp; thành lập Hội đồng tổ chức xét duyệt Đề cương đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường, đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên; tổng hợp kết quả xét duyệt, trình Hiệu trưởng ký Quyết định phê duyệt triển khai thực hiện; định kỳ tổ chức kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch nghiên cứu khoa học; thành lập Hội đồng và tổ chức nghiệm thu, đánh giá, xếp loại đề tài khoa học cấp trường, đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên theo quy định.

- Tổ chức quản lý, theo dõi toàn bộ các hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường; yêu cầu các đơn vị và cá nhân chủ trì hoặc tham gia các công

trình, đề án, dự án, đề tài khoa học công nghệ trong và ngoài trường báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

- Theo dõi, tổng hợp khối lượng giờ nghiên cứu khoa học của giảng viên hằng năm.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan tổ chức các Hội nghị, Hội thảo về khoa học công nghệ.

- Xây dựng kế hoạch, đề xuất hợp tác với các đơn vị, tổ chức, cá nhân về nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và đổi mới sáng tạo để tăng nguồn thu cho Trường.

- Là cơ quan thường trực tham mưu quản lý, tổ chức biên soạn và xuất bản Tạp chí khoa học Trường Đại học Hoa Lư theo quy định.

- Định kỳ hoặc đột xuất thực hiện chế độ báo cáo về hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định.

2.4. Công tác sở hữu trí tuệ:

- Xây dựng các văn bản quy định về sở hữu trí tuệ; cơ chế, chính sách về sở hữu trí tuệ và tổ chức hướng dẫn các đơn vị và cá nhân trong Trường triển khai thực hiện.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan tiến hành các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, nâng cao kiến thức pháp luật về sở hữu trí tuệ.

- Hướng dẫn đăng ký và triển khai các thủ tục về quyền sở hữu các công trình khoa học, phát minh, sáng chế đã được nghiệm thu và công nhận của các đơn vị và cá nhân trong Trường.

- Quản lý và hỗ trợ chuyển giao các tài sản sở hữu trí tuệ để tăng nguồn thu cho Trường.

2.5. Công tác đối ngoại và hợp tác quốc tế:

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch dài hạn, trung hạn, ngắn hạn, hằng năm về đối ngoại và hợp tác quốc tế của Trường.

- Xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung và hướng dẫn triển khai thực hiện các quy chế, quy định về hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan, tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định pháp luật.

- Chủ trì phối hợp với đơn vị trong Trường tìm kiếm đối tác nước ngoài hợp tác trong đào tạo, nghiên cứu khoa học và nâng cao năng lực cho giảng viên, viên chức; điều phối các chương trình đào tạo, các khóa tập huấn quốc tế, các chương trình hợp tác, trao đổi giảng viên, sinh viên với đối tác nước ngoài; giúp Hiệu

trưởng tổ chức các cuộc làm việc với chuyên gia nước ngoài; đề xuất giảng viên, viên chức đi công tác và học tập ở nước ngoài; quản lý các đoàn ra và đoàn vào theo quy định.

- Quản lý thông tin, cơ sở dữ liệu về hợp tác quốc tế, các bài báo quốc tế; tổ chức phiên dịch, biên dịch các tài liệu và soạn thảo các văn bản về hợp tác quốc tế do Hiệu trưởng giao.

- Là đầu mối phối hợp với các đơn vị có liên quan bên ngoài trường, xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tiếp nhận lưu học sinh Lào sang học tập tại Trường Đại học Hoa Lư hằng năm theo Bản ghi nhớ chương trình hợp tác giữa 02 tỉnh Ninh Bình và U-Đôm-Xay (Lào); quản lý hồ sơ của lưu học sinh Lào.

- Định kỳ hoặc đột xuất thực hiện chế độ báo cáo về hợp tác quốc tế; báo cáo kết quả đào tạo lưu học sinh Lào theo quy định.

2.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 7. Phòng Đảm bảo chất lượng

1. Chức năng:

Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các lĩnh vực: công tác khảo thí; công tác kiểm định, đảm bảo chất lượng; công tác quản lý rủi ro của Trường.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Công tác khảo thí:

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch dài hạn, trung hạn, ngắn hạn về công tác khảo thí của Trường.

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch nhiệm vụ công tác khảo thí hằng năm.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị xây dựng các đề án, các văn bản quy định, quy trình tổ chức kiểm tra, thi kết thúc học phần và đánh giá kết quả học tập của người học đúng với quy chế đào tạo, phù hợp với mỗi hình thức và phương pháp đánh giá.

- Phối hợp với các khoa, bộ môn cải tiến phương pháp thi học phần cho phù hợp với yêu cầu của các ngành, bậc và hệ đào tạo nhằm nâng cao hiệu quả đánh giá chất lượng đào tạo; tổ chức triển khai xây dựng, quản lý và khai thác sử dụng ngân hàng đề thi kết thúc học phần đối với các bậc, các hệ đảm bảo đúng mục tiêu môn học và chuẩn đầu ra của ngành/chuyên ngành đào tạo.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác tổ chức thi học phần, tổ chức tiếp nhận giải quyết các khiếu nại, các yêu cầu phúc khảo của người học.

- Phối hợp với phòng Đào tạo - Khoa học và các đơn vị có liên quan tổ chức thi tuyển sinh môn năng khiếu của ngành Giáo dục Mầm non theo Quy chế thi tuyển sinh.

- Làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng thi học phần, học kỳ của Trường.
- Tổ chức thẩm định kết quả chấm thi của giảng viên, thực hiện thống kê, phân tích dữ liệu điểm thi, đánh giá và báo cáo theo yêu cầu của Nhà trường về kết quả thực hiện công tác khảo thí.

2.2. Công tác kiểm định, đảm bảo chất lượng:

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch dài hạn, trung hạn, ngắn hạn, hằng năm về công tác đảm bảo chất lượng của Trường.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị triển khai xây dựng các quy định, văn bản quản lý liên quan đến hoạt động đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng, hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng; tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các văn bản quy định về đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng tại các đơn vị trong Trường.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai hoạt động kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo; hướng dẫn các đơn vị trong trường triển khai tự đánh giá, liên hệ và phối hợp với các Trung tâm kiểm định chất lượng giáo dục tham mưu cho Hiệu trưởng triển khai đánh giá ngoài cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Xây dựng quy trình khảo sát, phối hợp với các đơn vị xây dựng bộ công cụ và thực hiện khảo sát, lấy ý kiến các bên liên quan về hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

- Làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục, đánh giá chương trình đào tạo.

- Định kỳ hoặc đột xuất thực hiện chế độ báo cáo về công tác kiểm định, đảm bảo chất lượng theo quy định.

2.3. Công tác quản lý rủi ro:

- Xây dựng Kế hoạch, các văn bản quy định về công tác quản lý rủi ro, quy trình quản lý rủi ro trong Nhà trường.

