UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT NGUYỄN TRƯỜNG TỘ

Số: 127/QĐ-CĐKTNTT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế Tổ chức hoạt động (sửa đổi, bổ sung)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT NGUYỄN TRƯỜNG TỘ

Căn cứ Quyết định số 1151/QĐ-LĐTBXH ngày 18/7/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng nghề Nguyễn Trường Tộ thành Trường Cao đẳng Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ;

Căn cứ Quyết định số 120/QĐ-UBND-TC ngày 17/10/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH này 28/12/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Nghị quyết số 262/NQ-CĐKTNTT ngày 31/7/2020 của Hội đồng trường về sửa đổi, bổ sung Quy chế Tổ chức hoạt động,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế Tổ chức hoạt động" (sửa đổi, bổ sung) Trường Cao đẳng Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ gồm 8 chương, 40 Điều.

Điều 2. Các bộ phận chức năng, bộ phận chuyên môn và toàn thể viên chức; học sinh, sinh viên của Trường có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Sở Công Thương;
- Tổng cục GDNN;
- Sở Lao động-Thương binh và Xã hội;
- Các bộ phận của Trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT NGUYỄN TRƯỜNG TỘ

Nguyễn Lê Đình Hải

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT NGUYỄN TRƯỜNG TỘ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT NGUYỄN TRƯỜNG TỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 127/QĐ-CĐKTNTT ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức, hoạt động Trường Cao đẳng Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ, bao gồm: Nhiệm vụ và quyền hạn; tổ chức và quản lý Trường cao đẳng; tổ chức hoạt động đào tạo; giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học trong Trường cao đẳng; tài chính, tài sản của Trường cao đẳng; quan hệ giữa Trường với doanh nghiệp, gia đình và xã hội; tổ chức thực hiện Điều lệ Trường cao đẳng. Quy chế do hiệu trưởng ban hành theo quyết nghị của Hội đồng Trường. Khi cần thiết phải sửa đổi, bổ sung Quy chế, Hội đồng Trường có trách nhiệm xem xét, quyết nghị theo quy định.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với: Công chức, viên chức và người lao động, sau đây gọi chung là viên chức (VC) và học sinh, sinh viên (HS, SV) của Trường.

Điều 2. Vị trí

1. Tên Trường: Trường Cao đẳng Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ.

Tên giao dịch quốc tế: Nguyen Truong To Technology College.

a) *Địa chỉ trụ sở chính:* Số 02 Mai Thị Lựu, phường Đakao, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Điện thoại: 028.38299317 - 028.38223758.
- Fax: 028.38299317.
- E-mail: ntt@nguyentruongto.edu.vn

- Website: www.nguyentruongto.edu.vn

b) *Địa chỉ cơ sở đào tạo 1:* Số 30 Nguyễn Văn Dung, Khu phố 6, phường 6, quận Gò Vấp, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Điện thoại: 028.38944477

c) *Địa chỉ cơ sở đào tạo 2:* Khu Đô thị Tây Bắc thành phố, xã Tân An Hội, huyện Củ Chi, Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Địa vị pháp lý

Trường Cao đẳng Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ là Trường công lập, thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, được thành lập theo Quyết định số 1711/QĐ-BLĐTBXH ngày 26/12/2011 và Quyết định đổi tên Trường số 1151/QĐ-LĐTBXH ngày 18/7/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH); hoạt động theo Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường cao đẳng và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Trường Cao đẳng Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ là cơ sở giáo dục nghề nghiệp (GDNN) công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, là đơn vị sự nghiệp, có quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật. Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

3. Quản lý nhà nước đối với Trường

Trường Cao đẳng Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ chịu sự quản lý nhà nước về GDNN của Bộ LĐ-TB&XH, đồng thời chịu sự quản lý theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh. Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh là cơ quan được Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ủy quyền quản lý tổ chức, hoạt động của Trường.

