

Phụ Lục II
THỐNG KÊ CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ

TT	Tên phòng/ tổ chức trực thuộc	Chức năng, nhiệm vụ	Đối tượng đang đảm nhiệm công việc thuộc nhóm (Đề nghị đánh dấu x)			
			Lãnh đạo, quản lý	Chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	Nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	Hỗ trợ, phục vụ
1	Phòng Tổ chức – Hành chính	Tham mưu xây dựng tổ chức bộ máy phù hợp với tình hình phát triển của Nhà trường theo quy định của Nhà nước và của Trường như: xây dựng Đề án thành lập, giải thể, cơ cấu các khoa, phòng, đơn vị trực thuộc; Đề án vị trí việc làm; Đề án cụ thể hóa các chức năng, nhiệm vụ được giao của Nhà trường.	x		x	
		Là đầu mối trong việc xây dựng các văn bản quy định về tổ chức hoạt động; chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, các bộ phận trong Trường.	x		x	
		Tham mưu công tác quy hoạch, phát triển đội ngũ cán bộ quản lý, giảng viên, giáo viên, viên chức hành chính, phục vụ theo định hướng phát triển của Nhà trường từng giai đoạn trung hạn, dài hạn; sắp xếp, bố trí, tiếp nhận, điều động cán bộ trong Trường phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và quy mô phát triển của từng đơn vị; đề xuất bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ theo phân cấp.	x			
		Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện quản lý viên chức và lao động hợp đồng: theo dõi, đánh giá kết quả lao động hằng tháng, hằng quý, hằng năm theo quy định; phối hợp các đơn vị liên quan tham mưu, điều động cán bộ thực hiện nhiệm vụ của nhà Trường; thống kê, báo cáo về công tác tổ chức cán bộ theo định kỳ và đột xuất.	x		x	
		Thực hiện chế độ chính sách cho viên chức, lao động hợp đồng như: nâng lương, chuyển ngạch, nâng ngạch, nghỉ hưu, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, độc hại, nghỉ ốm, thai sản và phụ cấp khác theo quy định của Nhà nước. Quản lý, cập nhật, bổ sung hồ sơ, lý lịch và sổ Bảo hiểm xã hội của viên chức và lao động hợp đồng; thực hiện các thủ tục trong công tác tổ chức cán bộ.	x		x	

	Thực hiện công tác chính trị tư tưởng, là đầu mối trong việc phổ biến, tuyên truyền các chủ trương, chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước đến viên chức, người lao động trong Trường; thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ.	X			
	Tham mưu đề xuất đội ngũ làm công tác pháp chế trong trường; tham mưu, tư vấn những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, quản lý và hoạt động của nhà trường; tham gia góp ý dự thảo VBQPPL, văn bản quản lý, điều hành do các cơ quan, đơn vị gửi lấy ý kiến; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản; tuyên truyền, phổ biến các văn bản chỉ đạo về đổi mới quản lý giáo dục đại học, các văn bản mới ban hành liên quan đến tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ của nhà trường; văn bản liên quan đến quyền và nghĩa vụ của người dạy, người học và người lao động; các quy định mới liên quan đến lĩnh vực giáo dục và đào tạo; theo dõi tình hình thi hành pháp luật, tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các VBQPPL của Nhà nước, văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của nhà trường.	X		X	
	Chủ trì tổ chức các lớp bồi dưỡng ngắn hạn cho đối tượng công chức, viên chức, người lao động.	X		X	
	Thực hiện công tác hành chính, tổng hợp; văn thư - lưu trữ; công tác thi đua, khen thưởng; hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư - lưu trữ đối với cán bộ làm công tác văn thư và các đơn vị thuộc, trực thuộc trường; chủ trì tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Nhà trường theo tháng, theo quý và năm học.	X		X	
	Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan, tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức hằng năm; các hội nghị chung và các sự kiện của Trường; tổ chức phục vụ lễ tân, khánh tiết, quan hệ đối ngoại của Nhà trường.	X		X	X
	Điều hành và quản lý xe ô tô phục vụ các hoạt động của Trường.				X