- Nghiên cứu phát hiện sớm các rủi ro trong hệ thống quản lý nhằm xác định nguyên nhân, phương thức, thời điểm, không gian rủi ro có thể xảy ra để có phương án kiểm sát, hạn chế, hoặc không để xảy ra.

- Dự báo các rủi ro thực sự phải đối mặt liên quan đến các sự kiện bất ngờ từ bên ngoài, rủi ro từ việc thực hiện chiến lược, rủi ro trong công tác quản lý đào tạo, tuyển sinh, thị trường lao động gắn với hoạt động đào tạo, quản trị nhân

lực, tài chính, cơ sở vật chất, ... trong quá trình triển khai thực hiện các hoạt động và việc duy trì uy tín thương hiệu của Nhà trường.

- Phân tích, đánh giá mức độ rủi ro, khả năng xảy ra sự cố, đề xuất các giải pháp kiến nghị với Hiệu trưởng để có phương hướng xử lý thích hợp.
- Xây dựng các biện pháp, đối sánh để xử lý giảm thiểu các rủi ro.
- Xây dựng quy trình quản lý rủi ro trong Nhà trường.
- Định kỳ hoặc đột xuất thực hiện chế độ báo cáo về công tác quản lý rủi ro trong Trường theo quy định.

2.4. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 8. Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên

1. Chức năng:

Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các lĩnh vực: công tác giáo dục chính trị, tư tưởng cho viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên; công tác quản lý học sinh, sinh viên (nội trú, ngoại trú) và phục vụ cộng đồng; công tác tư vấn việc làm, hỗ trợ sinh viên; công tác truyền thông, quảng bá Trường và tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp cho sinh viên.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Công tác giáo dục chính trị, tư tưởng:

- Xây dựng và triển khai kế hoạch về công tác chính trị, tư tưởng hằng năm của Trường.
- Nắm bắt kịp thời tình hình, diễn biến tư tưởng của viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên, đề xuất các chủ trương, biện pháp giáo dục chính trị tư tưởng.
- Phối hợp với tổ chức Đảng, đoàn thể, các đơn vị có liên quan, tổ chức cho viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên học tập, quán triệt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của ngành giáo dục và của địa phương.
- Phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, các khoa, Trường phổ thông thực hành sư phạm Trảng An tổ chức: các hoạt động nhằm nâng cao ý thức chính trị, tư tưởng, giáo dục truyền thống, rèn luyện đạo đức tác phong, nếp sống văn hóa; các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao; các câu lạc bộ sở thích; các hoạt động phòng chống các tệ nạn xã hội; các hoạt động từ thiện cho học sinh, sinh viên.
- Triển khai các hoạt động chính trị, hoạt động tuyên truyền nhân các sự kiện trọng đại của đất nước, của Tỉnh và của Nhà trường; triển khai các đợt sinh

hoạt chính trị đầu năm cho học sinh, sinh viên; giải quyết những thắc mắc của học sinh, sinh viên thông qua đối thoại và các kênh thông tin khác.

- Chủ trì tổ chức Hội nghị đối thoại định kỳ giữa lãnh đạo trường với học sinh, sinh viên.

2.2. Công tác quản lý học sinh, sinh viên:

a) Quản lý học sinh, sinh viên chung:

- Xây dựng và triển khai kế hoạch quản lý học sinh, sinh viên và phục vụ cộng đồng hằng năm của Trường.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan, tổ chức tiếp nhận sinh viên trúng tuyển vào học; kiểm tra hồ sơ đầu vào và quản lý hồ sơ sinh viên nhập học hệ chính quy; sắp xếp biên chế các lớp học, chỉ định ban cán sự tạm thời của các lớp sinh viên; xử lý những trường hợp sinh viên không đủ điều kiện và các thủ tục, hồ sơ vào trường; làm thẻ sinh viên, thẻ thư viện.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý học sinh, sinh viên trong thời gian học tập và rèn luyện tại trường; tổ chức kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, chương trình học tập, thực tập, thi và kiểm tra học phần, học kỳ, xét lên lớp đúng tiến độ, xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên. Nhập và quản lý các dữ liệu liên quan đến công tác sinh viên trên phần mềm quản lý đào tạo theo phân cấp.

- Phối hợp với chính quyền, công an địa phương, các đơn vị có liên quan, quản lý học sinh, sinh viên nội, ngoại trú.

- Chủ trì tổ chức triển khai thực hiện công tác đánh giá rèn luyện của sinh viên; xét thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tổ chức xét cấp học bổng (bao gồm cả học bổng do các tổ chức, cá nhân tài trợ cho Trường) và thực hiện các chế độ chính sách cho sinh viên theo quy định pháp luật hiện hành; đôn đốc sinh viên nộp học phí và kiến nghị xử lý sinh viên không đóng học phí đầy đủ theo quy định; giải quyết các thủ tục hành chính cho sinh viên chuyển trường.

- Làm đầu mối giải quyết và trả lời đơn thư, khiếu tố, khiếu nại của học sinh, sinh viên; làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng xét học bổng, xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật sinh viên.

- Phối hợp quản lý nam sinh viên trong độ tuổi nhập ngũ.

- Phối hợp thiết lập và phát triển hệ thống Ban liên lạc Cựu sinh viên nhằm duy trì mối liên hệ giữa Nhà trường với địa phương và doanh nghiệp; tổ chức điều tra thông tin việc làm của sinh viên tốt nghiệp hằng năm.

- Định kỳ hoặc đột xuất thực hiện chế độ báo cáo về công tác quản lý học sinh, sinh viên theo quy định.

b) Quản lý học sinh, sinh viên nội trú:

- Xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung và triển khai thực hiện nội quy, quy định về công tác quản lý học sinh, sinh viên nội trú của Trường.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án bố trí phòng ở cho học sinh, sinh viên, lưu học sinh Lào đảm bảo khoa học, thuận lợi và văn minh.

- Thực hiện quản lý toàn diện, điều hành, phục vụ nhu cầu ở, sinh hoạt, an ninh trật tự, học tập và rèn luyện của học sinh, sinh viên nội trú, lưu học sinh Lào; tổ chức, quản lý hoạt động dịch vụ phục vụ tại chỗ trong ký túc xá.

- Quản lý học sinh, sinh viên, lưu học sinh Lào thực hiện Nội quy nội trú; bảo đảm an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, vệ sinh môi trường; xây dựng môi trường văn hoá lành mạnh trong ký túc xá.

- Phối hợp với công an địa phương và các đơn vị chức năng trong trường để thực hiện có hiệu quả các biện pháp bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn khu nội trú, bảo vệ tài sản và tính mạng của học sinh, sinh viên nội trú; tổ chức trực nội trú 24h/ngày.