Điều 3. Mục tiêu và sứ mạng

1. Mục tiêu

a) Đào tạo người lao động có kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp theo 3 cấp trình độ: Cao đẳng , trung cấp và sơ cấp; có đạo đức, lương tâm nghề nghiệp, ý thức kỷ luật, tác phong công nghiệp, có sức khoẻ phù hợp với nghề nghiệp nhằm tạo điều kiện cho người lao động có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm, tham gia lao động trong và ngoài nước hoặc tiếp tục học tập nâng cao trình độ, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế-xã hội, củng cố an ninh quốc phòng;

b) Chương trình đào tạo được xây dựng theo chương trình khung của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo. Chương trình liên thông giữa các cấp trình độ; phù hợp với thực tiễn xã hội, công nghệ tiên tiến và nhu cầu sử dụng lao động của thị Trường.

2. Sứ mạng

Tổ chức đào tạo nghề cho người học theo 3 cấp trình độ: cao đẳng, trung cấp và sơ cấp; hợp tác đào tạo; tổ chức nghiên cứu ứng dụng khoa học kỹ thuật và tổ chức các dịch vụ sản xuất nhằm đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố Hồ Chí Minh và cả nước; nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế; liên kết với các viện nghiên cứu, các Trường đại học, các cơ sở dạy nghề và các cơ sở sản xuất để tổ chức đào tạo theo nhu cầu sử dụng lao động của xã hội và nâng cao trình độ cho người học.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường

1. Tổ chức đào tạo nhân lực trực tiếp cho sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và đào tạo thường xuyên theo quy định;

2. Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, phê duyệt và thực hiện các chương trình, giáo trình đào tạo đối với từng ngành, nghề được phép đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

3. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

4. Tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp và in phôi văn bằng, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

5. Tuyển dụng, quản lý giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của Trường bảo đảm đủ về số lượng, phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo theo quy định của pháp luật;

6. Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động GDNN;

7. Thực hiện dân chủ, công khai trong việc thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu, ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn

sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và hoạt động tài chính; có cơ chế để người học tham gia đánh giá hoạt động đào tạo, giảng viên tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của Trường;

8. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị và tài chính của Trường theo quy định của pháp luật;

9. Quyết định thành lập các tổ chức trực thuộc Trường theo cơ cấu tổ chức được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của Trường; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức vụ từ cấp trưởng phòng, khoa và tương đương trở xuống theo quy định;

10. Phối hợp với doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động đào tạo về lập kế hoạch đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo; tổ chức giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập của người học;

11. Liên doanh, liên kết với các tổ chức kinh tế, giáo dục, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị Trường lao động;

12. Sử dụng nguồn thu từ hoạt động đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh và dịch vụ để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất của Trường, chi cho các hoạt động đào tạo và bổ sung nguồn tài chính của Trường theo quy định của pháp luật;

13. Được nhà nước giao hoặc cho thuê đất, giao hoặc cho thuê cơ sở vật chất; được hỗ trợ ngân sách khi thực hiện nhiệm vụ nhà nước giao theo hợp đồng đặt hàng; được hưởng các chính sách ưu đãi về thuế và tín dụng theo quy định của pháp luật.

Chương II
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CỦA TRƯỜNG

Điều 5. Cơ cấu tổ chức và nhân sự của Trường

1. Hội đồng Trường: 09 thành viên, bao gồm 01 chủ tịch, 01 thư ký và các thành viên

2. Ban Giám hiệu: Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng

3. Các Hội đồng tư vấn: Có 08 Hội đồng

a) Hội đồng Thẩm định chương trình, giáo trình.

b) Hội đồng Thi đua - Khen thưởng

c) Hội đồng Khoa học - Công nghệ

d) Hội đồng Bảo hộ lao động - An ninh trật tự

đ) Hội đồng Đánh giá kết quả rèn luyện HS, SV.

e) Hội đồng Tuyển dụng

g) Hội đồng Tự đánh giá chất lượng GDNN

h) Hội đồng thi tốt nghiệp

Ngoài ra còn có các Hội đồng có tính chất giải quyết các công việc cần thiết trong thời gian nhất định.