	Quản lý hệ thống máy chủ dữ liệu của Trường; số hóa và quản lý dữ liệu phục vụ công tác chuyển đổi số, quản lý Website và cập nhật nội dung trên Website nhà trường. Tổ chức quản lý, sử dụng có hiệu quả hệ thống truyền thông nội bộ: phát thanh, pa nô, áp phích, tin ảnh. Tổ chức biên tập và phát hành bản tin nội bộ của Trường và các ấn phẩm giới thiệu về Trường.	X		X	
	Lập và thực hiện kế hoạch: xây dựng, bổ sung, sửa chữa, bảo dưỡng cơ sở vật chất phục vụ cho công tác quản lý, giảng dạy, học tập và sinh hoạt của Trường; kế hoạch khai thác, sử dụng, thanh lý cơ sở vật chất. Quản lý và bảo đảm điện, nước phục vụ cho sinh hoạt và làm việc trong phạm vi toàn Trường; hướng dẫn nghiệp vụ về an toàn trong quản lý sử dụng điện, phòng cháy chữa cháy cho các đơn vị và cá nhân trong Trường; bảo vệ an toàn cơ sở vật chất Nhà trường trong mọi tình huống.	X			X

		Thực hiện công tác đảm bảo vệ sinh, cảnh quan môi trường khu vực Nhà Hiệu bộ; xây dựng kế hoạch trồng mới, quản lý và chăm sóc hệ thống cây xanh trong khuôn viên trường; chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan và Đoàn thanh niên xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch vệ sinh công cộng.	X			X
		Thực hiện công tác bảo vệ, an ninh trật tự trong Trường. Cùng cố mối quan hệ giữa Nhà trường với cơ quan Công an và các ban, ngành, đoàn thể nhằm xây dựng trường học an toàn, an ninh trật tự; thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp đấu tranh phòng ngừa vi phạm pháp luật trong học sinh, sinh viên của Trường và trên địa bàn. Phối hợp với các đơn vị có liên quan theo dõi hoạt động của học sinh, sinh viên trước, trong và sau giờ học đảm bảo an ninh, trật tự; kịp thời giải quyết các vụ việc liên quan đến an ninh, trật tự Nhà trường.				X
		Tổ chức các hoạt động dịch vụ thiết yếu phục vụ người học trong nhà trường đảm bảo nguyên tắc dân chủ, khách quan, tự nguyện, chất lượng.				X
		Tham gia đề xuất các phương án quản lý, phân phối các nguồn thu của Trường đảm bảo dân chủ, công bằng, công khai theo quy định.	X			
		Công tác khác: quản lý viên chức theo sự phân cấp của Hiệu trưởng; đề xuất nhu cầu và phối hợp với đơn vị chức năng tham gia vào quá trình tuyển dụng viên chức, lao động hợp đồng của Phòng; quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản được giao theo quy định của pháp luật hiện hành và của Trường.	X			
2	Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học	Nghiên cứu xây dựng mục tiêu giáo dục, đào tạo các bậc học, các hệ đào tạo trong Nhà trường. Tổ chức xây dựng, chỉnh lý, duyệt chương trình khung, chương trình chi tiết môn học; tổng hợp, theo dõi, đánh giá quá trình thực hiện các chương trình khung, chương trình chi tiết môn học.	X		X	
		Xây dựng nội quy, quy chế giảng dạy, học tập; xây dựng, tổ chức theo dõi, giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập, kiểm tra, thi và các kế hoạch khác liên quan trong từng năm học; lập thời khoá biểu, kế hoạch thi, kiểm tra.	X		X	
		Tổng hợp giờ dạy, giờ quy đổi các nhiệm vụ khác ra giờ dạy của từng học kỳ, năm học và xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác giáo dục, đào tạo, bồi dưỡng phục vụ công tác quản lý của Trường.	X		X	
		Quản lý các loại phôi bằng, chứng chỉ, chứng nhận; quản lý và lưu trữ các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến công tác giáo dục, đào tạo, bồi dưỡng của Trường theo quy định.			X	
		Liên kết với các tổ chức, các cơ sở đào tạo để nâng cao trình độ cho người học ở trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học và sau đại học; phối hợp tổ chức, quản lý các lớp liên kết đào tạo, bồi dưỡng.	X		X	

	<p>Lập kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ; quản lý tiến độ thực hiện, nghiệm thu các dự án khoa học và các đề tài nghiên cứu khoa học của Trường. Phối hợp với các đơn vị trong Trường xây dựng kế hoạch, xác định tính khả thi và định hướng công tác nghiên cứu khoa học dài hạn và trong từng năm học; tổ chức thu thập thông tin khoa học, xây dựng và quản lý việc biên soạn tập san thông tin khoa học làm tài liệu học tập, tham khảo phục vụ trong công tác giảng dạy và học tập; tổ chức hội thảo, tổng kết, khen thưởng kịp thời đối với viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên có thành tích trong công tác nghiên cứu khoa học.</p>	x		x	