- Quản lý, sử dụng có hiệu quả lao động, cơ sở vật chất và tài sản được Nhà trường giao. Lập kế hoạch sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất định kỳ hằng năm và tự đảm nhiệm việc sửa chữa nhỏ trong ký túc xá theo phân cấp của Nhà trường.

- Thực hiện đúng các mức thu, chi tài chính theo quy định; công khai mức thu, công khai các sổ công tơ điện, nước hàng tháng của từng phòng ở nội trú.

2.3. Công tác tư vấn việc làm, hỗ trợ sinh viên:

- Tổ chức tư vấn, giới thiệu về ngành, chuyên ngành đào tạo của Trường, cơ hội tìm kiếm việc làm sau khi tốt nghiệp cho các đối tượng có nhu cầu vào học tập tại Trường Đại học Hoa Lư.

- Phối hợp thực hiện công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho học sinh, sinh viên.

- Tổ chức câu lạc bộ hướng nghiệp, hoạt động ngoại khóa, giao lưu với đơn vị sử dụng lao động, giúp người học bổ sung kiến thức thực tế và các kỹ năng cần thiết để hòa nhập với môi trường làm việc sau tốt nghiệp.

- Thiết lập hệ thống thông tin về việc làm, thông tin hai chiều giữa Trường và đơn vị sử dụng lao động về khả năng đáp ứng nguồn nhân lực và nhu cầu sử dụng lao động để tư vấn, giới thiệu việc làm cho sinh viên; giúp đơn vị có nhu cầu sử dụng lao động lựa chọn được sinh viên phù hợp với nhu cầu công việc.

- Tổ chức và cho sinh viên tham gia các chương trình giao lưu khởi nghiệp, hội thảo, hội nghị, hội chợ về việc làm.

- Tư vấn cho người học một số kỹ năng khi tìm việc như: làm hồ sơ, viết đơn xin việc, xử lý tình huống trong phỏng vấn, giao tiếp với nhà tuyển dụng.

- Tìm kiếm các nguồn tài trợ, hỗ trợ, học bổng cho sinh viên.
- Tổ chức cho sinh viên các khóa bồi dưỡng kỹ năng hoạt động ngoại khóa; triển khai các chương trình tài trợ của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, doanh nhân... nhằm nâng cao nhận thức, thái độ, phát triển kỹ năng cho sinh viên.
- Giúp sinh viên tìm kiếm chỗ ở và các dịch vụ hỗ trợ trong quá trình sinh sống và học tập tại Trường. Tư vấn sức khỏe, tâm lý, tình cảm, pháp lý, học tập... cho sinh viên.
- Tổ chức các chương trình khởi nghiệp cho sinh viên.

2.4. Công tác phục vụ cộng đồng:

- Xây dựng và triển khai Kế hoạch tổ chức triển khai các hoạt động phục vụ cộng đồng hằng năm.
- Phối hợp với các đơn vị, tổ chức đoàn thể có liên quan tổ chức các hoạt động phục vụ cộng đồng, như: tiếp sức mùa thi, tình nguyện hè, hỗ trợ khoa học kỹ thuật phát triển sản xuất, kinh doanh, nâng cao dân trí cho người dân...
- Định kỳ thực hiện chế độ báo cáo về công tác phục vụ cộng đồng theo quy định.

2.5. Công tác truyền thông, quảng bá Trường:

- Tham mưu xây dựng chiến lược, kế hoạch dài hạn, trung hạn, ngắn hạn, hằng năm về truyền thông, quảng bá thương hiệu, hình ảnh Trường.
- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, tổ chức đoàn thể có liên quan, tham mưu tổ chức các hoạt động truyền thông, quảng bá Trường đảm bảo thiết thực, hiệu quả, góp phần thu hút người học, nâng cao thương hiệu, uy tín của Nhà trường trong xã hội.

2.6. Công tác tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp cho học sinh, sinh viên, lưu học sinh Lào:

- Phối hợp với các đơn vị, tổ chức đoàn thể có liên quan, tham mưu xây dựng và triển khai kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục chính trị, đạo đức, lối sống, văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, xã hội, từ thiện nhân đạo, các phòng trào thi đua cho học sinh, sinh viên trong khu nội trú; tổ chức các hoạt động giao lưu giữa học sinh, sinh viên Việt Nam và lưu học sinh Lào nhằm thắt chặt tình đoàn kết, hữu nghị, hợp tác đặc biệt Việt Nam-Lào.
- Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức các hoạt động thực tế, ngoại khóa về tìm hiểu lịch sử, văn hóa, pháp luật Việt Nam cho lưu học sinh Lào.
- Tổ chức cho học sinh, sinh viên, lưu học sinh Lào lao động, vệ sinh môi trường làm đẹp cảnh quan trong khu nội trú.

2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 9. Phòng Tài chính

1. Chức năng:

Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các lĩnh vực: công tác lập kế hoạch, quản lý tài chính, tài sản của Trường. Tổ chức thực hiện và đề xuất các quy chế, quy định quản lý các nguồn tài chính. Thực hiện công tác kế toán, thống kê theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Công tác kế hoạch:

- Là đầu mối chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng chiến lược, kế hoạch, định hướng phát triển Trường dài hạn, trung hạn, ngắn hạn, hằng năm; kế hoạch tổ chức các sự kiện, hoạt động lớn của trường trong năm học; kế hoạch triển khai thực hiện các nhiệm vụ trên các lĩnh vực: cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí...

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch dài hạn, trung hạn, ngắn hạn, hằng năm về tài chính của Trường.

- Kiểm tra và đôn đốc tiến độ thực hiện kế hoạch nhiệm vụ và kế hoạch tài chính hằng năm của các đơn vị để trình phương án điều chỉnh kinh phí cho phù hợp với tình hình nhiệm vụ cụ thể.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư phát triển của các chương trình, dự án của Trường theo quy định của pháp luật.

- Tham gia thẩm định, giám sát đấu thầu các công trình xây dựng cơ bản và mua sắm trang thiết bị của Trường.

2.2. Công tác quản lý tài chính, tài sản:

- Tổ chức quản lý các nguồn vốn theo Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định hiện hành. Lập dự toán thu, chi các nguồn tài chính: Ngân sách nhà nước cấp, học phí, kinh phí hợp đồng đào tạo, hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ, lệ phí tuyển sinh, lệ phí khu nội trú và các lệ phí khác.

- Xây dựng kế hoạch phân bổ kinh phí và hướng dẫn các đơn vị triển khai sử dụng kinh phí đã được phân bổ. Hướng dẫn chế độ kế toán, phổ biến các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính, tổ chức thực hiện việc kiểm tra tài chính đối với các đơn vị có hoạt động thu, chi tài chính và sử dụng các nguồn tài chính của Trường.