4. Các Khoa chuyên môn và trung tâm: Có 06 khoa chuyên môn và 01 trung tâm

a) Khoa Cơ bản

b) Khoa Cơ khí

c) Khoa Công nghệ thông tin

d) Khoa Điện - Lạnh Điều hoà không khí

đ) Khoa Điện tử - Tự động hóa

e) Khoa Kinh tế

g) Trung tâm đào tạo và bồi dưỡng kỹ năng nghề

5. Các Phòng chức năng: Có 06 Phòng chức năng

a) Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên

b) Phòng Đào tạo

c) Phòng Quản trị - Đầu tư

d) Phòng Tài chính - Kế toán

đ) Phòng Tổ chức - Hành chính

e) Phòng Tuyển sinh và Giới thiệu việc làm

6. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Hội cựu chiến binh Việt Nam, Công đoàn và Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Trường

1. Hội đồng Trường là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của Trường

2. Hội đồng Trường có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Quyết nghị phương hướng, mục tiêu, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển và quy chế tổ chức, hoạt động của Trường;

b) Quyết nghị phương hướng hoạt động đào tạo, hợp tác quốc tế;

c) Quyết nghị chủ trương sử dụng tài chính, tài sản và phương hướng đầu tư phát triển của Trường theo quy định của pháp luật;

d) Quyết nghị cơ cấu tổ chức Trường; về việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của Trường; về việc đề nghị miễn nhiệm hiệu trưởng;

đ) Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng Trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường.

3. Thành phần tham gia Hội đồng Trường, bao gồm:

a) Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng cơ sở, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của Trường (nếu có);

b) Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

4. Chủ tịch Hội đồng Trường do thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức. Tiêu chuẩn của chủ tịch Hội đồng Trường như tiêu chuẩn của hiệu trưởng.

5. Nhiệm kỳ của Hội đồng Trường là 05 năm và theo nhiệm kỳ của hiệu trưởng. Hội đồng Trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số.

6. Thẩm quyền, thủ tục thành lập, số lượng, cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của Hội đồng Trường; nhiệm vụ, quyền hạn của chủ tịch, thư ký Hội đồng Trường; việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức chủ tịch và các thành viên Hội đồng Trường theo quy định.

7. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác

a) Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình với cơ quan chủ quản Trường, cơ quan quản lý nhà nước về GDNN các điều kiện bảo đảm chất lượng, kết quả hoạt động, việc thực hiện các cam kết và tài chính của Trường;

b) Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền thông qua phương án bổ sung, miễn nhiệm, cách chức hoặc thay thế các thành viên của Hội đồng Trường;

c) Thông qua các quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhàTrường;

d) Giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; thực hiện đánh giá hằng năm việc hoàn thành nhiệm vụ của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất trong trường hợp cần thiết;

đ) Yêu cầu hiệu trưởng giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện, thực hiện chưa đúng, thực hiện chưa đầy đủ theo nghị quyết của Hội đồng Trường. Nếu Hội đồng Trường không đồng ý với giải trình của hiệu trưởng thì báo cáo cơ quan chủ quản Trường.

8. Hoạt động của Hội đồng Trường

a) Hội đồng Trường họp định kỳ ít nhất 03 (ba) tháng một lần và họp đột xuất khi có đề nghị bằng văn bản của trên 30% tổng số thành viên Hội đồng Trường hoặc có đề nghị bằng văn bản của hiệu trưởng hoặc của chủ tịch Hội đồng Trường.