	<p>Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc hợp tác nghiên cứu khoa học với các đối tác trong và ngoài nước, tìm hiểu, lựa chọn đề án, chương trình, đối tác có hiệu quả trình Hiệu trưởng phê duyệt.</p>	x			
	<p>Xây dựng chiến lược hợp tác quốc tế trung hạn, dài hạn và kế hoạch hợp tác quốc tế hằng năm. Là đầu mối tổ chức việc đàm phán, ký kết các văn bản hợp tác với các tổ chức, các trường cao đẳng, đại học quốc tế; theo dõi các văn bản kí kết.</p>	x			
	<p>Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính theo dõi và quản lý đoàn đến, đoàn đi theo quy định; làm thủ tục mời và xin visa nhập cảnh cho chuyên gia và khách quốc tế (nếu có); tổ chức việc đón tiếp các đoàn khách quốc tế đến làm việc với Trường. Phối hợp với các phòng, khoa trong Trường và các đơn vị ngoài Trường đảm bảo an ninh, chính trị trong công tác hợp tác quốc tế.</p>			x	
	<p>Tuyên truyền, phổ biến chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước tới học sinh, sinh viên; tổ chức, theo dõi các đợt sinh hoạt chính trị, tuần sinh hoạt công dân đầu khoá, cuối khoá và đầu năm học cho học sinh, sinh viên toàn trường.</p>	x		x	
	<p>Theo dõi, nắm bắt tình hình tư tưởng, dư luận của người học; tiếp nhận, xem xét các đơn từ, khiếu nại liên quan đến người học; tham mưu, đề xuất biện pháp giúp Hiệu trưởng thực hiện tốt công tác chính trị, tư tưởng trong Trường; định kỳ tổng hợp tình hình báo cáo Hiệu trưởng và các cơ quan chức năng.</p>	x			
	<p>Xây dựng kế hoạch, phối hợp với đơn vị, đoàn thể liên quan tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao; giáo dục đạo đức, lối sống cho học sinh, sinh viên; xây dựng môi trường sư phạm lành mạnh, giáo dục truyền thống Nhà trường, tổ chức các buổi lễ kỷ niệm, lễ mít tinh, các sự kiện chính trị, giao lưu văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao giữa các đơn vị trong và ngoài Trường; tổ chức các hoạt động xây dựng môi trường sư phạm, văn hoá, phong trào phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội cho học sinh, sinh viên. Quản lý các loại hình câu lạc bộ, các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao của học sinh, sinh viên và học viên.</p>	x		x	

		Lập và quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên, học viên; thường xuyên cập nhật bổ sung hồ sơ của học sinh, sinh viên, học viên trong suốt khoá học; lưu trữ hồ sơ học sinh, sinh viên, học viên và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác học sinh, sinh viên, học viên theo quy định hiện hành. Tổ chức thực hiện kế hoạch, kiểm tra và đánh giá công tác quản lý học sinh, sinh viên, học viên; đảm bảo đầy đủ mọi quyền lợi và nghĩa vụ cho người học theo quy định của Nhà nước.			X		
		Là đầu mối liên hệ giữa Nhà trường, gia đình và địa phương; tập hợp ý kiến phản ánh của học sinh, sinh viên, học viên; giải quyết khiếu nại các vấn đề liên quan tới học tập và rèn luyện. Định kỳ tham mưu với Hiệu trưởng tổ chức các cuộc tiếp xúc, đối thoại giữa Hiệu trưởng với học sinh, sinh viên, với phụ huynh học sinh để kịp thời giải đáp những ý kiến đóng góp, xây dựng của học sinh, sinh viên, đáp ứng những yêu cầu, nguyện vọng chính đáng của học sinh, sinh viên. Là đầu mối trong quan hệ với các cơ quan thông tin đại chúng, cơ quan an ninh để giải quyết các vấn đề liên quan đến người học.	X			X	
		Tăng cường mối quan hệ với cựu học sinh, sinh viên để có thêm nguồn thông tin cần thiết nhằm đánh giá sản phẩm đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường; là đầu mối tập hợp các thông tin liên quan đến tuyển dụng để thông tin, tư vấn, hỗ trợ việc làm cho học sinh, sinh viên đã tốt nghiệp.				X	
		Quản lý, xây dựng và phát triển học liệu thư viện; quản lý, điều hành việc sử dụng Thư viện.	X			X	X
		Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Hội đồng tuyển sinh nhà trường thực hiện công tác tuyển sinh và tư vấn tuyển sinh.	X			X	
		Quản lý viên chức theo sự phân cấp của Hiệu trưởng; đề xuất nhu cầu và phối hợp với đơn vị chức năng tham gia vào quá trình tuyển dụng viên chức, lao động hợp đồng của Phòng; quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản được giao theo quy định; thực hiện báo cáo theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị liên quan.	X				