- Kiểm tra, giám sát và thực hiện các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ, mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản và nguồn hình thành tài sản, hoạt động đầu tư, xây dựng cơ bản; thẩm định các báo giá, thẩm định tài chính của các hợp đồng, chương trình, dự án.

- Quản lý thu, chi và thực hiện công tác hạch toán kế toán theo quy định. Quyết toán các nguồn kinh phí, lập và nộp báo cáo tài chính đúng thời hạn.
- Thực hiện việc chi trả tiền lương, tiền công và các chế độ khác cho công chức, viên chức, người lao động; chi trả học bổng, các khoản phụ cấp cho sinh viên theo đúng quy định hiện hành; nộp và quyết toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn.
- Tổ chức theo dõi thống kê và nộp thuế thu nhập cá nhân hàng tháng; đại diện cho người nhận thu nhập quyết toán với cơ quan thuế nhà nước.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác kiểm kê tài sản, trang thiết bị, kiểm tra kế toán định kỳ theo quy định của nhà nước.
- Bảo quản, lưu trữ các chứng từ, hoá đơn, sổ sách tài liệu có liên quan đến công tác tài chính kế toán theo quy định của nhà nước;
- Đề xuất và trình Hiệu trưởng giải pháp tăng thêm nguồn thu và phương án nhằm triệt để mọi nguồn thu cho Trường.
- Chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy định về quản lý tài sản công.
- Làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng kiểm kê tài sản; Hội đồng tư vấn, mua sắm tài sản...
- Định kỳ hoặc đột xuất thực hiện chế độ báo cáo về công tác quản lý tài chính, tài sản theo quy định.

2.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 10. Phòng Hành chính - Quản trị

1. Chức năng:

Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lĩnh vực: công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; công tác quản trị trường học; công tác y tế, môi trường; công tác thư viện và quản lý, khai thác trang thiết bị phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động của Trường; quản lý, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ; tiếp nhận và quản lý lưu học sinh Lào.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Công tác hành chính, văn thư, lưu trữ:

- Xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung và hướng dẫn các đơn vị, cá nhân trong Trường triển khai thực hiện các quy chế, quy định, quy trình về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ.
- Chủ trì, quản lý, khai thác, sử dụng và tổ chức kiểm tra, giám sát việc khai thác, sử dụng phần mềm Hệ thống quản lý văn bản (I-Office), thiết bị điểm danh trong Trường.

- Tiếp nhận văn bản (văn bản điện tử, văn bản giấy), các loại giấy tờ trình Hiệu trưởng xử lý và chuyển đến các đơn vị, cá nhân có liên quan trong trường thực hiện; lưu trữ văn bản gốc theo quy định pháp luật và Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường.

- Tiếp nhận các tài liệu, thư tín từ bên ngoài trường và gửi các đơn vị, cá nhân trong Trường theo địa chỉ trên bao bì; cấp giấy giới thiệu, giấy công tác cho viên chức và người lao động của Trường; xác nhận giấy công tác khi khách đến trường làm việc.

- Bảo quản và sử dụng tất cả các con dấu của Trường theo đúng quy định pháp luật.

- Lắp đặt, quản lý việc sử dụng điện thoại trong Trường, đảm bảo thông tin liên lạc thông suốt, tiết kiệm và hiệu quả.

- Tổ chức kho lưu trữ tài liệu, bảo quản tài liệu theo quy định.

- Chủ trì, tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ cho các đơn vị, cá nhân làm công tác văn thư, lưu trữ trong Trường.

- Lễ tân, đón tiếp khách, sắp xếp hướng dẫn khách đến các bộ phận chức năng để giải quyết công việc, quản lý phòng khách và bố trí chỗ nghỉ cho khách đến trường công tác.

- Trang trí khánh tiết, chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ các sự kiện, hội nghị, hội thảo, cuộc họp do Nhà trường tổ chức; điều hành giờ học tập, làm việc của Trường.

- Đầu mối mua sắm vật tư, văn phòng phẩm phục vụ công việc của các đơn vị trong Trường.

- Định kỳ hoặc đột xuất thực hiện chế độ báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

2.2. Công tác quản trị:

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch dài hạn, trung hạn, ngắn hạn, hằng năm về công tác xây dựng cơ sở vật chất của Trường.

- Tổ chức quản lý, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị khai thác, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trường đảm bảo an toàn, tiết kiệm, gồm: đất đai, phòng làm việc, phòng học, phòng họp, phòng khách, giảng đường, hội trường, nhà đa năng, nhà xe, nhà ăn tập thể, khu nội trú của cán bộ giảng viên, ô tô, điện nước, trang thiết bị văn phòng, âm thanh...

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan, tổ chức khảo sát và tham mưu, đề xuất việc xây dựng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị nhằm đáp ứng yêu cầu công việc hằng năm.

- Quản lý và xử lý các vấn đề có liên quan đến hộ khẩu của viên chức, người lao động trong khu tập thể Trường.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện các biện pháp bảo vệ an ninh, trật tự, phòng chống cháy nổ, phòng chống bão lụt trong trường; tham mưu xây dựng, trình Hiệu trưởng ban hành các nội quy, quy chế về công tác bảo đảm an ninh trật tự, an toàn trường học; chủ trì giải quyết các vụ việc liên quan đến công tác bảo vệ an ninh, trật tự của cá nhân và tập thể trong phạm vi Trường quản lý.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức huấn luyện trung đội tự vệ trường hằng năm.

- Đảm bảo phục vụ xe ô tô đưa đón lãnh đạo, viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên đi công tác, tham quan, học tập đúng giờ quy định và an toàn tuyệt đối.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức tập huấn về công tác an ninh, trật tự, phòng chống cháy, nổ trong khu vực trường học cho viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên của Trường.

- Định kỳ hoặc đột xuất thực hiện chế độ báo cáo về công tác xây dựng cơ sở vật chất, an ninh trật tự, an toàn trường theo quy định.

2.3. Công tác thư viện; quản lý, khai thác trang thiết bị phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động của Trường:

a) Công tác thư viện:

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch dài hạn, trung hạn, ngắn hạn, hằng năm phát triển thư viện của Trường.

- Tổ chức các loại hình hoạt động phục vụ bạn đọc; cải tiến công tác phục vụ bạn đọc theo hướng hiện đại, tiện ích và văn minh.

- Lập kế hoạch và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện việc mua, tiếp nhận, trao đổi, bổ sung các loại tài liệu, sách báo mới, tài liệu điện tử... nhằm phục vụ công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

- Quản lý, hướng dẫn sử dụng phần mềm thư viện điện tử phục vụ giảng viên, viên chức, học sinh, sinh viên.

- Tổ chức quản lý lưu trữ, định kỳ kiểm kê, thanh lọc và bảo quản các kho sách báo, tư liệu thông tin theo đúng quy định.