Cuộc họp của Hội đồng Trường là hợp lệ khi có ít nhất 70% tổng số thành viên Hội đồng Trường tham dự. Hội đồng Trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Quyết nghị của Hội đồng Trường có giá trị khi có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng Trường đồng ý. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của chủ tịch Hội đồng Trường. Các cuộc họp Hội đồng Trường phải ghi biên bản. Biên bản cuộc họp và quyết nghị của Hội đồng Trường được gửi đến các thành viên Hội đồng Trường, cơ quan chủ quản Trường chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp hoặc quyết nghị được ký thông qua.

b) Nhiệm kỳ của Hội đồng Trường là 05 năm và theo nhiệm kỳ của hiệu trưởng. Hội đồng Trường được sử dụng con dấu, bộ máy tổ chức của Trường để triển khai các công việc của Hội đồng Trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Trường;

c) Ủy quyền điều hành Hội đồng Trường

Khi chủ tịch Hội đồng Trường không thể làm việc trong khoảng thời gian mà quy chế tổ chức, hoạt động của Trường đã quy định thì phải có trách nhiệm ủy quyền bằng văn bản cho một trong số các thành viên còn lại của Hội đồng Trường đảm nhận thay trách nhiệm của chủ tịch Hội đồng Trường. Văn bản ủy quyền phải được thông báo đến các thành viên Hội đồng Trường, gửi đến cơ quan chủ quản

Trường và thông báo công khai trong toàn Trường. Thời gian ủy quyền không quá 06 (sáu) tháng.

9. Số lượng, cơ cấu thành viên Hội đồng Trường, quy trình, thủ tục lựa chọn các thành viên, bầu chủ tịch, thư ký Hội đồng Trường phải được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của Trường được hiệu trưởng phê duyệt.

10. Chủ tịch Hội đồng Trường được bầu trong số các thành viên của Hội đồng Trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng Trường đồng ý. Chủ tịch Hội đồng Trường có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Triệu tập các cuộc họp Hội đồng Trường;

b) Quyết định về chương trình nghị sự, chủ tọa các cuộc họp và tổ chức bỏ phiếu tại cuộc họp Hội đồng Trường;

11. Tiêu chuẩn của chủ tịch Hội đồng Trường như tiêu chuẩn của hiệu trưởng trường cao đẳng theo quy định của Luật GDNN

12. Thư ký Hội đồng Trường do chủ tịch Hội đồng Trường giới thiệu trong số các thành viên của Hội đồng Trường và được Hội đồng Trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng Trường đồng ý. Thư ký Hội đồng Trường không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng, trực tiếp giúp chủ tịch Hội đồng Trường thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Tổng hợp, báo cáo chủ tịch Hội đồng Trường các hoạt động của Trường; chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của Hội đồng Trường; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của Hội đồng Trường;

b) Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng Trường;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do chủ tịch Hội đồng Trường giao.

13. Thành viên của Hội đồng Trường có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ do Hội đồng Trường phân công và các nhiệm vụ khác quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của Trường được hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 7. Hiệu trưởng

1. Vai trò, vị trí

a) Hiệu trưởng là người đứng đầu Trường, đại diện cho Trường trước pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của Trường;

b) Hiệu trưởng là người điều hành tổ chức, bộ máy của Trường;

c) Nhiệm kỳ của hiệu trưởng là 05 năm;

d) Hiệu trưởng được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ và không quá 02 (hai) nhiệm kỳ liên tiếp;

đ) Hiệu trưởng là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác tài chính, tài sản của Trường.

2. Tiêu chuẩn

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý GDNN;

b) Có bằng tốt nghiệp thạc sỹ trở lên đối;

c) Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp;

d) Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ hiệu trưởng.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Ban hành các quy chế, quy định của Trường theo nghị quyết của Hội đồng Trường;

b) Tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng Trường;

c) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của Trường theo nghị quyết của Hội đồng Trường; bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức các chức danh trưởng, phó các tổ chức của Trường;

d) Xây dựng quy hoạch và phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; quyết định cơ cấu, số lượng người làm việc và quyết định trả lương theo hiệu quả, chất lượng công việc; tuyển dụng viên chức, người lao động theo nhu cầu của Trường; ký kết hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động, quản lý, sử dụng và chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật;