3	Phòng Kế hoạch – Tài chính	Lập Kế hoạch dự toán ngân sách Nhà nước hằng năm, lập phương án phân bổ dự toán thu, chi ngân sách cho đơn vị trực thuộc Trường. Quản lý quỹ tiền mặt của Nhà trường theo quy định hiện hành.	X			X	
		Xây dựng, thực hiện các kế hoạch tài chính trong ngắn hạn, trung hạn, dài hạn; tổ chức các nguồn kinh phí theo Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định hiện hành; quyết toán các nguồn kinh phí, lập và nộp báo cáo tài chính đúng thời hạn. Thanh quyết toán thuế thu nhập cá nhân, thuế thu nhập doanh nghiệp và thuế khác với cơ quan thuế.	X			X	
		Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng, sửa đổi, bổ sung và hướng dẫn thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.	X			X	

	Thực hiện các khoản thu, chi theo chế độ kế toán hiện hành của Nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường. Kiểm tra, giám sát các hoạt động thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp; phát hiện và báo cáo Hiệu trưởng các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán. Thực hiện việc chi trả chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, độc hại, nghỉ ốm, thai sản cho viên chức, người lao động theo quy định của Nhà nước.	x		x	
	Hướng dẫn chế độ kế toán, phổ biến văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính, tài sản, thuế và các chế độ chính sách khác có liên quan đối với đơn vị trực thuộc có hoạt động thu - chi tài chính và sử dụng ngân sách Nhà nước.	x			
	Đề xuất các phương án phân phối và quản lý các quỹ của Trường đảm bảo dân chủ, công bằng, công khai theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường; các giải pháp tăng thêm nguồn thu cho Trường.	x			
	Quản lý tài sản, cơ sở vật chất của Trường, hướng dẫn nghiệp vụ về quản lý, giữ gìn tài sản công. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các 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.	x		x	
	Bảo quản, lưu trữ hồ sơ kế toán theo quy định của Nhà nước. Thực hiện công tác báo cáo, thống kê theo quy định và công tác báo cáo đột xuất theo yêu cầu của các cấp quản lý có thẩm quyền.	x		x	
	Chủ trì việc nghiên cứu, đề xuất kế hoạch, biện pháp sử dụng hiệu quả phòng ở, phòng khách, cơ sở vật chất, trang thiết bị và các công trình được xây dựng, trang bị phục vụ nhu cầu ở, sinh hoạt, học tập của học sinh, sinh viên nội trú. Chủ động đề xuất thay thế, sửa chữa nhỏ trong ký túc xá kịp thời đảm bảo sinh hoạt của học sinh, sinh viên. Tổ chức cho học sinh, sinh viên nội trú thực hiện vệ sinh môi trường khu nội trú.	x		x	
	Xây dựng, tổ chức triển khai kế hoạch phối hợp cùng đơn vị chức năng thuộc trường bảo đảm an ninh trật tự, an toàn tại ký túc xá: phòng, chống trộm cắp, cướp giật, quấy rối an ninh trật tự và các hành vi vi phạm pháp luật và quy chế của Nhà trường; phối hợp với đơn vị chức năng lập kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện công tác phòng, chống cháy nổ; kiểm tra thường xuyên trang thiết bị phòng cháy, chữa cháy tại các ký túc xá của Trường; phân công viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên Đội tự quản trực trong ký túc xá 24/24h trong ngày.	x		x	
	Quản lý sinh hoạt của học sinh, sinh viên nội trú. Quản lý người ngoài trường ra vào ký túc xá. Phối hợp với các đơn vị trong Trường và các cơ quan chức năng liên quan để ngăn chặn, xử lý những hành vi vi phạm pháp luật. Trực tiếp hoặc đề nghị xử lý các trường hợp học sinh, sinh viên nội trú vi phạm Quy chế; đề nghị khen thưởng học sinh, sinh viên nội trú có thành tích xuất sắc trong tham gia công tác quản lý, bảo vệ, giữ gìn an ninh trật tự, vệ sinh môi trường ký túc xá.			x	

		Phối hợp tổ chức các lực lượng nòng cốt trong học sinh, sinh viên để thực hiện việc kiểm tra, bảo vệ trật tự, phát hiện kịp thời những diễn biến về tư tưởng của học sinh, sinh viên nội trú, đặc biệt những vấn đề liên quan đến an ninh chính trị, dân tộc, tôn giáo.			X	