- Mở rộng quan hệ hợp tác, trao đổi kinh nghiệm với cơ quan thông tin thư viện trong và ngoài nước, từng bước hiện đại hóa công tác thông tin tư liệu.

- Đề xuất kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ viên chức và nhân viên thư viện.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

- Định kỳ hoặc đột xuất thực hiện chế độ báo cáo về công tác thư viện theo quy định.

b) Quản lý, khai thác trang thiết bị phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động của Trường:

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan, tham mưu xây dựng kế hoạch quản lý, khai thác, sử dụng trang thiết bị phục vụ công tác đào tạo hằng năm.

- Phối hợp với phòng Kế hoạch- Tài chính, tổ chức mua sắm, bổ sung, sửa chữa, nâng cấp, bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị dạy học, làm việc theo đề nghị của các đơn vị; thực hiện công tác kiểm kê, thanh lý tài sản theo quy định.

- Thực hiện hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra các đơn vị, cá nhân sử dụng trang thiết bị làm việc, dạy học đảm bảo chất lượng, hiệu quả, an toàn, tiết kiệm.

- Thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị hằng năm.

- Đề xuất kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ viên chức và nhân viên làm công tác thiết bị trường học.

- Định kỳ hoặc đột xuất thực hiện chế độ báo cáo về công tác thiết bị trường học theo quy định.

2.4. Công tác y tế, môi trường:

- Xây dựng và triển khai kế hoạch chăm sóc sức khỏe cho viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên; kế hoạch vệ sinh môi trường, an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh trong khu vực trường học hằng năm.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan, tổ chức khám sức khỏe đầu vào cho học sinh, sinh viên nhập trường theo quy định; thực hiện công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho học sinh, sinh viên.

- Chuẩn bị đầy đủ cơ sở thuốc, dụng cụ y tế để thực hiện việc chăm sóc sức khỏe cho viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên đang làm việc, giảng dạy, học tập trong Trường khi cần thiết.

- Đảm bảo công tác vệ sinh môi trường, phòng dịch bệnh, an toàn thực phẩm trong khu vực trường học theo quy định.

2.5. Quản lý, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ:

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan, xây dựng và triển khai kế hoạch in ấn, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ hằng năm.

- Tổ chức cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ theo đề nghị của các đơn vị.

- Tổ chức quản lý, bảo mật phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

2.6. Công tác tiếp nhận và quản lý lưu học sinh Lào

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức tiếp nhận lưu học sinh Lào sang học tập tại Trường; đăng ký tạm trú, tạm vắng và quản lý hộ chiếu của lưu học sinh Lào theo quy định.

- Phối hợp với phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên quản lý lưu học sinh Lào trong khu nội trú.

2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 11. Khoa Sư phạm Trung học

1. Chức năng:

Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng các lĩnh vực công tác:

- Tổ chức quản lý và triển khai đào tạo các ngành đào tạo giáo viên trung học cơ sở và trung học phổ thông.

- Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ; biên soạn giáo trình, tài liệu, chương trình đào tạo; đánh giá và kiểm định chương trình đào tạo thuộc các ngành, chuyên ngành do khoa quản lý.

Các bộ môn thuộc khoa gồm: Toán, Khoa học tự nhiên, Ngữ văn, Lịch sử-Địa lý.

2. Nhiệm vụ:

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch, định hướng phát triển khoa trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Quản lý giảng viên, viên chức, người lao động và sinh viên thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục, đào tạo theo kế hoạch chung của Trường, bao gồm: Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được Trường giao nhiệm vụ; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của Trường; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; tham gia xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của sinh viên theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động. Việc phát triển chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy phải thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ theo kế hoạch hằng năm của Trường.

- Xây dựng kế hoạch hợp tác với các trường Trung học cơ sở, Trung học phổ thông trong và ngoài tỉnh để tổ chức cho sinh viên đi thực tế, thực hành, thực tập.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong trường, xây dựng và triển

khai kế hoạch hợp tác đào tạo, hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ với các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân ngoài trường.

- Triển khai kế hoạch tổ chức điều tra, khảo sát, nắm bắt nhu cầu xã hội để cập nhật, sửa đổi, bổ sung chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra chương trình đào tạo, môn học và mở các ngành đào tạo mới. Thực hiện đánh giá chất lượng chương trình đào tạo do khoa quản lý theo quy định.

- Theo dõi, giám sát, điều hành hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học của các bộ môn, điều phối hoạt động nâng cao chất lượng đào tạo của bộ môn theo chiến lược chung của Trường.

- Phân công giảng viên tham gia giảng dạy tại trường phổ thông thực hành sư phạm Tràng An theo yêu cầu của Hiệu trưởng hằng năm.

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, ngành nghề đào tạo và cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, viên chức, người lao động và sinh viên do khoa quản lý; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên viên chức, người lao động thuộc khoa.

- Tổ chức đánh giá giảng viên, viên chức, người lao động trong khoa và tham gia đánh giá viên chức quản lý trong Trường theo quy định.

- Tổ chức quản lý, khai thác, sử dụng các phòng học bộ môn phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học.

- Phối hợp với các đơn vị quản lý học tập, rèn luyện, sinh hoạt của sinh viên theo phân cấp của Hiệu trưởng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 12. Khoa Sư phạm Tiểu học - Mầm non

1. Chức năng:

Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng các lĩnh vực công tác:

- Tổ chức quản lý và triển khai đào tạo các ngành: Giáo dục Tiểu học, Giáo dục Mầm non.

- Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ; biên soạn giáo trình, tài liệu, chương trình đào tạo; đánh giá và kiểm định chương trình đào tạo thuộc các ngành, chuyên ngành do khoa quản lý.

Các bộ môn thuộc khoa gồm: Nghiệp vụ Tiểu học, Nghiệp vụ Mầm non, Nghệ thuật.

2. Nhiệm vụ:

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch, định hướng phát triển khoa trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Quản lý giảng viên, viên chức, người lao động và sinh viên thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục, đào tạo theo kế hoạch chung của Trường, bao gồm: Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được Trường giao nhiệm vụ; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của Trường; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; Tham gia xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của sinh viên theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động. Việc phát triển chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy phải thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ theo kế hoạch hằng năm của Trường.

- Xây dựng kế hoạch hợp tác với các trường Mầm non, Tiểu học trong và ngoài tỉnh để tổ chức cho sinh viên đi thực tế, thực hành, thực tập.

- Phân công giảng viên tham gia giảng dạy tại trường phổ thông thực hành sư phạm Tràng An theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong trường, xây dựng và triển khai kế hoạch hợp tác đào tạo, hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ với các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân ngoài trường.

- Triển khai kế hoạch tổ chức điều tra, khảo sát, nắm bắt nhu cầu xã hội để cập nhật, sửa đổi, bổ sung chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra chương trình đào tạo, môn học và mở các ngành đào tạo mới. Thực hiện đánh giá chất lượng chương trình đào tạo do khoa quản lý theo quy định.