đ) Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, hợp tác quốc tế, kiểm định chất lượng GDNN và phối hợp với doanh nghiệp trong tổ chức đào tạo;

e) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, tài chính và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực huy động được để phục vụ cho hoạt động đào tạo của Trường theo quy định của pháp luật;

g) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật;

h) Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong Trường;

i) Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của hiệu trưởng và ban giám hiệu trước Hội đồng Trường, hội đồng quản trị;

k) Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

4. Thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận, miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng;

Điều 8. Phó hiệu trưởng

1. Phó hiệu trưởng là người giúp hiệu trưởng trong quản lý, điều hành các hoạt động của Trường.

2. Phó hiệu trưởng phải có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; đã có ít nhất 03 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý GDNN; có bằng tốt nghiệp đại học trở lên; đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý GDNN; có đủ sức khỏe; có uy tín và năng lực quản lý.

Riêng phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo thì tiêu chuẩn bổ nhiệm, công nhận như tiêu chuẩn đối với hiệu trưởng.

3. Phó hiệu trưởng có nhiệm vụ trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của hiệu trưởng; được thay mặt hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật đối với công việc đã giải quyết; có trách nhiệm báo cáo với hiệu trưởng về tình hình thực hiện công việc được giao.

4. Nhiệm kỳ của phó hiệu trưởng là 05 năm.

Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ của các Hội đồng tư vấn

1. Hội đồng thẩm định chương trình, giáo trình

a) Hội đồng thẩm định chương trình, giáo trình là tổ chức tư vấn giúp Hiệu trưởng trong việc duyệt chương trình, giáo trình dạy nghề của Trường. Hội đồng do Hiệu trưởng thành lập và hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ.

b) Hội đồng thẩm định chương trình, giáo trình tự giải tán sau khi hoàn thành công việc do Hiệu trưởng giao;

c) Báo cáo định kỳ theo quy định.

2. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng

a) Hội đồng Thi đua - Khen thưởng là tổ chức tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Trường về công tác thi đua khen thưởng và kỷ luật, do Hiệu trưởng thành lập và làm Chủ tịch.

b) Hội đồng Thi đua - Khen thưởng mỗi năm họp 03 (ba) lần. Các phiên họp cần thiết khác sẽ do Hiệu trưởng quyết định;

c) Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng họp mỗi tháng 01 (một) lần để xét thi đua trong tháng;

d) Báo cáo định kỳ theo quy định.

3. Hội đồng Khoa học - Công nghệ

a) Hội đồng Khoa học - Công nghệ là tổ chức tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ.

b) Hội đồng Khoa học - Công nghệ có nhiệm vụ xây dựng, tổ chức thực hiện các chương trình khoa học nhằm phát triển công tác giảng dạy của Trường; tổng kết các hoạt động nghiên cứu và thực nghiệm khoa học công nghệ, kỹ thuật, phục vụ công tác đào tạo và lao động sản xuất theo ngành nghề đào tạo của Trường;

c) Báo cáo định kỳ theo quy định.

4. Hội đồng Bảo hộ lao động - An ninh trật tự

a) Tổ chức lực lượng bảo vệ của Trường; xây dựng phương án, quy chế bảo vệ, kế hoạch an ninh trật tự, huấn luyện nghiệp vụ lực lượng bảo vệ và liên hệ cơ quan chức năng để phối hợp thực hiện;

b) Xây dựng quy chế quản lý, chương trình hành động, kế hoạch bảo hộ lao động và vệ sinh lao động, cải thiện điều kiện làm việc, phòng ngừa tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp trong phạm vi toàn Trường;

c) Xây dựng lực lượng, phương án phòng cháy và chữa cháy, các biện pháp an toàn, phòng chống cháy nổ; phối hợp với Công đoàn và các bộ phận có liên quan, tổ chức tuyên truyền cho VC biết và thực hiện về an toàn - phòng chống cháy nổ - vệ sinh lao động; tổ chức kiểm tra các thiết bị an toàn về điện, phương tiện phòng cháy, chữa cháy (thiết bị, máy móc, nhà xưởng...); kiểm tra việc chấp hành các quy định, chế độ bảo hộ lao động, biện pháp làm việc an toàn, vệ sinh, phòng chống cháy nổ; tổ chức cho VC khám sức khỏe định kỳ;

d) Kiểm tra, báo cáo định kỳ theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên.