		Trực tiếp quản lý bộ phận Y tế; tổ chức kiểm tra sức khỏe, theo dõi, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho viên chức, lao động hợp đồng, học sinh, sinh viên trong Trường; kiểm tra vệ sinh, an toàn thực phẩm trong các bếp ăn, hướng dẫn an toàn - vệ sinh lao động cho các đơn vị, cá nhân trong Trường.	X		X	
		Chủ trì thực hiện công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho học sinh, sinh viên. Phối hợp với cơ quan bảo hiểm, các phòng, khoa, đơn vị trực thuộc, Đoàn thanh niên để giải quyết các trường hợp học sinh, sinh viên bị ốm đau, tai nạn rủi ro.	X		X	
		Quản lý viên chức theo sự phân cấp của Hiệu trưởng. Đề xuất nhu cầu và phối hợp với đơn vị chức năng tham gia vào quá trình tuyển dụng viên chức, lao động hợp đồng của Phòng theo quy định hiện hành; quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản được giao theo quy định của pháp luật hiện hành và của Trường.	X			
4	Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng	Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ thường kỳ và đột xuất; tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra đã được Hiệu trưởng phê duyệt.	X		X	
		Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện: chính sách, pháp luật về giáo dục; mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình giáo dục, đào tạo; các quy chế tuyển sinh, giáo dục, đào tạo, quy chế thi; các quy định về giáo trình, sách giáo khoa, bài giảng; hoạt động giảng dạy, học tập, bồi dưỡng của giảng viên, giáo viên, học sinh, sinh viên, học viên; chế độ làm việc của viên chức, nhân viên hành chính trong Trường; kết quả học tập, rèn luyện của người học; điều kiện công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ.	X		X	
		Kiểm tra điều kiện phục vụ dạy học; đề xuất kịp thời với Lãnh đạo trường và các đơn vị liên quan khắc phục, hoàn thiện điều kiện dạy học.			X	
		Phối hợp với các khoa, phòng, đơn vị trực thuộc theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch hằng năm của Trường và các kết luận chỉ đạo của Lãnh đạo trường. Giám sát việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.	X		X	
		Tiếp công dân, giải quyết các khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực giáo dục, đào tạo, bồi dưỡng của Trường theo quy định. Tổng kết kinh nghiệm thực tiễn về công tác thanh tra nội bộ; kiến nghị các biện pháp bảo đảm thi hành pháp luật về giáo dục trong Nhà trường.	X			

		Xác minh tính pháp lý của văn bản, chứng chỉ và hồ sơ học tập của học sinh, sinh viên, học viên, trả lời các cơ quan chức năng khi có yêu cầu.	X			
		Xây dựng kế hoạch đảm bảo chất lượng dài hạn, từng năm học phù hợp với lộ trình xây dựng và phát triển Nhà trường; xây dựng quy trình, phương án đảm bảo chất lượng giáo dục, đào tạo, thi, kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học nhằm nâng cao chất lượng dạy và học, đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra; tổ chức thực hiện công tác đảm bảo chất lượng trong Trường theo kế hoạch; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác đảm bảo chất lượng tại các đơn vị.	X		X	
		Tổ chức xây dựng hệ thống văn bản và đánh giá việc triển khai áp dụng hệ thống quản lý theo tiêu chuẩn quốc tế.	X			
		Tham mưu thành lập các Hội đồng tự đánh giá; thu thập, xử lý thông tin, viết báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đào tạo và chương trình đào tạo; báo cáo kiểm định chất lượng các lĩnh vực hoạt động của Trường; tham mưu các điều kiện cần thiết cho đánh giá ngoài và lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng để đánh giá ngoài.	X		X	
		Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo công tác thanh tra; phòng, chống tham nhũng và công tác đảm bảo chất lượng theo quy định.	X		X	
		Quản lý viên chức theo sự phân cấp của Hiệu trưởng; đề xuất nhu cầu và phối hợp với đơn vị chức năng tham gia vào quá trình tuyển dụng viên chức, lao động hợp đồng của Phòng; quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản được giao theo quy định của pháp luật hiện hành và của Trường.	X			