- Theo dõi, giám sát, điều hành hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học của các bộ môn, điều phối hoạt động nâng cao chất lượng đào tạo của bộ môn theo chiến lược chung của Trường.

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, ngành nghề đào tạo và cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, viên chức, người lao động và sinh viên

do khoa quản lý; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, viên chức, người lao động thuộc khoa.

- Tổ chức đánh giá giảng viên, viên chức, người lao động trong khoa và tham gia đánh giá viên chức quản lý trong Trường theo quy định.

- Tổ chức quản lý, khai thác, sử dụng các phòng học bộ môn phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học.

- Phối hợp với các đơn vị quản lý học tập, rèn luyện, sinh hoạt của sinh viên theo phân cấp của Hiệu trưởng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 13. Khoa Văn hóa - Du lịch

1. Chức năng:

Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng các lĩnh vực công tác:

- Tổ chức quản lý và triển khai đào tạo các ngành thuộc lĩnh vực văn hóa, du lịch và công nghiệp văn hóa.

- Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ; biên soạn giáo trình, tài liệu, chương trình đào tạo; đánh giá và kiểm định chương trình đào tạo thuộc các ngành, chuyên ngành do khoa quản lý.

Các bộ môn thuộc khoa gồm: Văn hóa, Du lịch.

2. Nhiệm vụ:

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch, định hướng phát triển khoa trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Quản lý giảng viên, viên chức, người lao động và sinh viên thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục, đào tạo theo kế hoạch chung của Trường, bao gồm: Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được Trường giao nhiệm vụ; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của Trường; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; góp ý kiến cho Trường xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của sinh viên theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động. Việc phát triển chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy phải thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ theo kế hoạch hằng năm của Trường.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong trường, xây dựng và triển khai kế hoạch hợp tác đào tạo, hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ với các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân ngoài trường.

- Triển khai kế hoạch tổ chức điều tra, khảo sát, nắm bắt nhu cầu xã hội để cập nhật, sửa đổi, bổ sung chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra chương trình đào tạo, môn học và mở các ngành đào tạo mới. Thực hiện đánh giá chất lượng chương trình đào tạo do khoa quản lý theo quy định.

- Theo dõi, giám sát, điều hành hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học của các bộ môn, điều phối hoạt động nâng cao chất lượng đào tạo của bộ môn theo chiến lược chung của Trường.

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, ngành nghề đào tạo và cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, viên chức, người lao động và sinh viên do khoa quản lý; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, viên chức, người lao động thuộc khoa.

- Tổ chức đánh giá giảng viên, viên chức, người lao động trong khoa và tham gia đánh giá viên chức quản lý trong Trường theo quy định.

- Tổ chức quản lý, khai thác, sử dụng các phòng thực hành nghề du lịch phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học.

- Phối hợp với các đơn vị quản lý học tập, rèn luyện, sinh hoạt của sinh viên theo phân cấp của Hiệu trưởng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 14. Khoa Kinh tế

1. Chức năng:

Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng các lĩnh vực công tác:

- Tổ chức quản lý và triển khai đào tạo các ngành thuộc lĩnh vực kinh tế, kinh doanh, kế toán, quản trị, quản lý.

- Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ; biên soạn giáo trình, tài liệu, chương trình đào tạo; đánh giá và kiểm định chương trình đào tạo thuộc các ngành, chuyên ngành do khoa quản lý.

Các bộ môn thuộc khoa gồm: Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Kế toán.

2. Nhiệm vụ:

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch, định hướng phát triển khoa trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Quản lý giảng viên, viên chức, người lao động và sinh viên thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục, đào tạo theo kế hoạch chung của Trường, bao gồm: Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được Trường giao nhiệm vụ; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của Trường; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; góp ý kiến cho Trường xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của sinh viên theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động. Việc phát triển chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy phải thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ theo kế hoạch hằng năm của Trường.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong trường, xây dựng và triển khai kế hoạch hợp tác đào tạo, hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ với các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân ngoài trường.

- Triển khai kế hoạch tổ chức điều tra, khảo sát, nắm bắt nhu cầu xã hội để xây dựng, cập nhật, bổ sung chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra chương trình đào tạo, môn học và mở các ngành đào tạo mới. Thực hiện đánh giá chất lượng chương trình đào tạo do khoa quản lý theo quy định.

- Theo dõi, giám sát, điều hành hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học của các bộ môn, điều phối hoạt động nâng cao chất lượng đào tạo của bộ môn theo chiến lược chung của Trường.

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, ngành nghề đào tạo và cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, viên chức, người lao động và sinh viên do khoa quản lý; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, viên chức, người lao động thuộc khoa.

- Tổ chức đánh giá giảng viên, viên chức, người lao động trong khoa và tham gia đánh giá viên chức quản lý trong Trường theo quy định.

- Phối hợp với các đơn vị quản lý học tập, rèn luyện, sinh hoạt của sinh viên theo phân cấp của Hiệu trưởng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 15. Khoa Ngoại ngữ - Công nghệ thông tin

1. Chức năng:

Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng các lĩnh vực công tác:

- Tổ chức quản lý và triển khai đào tạo các ngành thuộc lĩnh vực ngôn ngữ nước ngoài, máy tính và công nghệ thông tin.

- Tổ chức quản lý hoạt động dạy và học đối với các học phần do khoa phụ trách thuộc chương trình đào tạo khác.

- Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ; biên soạn giáo trình, tài liệu, chương trình đào tạo; đánh giá và kiểm định chương trình đào tạo thuộc các ngành, chuyên ngành do khoa quản lý.

Các bộ môn thuộc khoa gồm: Tiếng Anh, Công nghệ thông tin.

2. Nhiệm vụ:

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch, định hướng phát triển khoa trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Quản lý giảng viên, viên chức, người lao động và sinh viên thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục, đào tạo theo kế hoạch chung của Trường, bao gồm: Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được Trường giao nhiệm vụ; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của Trường; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; góp ý kiến cho Trường xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của sinh viên theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động. Việc phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy phải thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ theo kế hoạch hằng năm của Trường.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong trường, tham mưu xây dựng và triển khai kế hoạch hợp tác đào tạo, hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ với các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân ngoài trường.

- Triển khai kế hoạch tổ chức điều tra, khảo sát, nắm bắt nhu cầu xã hội để xây dựng, cập nhật, bổ sung chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra chương trình

đào tạo, môn học và mở các ngành đào tạo mới. Thực hiện đánh giá chất lượng chương trình đào tạo do khoa quản lý theo quy định.

- Theo dõi, giám sát, điều hành hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học của các bộ môn, điều phối hoạt động nâng cao chất lượng đào tạo của bộ môn theo chiến lược chung của Trường.

