

BỘ NỘI VỤ
Số: 1052/QĐ-BNV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 4 tháng 8 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/6/2005;

Căn cứ Nghị định số 48/2008/NĐ-CP ngày 17/4/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 749/QĐ-TTg ngày 12/6/2008 của Thủ tướng Chính phủ về các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Nội vụ;

Căn cứ Điều lệ Trường cao đẳng ban hành kèm theo Quyết định số 56/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 10/12/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội và Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

- Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Nội vụ, có chức năng: Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ cao đẳng và thấp hơn trong lĩnh vực công tác nội vụ và các ngành nghề khác có liên quan; nghiên cứu khoa học và triển khai áp dụng tiến bộ khoa học công nghệ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội.
- Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội là đơn vị sự nghiệp có thu, được thực hiện quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài

chính theo quy định của pháp luật. Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và được mở tài khoản riêng tại các ngân hàng và kho bạc nhà nước.

3. Trường Cao đẳng Nội vụ Hà Nội đặt trụ sở chính tại thành phố Hà Nội.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm và hàng năm phát triển Trường phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục, quy hoạch mạng lưới các trường cao đẳng của Nhà nước trình cấp có thẩm quyền ban hành và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Đào tạo nguồn nhân lực có trình độ cao đẳng, trung cấp và nghề về các ngành học (hoặc các chuyên ngành) Quản trị nhân lực, Quản lý văn hóa, Quản trị văn phòng, Văn thư, Lưu trữ, Hành chính văn phòng, Thông tin thư viện, Thư ký văn phòng, Tin học và các ngành, nghề khác có liên quan khi được các cơ quan có thẩm quyền cho phép và theo quy định của pháp luật.

3. Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ và các lĩnh vực khác theo yêu cầu của các cơ quan, tổ chức và phù hợp với năng lực đào tạo của Trường.

4. Xây dựng chương trình, giáo trình, kế hoạch giảng dạy và học tập đối với ngành nghề Trường được phép đào tạo trên cơ sở chương trình khung do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

5. Biên soạn và duyệt giáo trình để sử dụng trong Trường trên cơ sở thẩm định của Hội đồng thẩm định giáo trình do Hiệu trưởng thành lập.

6. Tổ chức đào tạo và các hoạt động giáo dục theo mục tiêu chương trình đào tạo ngành, nghề đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan quản lý có thẩm quyền cho phép; công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

7. Triển khai thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học – công nghệ, kết hợp đào tạo với nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ trong công tác giáo dục và đào tạo nhằm tiếp cận với khoa học hiện đại, tiên tiến của các nước trên thế giới và khu vực.