5	Khoa Giáo dục Mầm non	Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục, đào tạo; khoa học, công nghệ và hợp tác quốc tế theo kế hoạch chung của trường. Hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, các cơ sở có liên quan đến ngành nghề đào tạo của khoa, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học. Phối hợp với Trường Mầm non Hoa Hồng trong việc thực hiện các hoạt động thực hành, thực tập sư phạm, chuyên giao khoa học công nghệ, bồi dưỡng chuyên đề cho giáo viên mầm non.	X	X		
		Tổ chức phát triển các chuyên đề bồi dưỡng, bồi dưỡng thường xuyên và đào tạo lại đội ngũ giáo viên mầm non theo quy định.	X	X		
		Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, người lao động và sinh viên; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và người lao động thuộc khoa.	X	X		
		Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên thuộc khoa, ngành nghề đào tạo, cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo.	X			

		Quản lý giảng viên, người lao động và sinh viên thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy, thực hiện chế độ làm việc của giảng viên; thực hiện quy chế đào tạo của sinh viên và người học thuộc khoa quản lý.	X	X		
		Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý theo quy định.	X			
		Đề xuất nhu cầu và phối hợp với đơn vị chức năng tham gia vào quá trình tuyển dụng viên chức, lao động hợp đồng của Khoa theo quy định hiện hành.	X			
		Quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản được giao theo quy định.	X	X		
6	Khoa Các bộ môn chung và Giáo dục hòa nhập	Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục, đào tạo, bồi dưỡng nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế theo kế hoạch chung của Trường; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, các cơ sở có liên quan đến ngành nghề đào tạo của khoa, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học.	X	X		
		Tổ chức phát triển các chuyên đề bồi dưỡng, bồi dưỡng thường xuyên và đào tạo lại đội ngũ giảng viên theo quy định.	X	X		
		Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng cho giảng viên, người lao động và học sinh, sinh viên; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và người lao động khác thuộc khoa.	X	X		
		Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên thuộc khoa, ngành nghề đào tạo, cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục đào tạo.	X			
		Nghiên cứu, phát triển, ứng dụng khoa học Tâm lý - Giáo dục, Công tác xã hội, Giáo dục đặc biệt vào việc nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo của Nhà trường. Hợp tác nghiên cứu khoa học với các cơ quan, tổ chức nghiên cứu trong nước và nước ngoài về những vấn đề liên quan đến giáo dục hòa nhập; chủ động thu hút nguồn đầu tư, tài trợ từ các tổ chức trong và ngoài nước cho lĩnh vực giáo dục hòa nhập.	X	X		
		Xây dựng chương trình Giáo dục sớm, Can thiệp sớm cho trẻ em trước độ tuổi đến trường, trẻ ở giai đoạn tuổi mầm non, tiểu học. Xây dựng và chuyển giao các mô-đun giảng dạy về giáo dục và can thiệp sớm đến các cơ sở giáo dục.	X	X		
		Xây dựng các dự án hợp tác với các tổ chức trong nước và quốc tế đang quan tâm đến tham vấn học đường, giáo dục và can thiệp sớm để phát triển lĩnh vực thực hành ứng dụng này tại đơn vị; tạo môi trường thực hành cho sinh viên ngành Giáo dục đặc biệt, Công tác xã hội, Giáo dục mầm non, Giáo dục tiểu học.	X	X		

		Thực hiện đánh giá và can thiệp cho trẻ em có nhu cầu đặc biệt: đánh giá, chẩn đoán các dạng khuyết tật, rối nhiễu tâm trí dựa trên thang đánh giá chuẩn của thế giới. Tổ chức giáo dục chuyên biệt cho trẻ mắc hội chứng rối loạn phổ tự kỷ, hội chứng tăng động giảm chú ý, chậm phát triển ngôn ngữ, rối nhiễu tâm trí. Kết nối, chuyển giao trẻ tới những cơ sở trị liệu chuyên biệt hơn nếu cần thiết. Tư vấn, hỗ trợ cho phụ huynh các phương pháp can thiệp sớm đối với những trường hợp được chẩn đoán có dấu hiệu mắc hội chứng rối loạn phổ tự kỷ, hội chứng tăng động giảm chú ý, chậm phát triển ngôn ngữ, rối nhiễu tâm trí. Tổ chức các lớp bồi dưỡng, khóa tập huấn ngắn hạn về phương pháp giáo dục sớm tiên tiến cho tổ chức, cá nhân có nhu cầu.	X	X		
		Tổ chức thực hiện các hoạt động tư vấn, tham vấn; tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn ngắn hạn về tham vấn, tư vấn, kỹ năng sống, định hướng nghề nghiệp, công tác xã hội trong trường học cho các tổ chức và cá nhân có nhu cầu.	X	X		