- Phân công giảng viên tham gia giảng dạy tại trường phổ thông thực hành sư phạm Trảng An và trung tâm Ngoại ngữ - Tin học theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, ngành nghề đào tạo và cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, viên chức, người lao động và sinh viên do khoa quản lý; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, viên chức, người lao động thuộc khoa.

- Tổ chức đánh giá giảng viên, viên chức, người lao động trong khoa và tham gia đánh giá viên chức quản lý trong Trường theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 16. Khoa Giáo dục thường xuyên

1. Chức năng:

Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các lĩnh vực: công tác tuyển sinh, đào tạo hệ không chính quy; công tác bồi dưỡng thường xuyên chuyên môn, nghiệp vụ; công tác liên kết, phối hợp đào tạo với các cơ sở đào tạo có uy tín trong nước.

2. Nhiệm vụ:

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch, định hướng phát triển khoa trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Quản lý viên chức, người lao động và sinh viên, học viên hệ vừa làm vừa học theo sự phân cấp của Hiệu trưởng.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tuyển sinh, đào tạo, bồi dưỡng hệ không chính quy; triển khai chương trình đào tạo, xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo cho các ngành đào tạo hình thức vừa làm vừa học do khoa quản lý.

- Phối hợp với phòng Đảm bảo chất lượng và các khoa, bộ môn tổ chức thi học phần, học kỳ cho sinh viên, học viên hệ vừa làm vừa học.

- Phối hợp với phòng Tổ chức - Thanh tra, phòng Đào tạo - Khoa học xác nhận giờ dạy cho giảng viên giảng dạy các lớp vừa làm vừa học.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội quy, quy chế đào tạo, thi, kiểm tra của giảng viên, sinh viên, học viên hệ vừa làm vừa học.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc liên kết, phối hợp với các cơ sở đào tạo có uy tín trong nước tổ chức tuyển sinh, đào tạo các ngành nghề đáp ứng nhu cầu nguồn nhân lực của địa phương và nhu cầu xã hội; phối hợp với các trường liên kết quản lý điều hành hoạt động dạy học, kiểm tra giám sát, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch đào tạo và tổ chức thi học kỳ, học phần, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tỉnh.

- Phối hợp với phòng Tài chính thanh, quyết toán các hợp đồng đào tạo.

- Quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

- Định kỳ hoặc đột xuất thực hiện chế độ báo cáo về công tác tuyển sinh, đào tạo hệ vừa làm vừa học theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho viên chức, người lao động, sinh viên và học viên do khoa quản lý; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức, người lao động thuộc khoa.

- Tổ chức đánh giá viên chức, người lao động trong khoa và tham gia đánh giá viên chức quản lý trong Trường theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 17. Bộ môn thuộc khoa

1. Chức năng:

Bộ môn là đơn vị chuyên môn về đào tạo, khoa học công nghệ của một hoặc một số ngành, chuyên ngành đào tạo thuộc khoa, tham mưu cho Ban chủ nhiệm khoa và Nhà trường xây dựng nội dung chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy của bộ môn.

2. Nhiệm vụ:

- Chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng nội dung, chương trình môn học thuộc bộ môn của mình, đảm bảo đúng tiến độ giảng dạy, học tập, lên kế hoạch giảng dạy, phân công giờ dạy cho từng giảng viên trong bộ môn.

- Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến nhóm môn học được Trường khoa và Hiệu trưởng Nhà trường giao.

- Triển khai công tác xây dựng, biên soạn và thẩm định đề thi; phối hợp

với các đơn vị liên quan tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên.

- Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá và tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

- Tổ chức nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học-công nghệ theo kế hoạch của Trường và khoa; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học-công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho Trường.

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn.

- Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học-công nghệ của từng cá nhân của bộ môn theo yêu cầu của Hiệu trưởng và Trưởng khoa.

- Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường khoa phân công.

Điều 18. Bộ môn Lý luận chính trị

1. Chức năng:

Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng các lĩnh vực:

- Tổ chức quản lý hoạt động dạy và học đối với các chương trình đào tạo, các học phần do bộ môn phụ trách.

- Nghiên cứu khoa học về lĩnh vực lý luận và phương pháp dạy học Lý luận chính trị: Triết học Mác-Lênin, Kinh tế chính trị Mác-Lênin, Chủ nghĩa xã hội khoa học, Tư tưởng Hồ Chí Minh, Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam, Pháp luật, Hành chính,...

- Tham gia xây dựng, chỉnh sửa, phát triển các chương trình đào tạo; đánh giá, kiểm định và đảm bảo chất lượng các chương trình môn học do bộ môn phụ trách

2. Nhiệm vụ:

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển bộ môn dài hạn, trung hạn, ngắn hạn, hằng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Quản lý giảng viên, viên chức, người lao động thuộc bộ môn theo sự phân cấp của Hiệu trưởng.

- Xây dựng và triển khai kế hoạch hoạt động giảng dạy hàng năm; quản lý hoạt động giảng dạy của bộ môn. Thường xuyên cải tiến, đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng, hiệu quả dạy học

- Tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học trong bộ môn và tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học cấp trường, tỉnh, bộ, quốc gia, quốc tế theo quy định.

- Tổ chức biên soạn, đánh giá và hiệu chỉnh giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy của bộ môn.

- Tham gia biên soạn các chương trình đào tạo theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Phân công giảng viên tham gia giảng dạy tại trường phổ thông thực hành sư phạm Tràng An theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Phối hợp tham gia công tác giáo dục chính trị tư tưởng, cử báo cáo viên trong các đợt triển khai học tập chính trị, nghị quyết cho học sinh, sinh viên.

- Quản lý, sử dụng và khai thác có hiệu quả cơ sở vật chất và các trang thiết bị của bộ môn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 19. Bộ môn Giáo dục thể chất - Tâm lý

1. Chức năng:

Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng các lĩnh vực:

- Tổ chức quản lý hoạt động dạy và học đối với các chương trình đào tạo, các học phần do bộ môn phụ trách.

- Nghiên cứu khoa học về lĩnh vực: Thể chất, Tâm lý học, Giáo dục học.

- Đánh giá kiểm định các chương trình môn học do bộ môn phụ trách.

2. Nhiệm vụ:

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển bộ môn dài hạn, trung hạn, ngắn hạn, hằng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Quản lý giảng viên, viên chức, người lao động thuộc bộ môn theo sự phân cấp của Hiệu trưởng.

- Xây dựng và triển khai kế hoạch hoạt động giảng dạy hằng năm; quản lý hoạt động giảng dạy của bộ môn.

- Thường xuyên cải tiến, đổi mới và nâng cao phương pháp dạy học.

- Tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học trong bộ môn và tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học cấp trường, tỉnh, bộ, quốc gia, quốc tế theo quy định.

- Tổ chức biên soạn, đánh giá và hiệu chỉnh giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy của bộ môn.