		Quản lý giảng viên, người lao động và học sinh, sinh viên thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy, thực hiện chế độ làm việc của giảng viên, người lao động; thực hiện quy chế đào tạo của học sinh, sinh viên và người học thuộc khoa quản lý.	X	X		
		Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý theo quy định.	X			
		Đề xuất nhu cầu và phối hợp với đơn vị chức năng tham gia vào quá trình tuyển dụng viên chức, lao động hợp đồng của Khoa theo quy định hiện hành.	X			
		Quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản được giao theo quy định.	X	X		
7	Khoa Giáo dục phổ thông và Bồi dưỡng giáo viên	Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục, đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế theo kế hoạch chung của Trường; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, các cơ sở có liên quan đến ngành nghề đào tạo của khoa, gắn giáo dục đào tạo với nghiên cứu khoa học và thực tiễn.	X	X		
		Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên thuộc khoa, ngành nghề đào tạo, cơ sở vật chất phục vụ cho giáo dục, đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, đào tạo, bồi dưỡng.	X			
		Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng cho giảng viên, người lao động và học sinh, sinh viên; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và người lao động khác thuộc khoa.	X	X		
		Tổ chức phát triển, thực hiện các chuyên đề bồi dưỡng, bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng cấp chứng chỉ và đào tạo lại đội ngũ giáo viên, nhân viên trường học theo quy định.	X	X		

		Nghiên cứu nhu cầu, tổ chức bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục cho các cơ sở giáo dục mầm non.	X	X		
		Tổ chức việc xây dựng, chỉnh lý, bổ sung chương trình, tài liệu giảng dạy thuộc chuyên ngành; nghiên cứu và đề xuất cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập để nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo, bồi dưỡng.	X	X		
		Tổ chức thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học về giáo dục, đào tạo, bồi dưỡng nhằm phục vụ hiệu quả cho giảng dạy và học tập, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường; hoạt động bồi dưỡng cho cán bộ quản lý, giáo viên đáp ứng yêu cầu giáo dục từng giai đoạn, đáp ứng nguồn nhân lực của Nhà trường và của tỉnh. Tham mưu, tư vấn ứng dụng khoa học quản lý giáo dục cho Nhà trường và các cơ sở giáo dục trong tỉnh, ngoài tỉnh.	X	X		
		Quản lý giảng viên, người lao động và học sinh, sinh viên thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy, thực hiện chế độ làm việc của giảng viên; thực hiện quy chế đào tạo của học sinh, sinh viên và người học thuộc khoa quản lý.	X	X		
		Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý theo quy định.	X			
		Đề xuất nhu cầu và phối hợp với đơn vị chức năng tham gia vào quá trình tuyển dụng viên chức, lao động hợp đồng của Khoa theo quy định hiện hành.	X			
		Quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản được giao theo quy định.	X	X		
8	Trường Mầm non Hoa Hồng	Xây dựng phương hướng, chiến lược phát triển Trường mầm non theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm phù hợp điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, tầm nhìn, sứ mệnh và các giá trị cốt lõi của Nhà trường.	X			
		Thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em từ 03 tháng tuổi đến 06 tuổi theo chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.	X	X		X
		Huy động trẻ em lứa tuổi mầm non đến trường; quản lý trẻ em; tổ chức giáo dục hòa nhập cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, trẻ em khuyết tật; thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 05 tuổi trong phạm vi được phân công; thực hiện hỗ trợ các cơ sở giáo dục mầm non khác trên địa bàn nâng cao chất lượng tổ chức hoạt động giáo dục theo phân công của cấp có thẩm quyền.	X	X		
		Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định. Công bố công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục.	X			

		Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của Trường mầm non trong quản lý hoạt động giáo dục. Tham mưu với chính quyền, phối hợp với gia đình hoặc người chăm sóc trẻ em và tổ chức, cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ em tham gia các hoạt động phù hợp trong cộng đồng.	X			
		Phối hợp với các đơn vị có liên quan nghiên cứu, xây dựng và phát triển các chương trình giáo dục chất lượng cao của Trường mầm non; theo lộ trình từng bước triển khai dạy học theo chương trình chất lượng cao.	X	X		
		Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và Nghiên cứu khoa học, Khoa Giáo dục Mầm non, Khoa Giáo dục phổ thông và Bồi dưỡng giáo viên và đơn vị liên quan trong triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng giáo viên mầm non, cán bộ quản lý trường mầm non và kế hoạch thực tập cho sinh viên ngành Giáo dục Mầm non.	X	X		
		Phối hợp với Khoa Các bộ môn chung và Giáo dục hòa nhập và các đơn vị có liên quan tổ chức triển khai các hoạt động liên quan đến giáo dục hòa nhập.	X	X		
		Phối hợp với các đơn vị có liên quan sắp xếp đội ngũ viên chức, người lao động; xây dựng và ban hành quy chế hoạt động, quy chế chi tiêu nội bộ và triển khai các hoạt động giáo dục mới; tổ chức kiểm tra, giám sát hoạt động dạy học, thực hiện chế độ làm việc của giáo viên. Chủ động đề xuất nhu cầu, tham gia tuyển dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị; quản lý, sử dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.	X			
		Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên trong đơn vị và tham gia đánh giá cán bộ quản lý theo quy định.	X			
		Huy động, quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản được giao và các nguồn lực khác theo quy định; xây dựng cơ sở vật chất theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa.	X			
9	Trường Tiểu học, Trung học cơ sở và Trung học phổ thông Quách Đình Bảo	Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển Trường Tiểu học, Trung học cơ sở và Trung học phổ thông Quách Đình Bảo gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xác định sứ mệnh, tầm nhìn, giá trị cốt lõi về giáo dục, văn hóa, lịch sử và tạo dựng truyền thống của Nhà trường.	X			
		Nghiên cứu, xây dựng và phát triển chương trình giáo dục của Trường Tiểu học, Trung học cơ sở và Trung học phổ thông Quách Đình Bảo theo định hướng chất lượng cao đã được phê duyệt; theo lộ trình từng bước tổ chức thực hiện chương trình giáo dục chất lượng cao; phối hợp thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học cho học sinh trung cấp nghề Trường Cao đẳng Sư phạm Thái Bình.	X	X		

	Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện công tác tuyển sinh và tiếp nhận, quản lý học sinh theo quy định.	x	x		
	Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia các hoạt động xã hội phù hợp.	x	x		
	Thực hiện phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.	x			
	Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng giáo dục, đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.	x			
	Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục trong quản lý các hoạt động giáo dục; đảm bảo việc tham gia của học sinh, gia đình và xã hội trong quản lý các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật; công khai về cam kết chất lượng giáo dục, các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục.	x			
	Thực hiện thu, chi tài chính theo quy định.	x		x	
	Quản lý giáo viên, người lao động và học sinh thuộc đơn vị theo phân cấp của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Thái Bình. Phối hợp với các đơn vị khác có liên quan tổ chức kiểm tra, giám sát hoạt động dạy học và chế độ làm việc của giáo viên.	x			
	Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên trong đơn vị và tham gia đánh giá cán bộ quản lý theo quy định.	x			
	Đề xuất nhu cầu và phối hợp với đơn vị chức năng tham gia vào quá trình tuyển dụng viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị theo quy định hiện hành.	x			
	Huy động, quản lý, sử dụng có hiệu quả, bảo quản tài sản được giao và các nguồn lực khác cho hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.	x			
	Báo cáo công tác kịp thời theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.	x			