- Tham gia biên soạn và chỉnh sửa các chương trình đào tạo theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Phân công giảng viên tham gia giảng dạy tại trường phổ thông thực hành sư phạm Tràng An theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Quản lý, sử dụng và khai thác có hiệu quả cơ sở vật chất và các trang thiết bị của bộ môn.

- Phối hợp tham gia công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, công tác tổ chức hoạt động thể dục thể thao cho học sinh, sinh viên.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 20. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

1. Chức năng:

Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các lĩnh vực:

- Tổ chức tuyển sinh, đào tạo, bồi dưỡng và cấp, phát chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản, chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao theo quy định pháp luật.

- Tổ chức bồi dưỡng thường xuyên cho học sinh phổ thông theo chương trình giáo dục phổ thông.

- Tổ chức quản lý, khai thác hệ thống phòng thực hành ngoại ngữ, tin học phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học; hoạt động thi, cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Tổ chức tuyển sinh, đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học:

- Tổ chức điều tra, khảo sát nhu cầu học tập ngoại ngữ, tin học trên địa bàn tỉnh Ninh Bình và các vùng lân cận, trên cơ sở đó đề xuất với lãnh đạo trường kế hoạch mở lớp đào tạo, bồi dưỡng, đáp ứng nhu cầu người học.

- Phối hợp với khoa Ngoại ngữ - Công nghệ thông tin, tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng:

- + Chương trình Tiếng Anh theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- + Chương trình ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản, công nghệ thông tin nâng cao.

- + Các chương trình bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học khác theo nhu cầu của các cơ quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh và nhu cầu xã hội.

- Tổ chức thi, kiểm tra, cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Phối hợp với các tổ chức, cơ sở đào tạo có uy tín để đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá trình độ ngoại ngữ, tin học cho người học đạt chuẩn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thực hiện các công việc khác có liên quan đến ngoại ngữ, tin học như biên dịch (bao gồm cả các tài liệu cần công chứng), phiên dịch, lập trình, cài đặt phần mềm cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

- 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.

- Làm nhiệm vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký Hội đồng thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

- Phối hợp với phòng Tài chính thanh, quyết toán các hợp đồng đào tạo.

- Quản lý, cấp phát chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định.

- Định kỳ hoặc đột xuất thực hiện chế độ báo cáo về công tác tuyển sinh, đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học theo quy định.

2.2. Tổ chức bồi dưỡng thường xuyên cho học sinh phổ thông theo chương trình giáo dục phổ thông:

Phối hợp với Trường Phổ thông thực hành sư phạm Trảng An và các đơn vị có liên quan, tổ chức các lớp bồi dưỡng kiến thức cho học sinh phổ thông theo chương trình giáo dục phổ thông.

2.3. Tổ chức quản lý, khai thác, sử dụng các phòng thực hành ngoại ngữ, tin học:

- Xây dựng và triển khai kế hoạch quản lý, khai thác, sử dụng các phòng thực hành ngoại ngữ, tin học phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học; hoạt động thi, kiểm tra, đánh giá, cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học hàng năm.

- Phối hợp với phòng Tài chính và các đơn vị có liên quan xây dựng và triển khai kế hoạch mua sắm, bảo trì, bảo dưỡng phòng thực hành ngoại ngữ, tin học hàng năm.

2.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công. Giám đốc trung tâm Ngoại ngữ - Tin học được Hiệu trưởng phân cấp ký chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và một số văn bản, giấy tờ khác theo yêu cầu công việc.

Điều 21. Trường phổ thông thực hành sư phạm Trảng An

1. Vị trí, chức năng:

Trường phổ thông thực hành sư phạm Trảng An là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Trường Đại học Hoa Lư, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của

Trường Đại học Hoa Lư, đồng thời chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình theo quy định.

Trường phổ thông thực hành sư phạm Tràng An thực hiện nhiệm vụ giáo dục phổ thông cấp trung học cơ sở và trung học phổ thông theo Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học hiện hành; tổ chức các hoạt động nghiên cứu thực nghiệm khoa học giáo dục vào thực tiễn giáo dục phổ thông theo Quy chế tổ chức và hoạt động của trường thực hành sư phạm.

Các tổ trực thuộc: Tự nhiên; Xã hội; Văn phòng.

2. Nhiệm vụ:

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển Nhà trường gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xác định tầm nhìn, sứ mạng, các giá trị cốt lõi về giáo dục, văn hóa, lịch sử và truyền thống của Nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động giáo dục và 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 trung học cơ sở, trung học phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Thực hiện các nội dung công khai theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quản lý giáo viên, viên chức, người lao động theo phân cấp.

- Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh; vận động học sinh đến trường; quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- 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 các hoạt động về đảm bảo chất lượng giáo dục, đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tổ chức hướng dẫn thực hành sư phạm, thực tập sư phạm cho sinh viên khối ngành sư phạm của Trường Đại học Hoa Lư.

- Tổ chức thực hiện các hoạt động nghiên cứu, thực nghiệm khoa học giáo dục; triển khai ứng dụng vào thực tiễn hoạt động của Nhà trường các phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá và quản lý giáo dục tiên tiến; đề xuất các giải pháp góp phần nâng cao chất lượng dạy học và giáo dục, cải tiến nội dung, phương pháp đào tạo của cơ sở đào tạo giáo viên.

- Phát triển các nguồn lực để đáp ứng yêu cầu của hoạt động thực hành sư phạm.
- Được mời giảng viên của Trường Đại học Hoa Lư tham gia giảng dạy, hướng dẫn thực hành, triển khai nghiên cứu và ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học vào hoạt động giảng dạy, giáo dục của trường.
- Thực hiện công khai thu chi tài chính theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm thi hành

1. Ban Giám hiệu có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo các đơn vị được phân công phụ trách tổ chức triển khai thực hiện theo đúng quy định.
2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện đảm bảo chất lượng, hiệu quả.
3. Phòng Tổ chức - Thanh tra có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.
4. Định kỳ các đơn vị thực hiện chế độ báo cáo kết quả công tác về Ban Giám hiệu (qua phòng Tổ chức - Thanh tra) theo quy định.

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.
 2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc cần phải bổ sung, sửa đổi cho phù hợp, Trưởng các đơn vị báo cáo bằng văn bản gửi về Ban Giám hiệu (qua phòng Tổ chức - Thanh tra thẩm định) để xem xét, quyết định.
 3. Căn cứ các văn bản pháp luật có liên quan đến lĩnh vực giáo dục và đào tạo mới ban hành; căn cứ tình hình thực tế phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, đất nước và của Trường, Lãnh đạo trường nghiên cứu sắp xếp, kiện toàn cơ cấu tổ chức bộ máy, trình Hội đồng trường và cấp có thẩm quyền phê duyệt và sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp./.
-