5. Hội đồng Đánh giá kết quả rèn luyện của HS, SV

a) Hội đồng Đánh giá kết quả rèn luyện của HS, SV là tổ chức tư vấn giúp Hiệu trưởng trong việc xem xét, công nhận kết quả rèn luyện của HS, SV, do Hiệu trưởng thành lập và làm Chủ tịch.

b) Hội đồng Đánh giá kết quả rèn luyện của HS, SV có nhiệm vụ căn cứ các quy định trong quy chế rèn luyện và học tập của HS, SV, trên cơ sở đề nghị của các Trưởng bộ phận chuyên môn, xem xét đánh giá kết quả rèn luyện của từng HS, SV theo từng học kỳ, năm học và toàn khóa học;

c) Báo cáo định kỳ theo quy định.

6. Hội đồng Tuyển dụng

a) Xây dựng Kế hoạch tuyển dụng, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Thực hiện các quy trình tuyển dụng theo quy định;

c) Tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt kết quả tuyển dụng; xếp ngạch, bậc lương và ký hợp đồng làm việc.

7. Hội đồng thi tốt nghiệp

a) Hội đồng thi tốt nghiệp là tổ chức tư vấn giúp Hiệu trưởng trong việc tổ chức, điều hành toàn bộ hoạt động thi theo quy định;

b) Tổ chức công tác coi thi, kiểm tra giám sát thi, chấm thi, chấm phúc khảo; xử lý hoặc đề xuất với Hiệu trưởng xử lý các trường hợp vi phạm nội quy thi, giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan đến kỳ thi;

c) Báo cáo các vấn đề liên quan đến kỳ thi theo quy định và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác liên quan đến việc tổ chức kỳ thi.

8. Hội đồng Tự đánh giá chất lượng GDNN

a) Triển khai thực hiện kế hoạch tự đánh giá chất lượng, gồm công tác tự đánh giá chất lượng GDNN của Trường và tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo của 03 nghề trọng điểm cấp quốc gia;

b) Đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch;

c) Thông qua báo cáo tự đánh giá chất lượng và các biện pháp nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

Điều 10. Khoa và Trung tâm

1. Căn cứ vào quy mô, ngành nghề đào tạo, hiệu trưởng quyết định thành lập khoa, trung tâm trực thuộc Trường theo cơ cấu tổ chức của Trường đã được phê duyệt

2. Nhiệm vụ của khoa, trung tâm:

a) Quản lý giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và HS, SV thuộc khoa, bộ môn theo phân công của Hiệu trưởng;

b) Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hằng năm của Trường theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm:

- Xây dựng và thực hiện chương trình đào tạo của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc khoa mình quản lý hoặc do Hiệu trưởng giao;

- Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học, mô-đun, tín chỉ liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học, mô-đun, tín chỉ của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo;

- Xây dựng và thực hiện các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định;

- Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

- Tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi.

- Xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của HS, SV, bảo đảm chuẩn đầu ra của HS, SV theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị Trường lao động;

- Lập và tổ chức thực hiện kế hoạch tham quan, kiến tập, thực hành, thực tập môn học / mô đun tại doanh nghiệp và thực tập tốt nghiệp.

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh,

dịch vụ liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa, bộ môn;

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên; ngành, nghề đào tạo và cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo; thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình đào tạo; tổ chức, hỗ trợ cho giảng viên thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn;

đ) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, HS, SV; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và người lao động thuộc khoa, trung tâm;

e) Tổ chức đánh giá giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong khoa, bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định của Trường;

g) Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo quy định của Hiệu trưởng; đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của khoa, bộ môn;

h) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Hiệu trưởng.

3. Trưởng, phó trưởng khoa/trung tâm

a) Khoa, trung tâm trực thuộc Trường có trưởng khoa/trung tâm và có thể có các phó trưởng khoa/trung tâm. Trưởng, phó trưởng khoa/trung tâm do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của Trường;

b) Trưởng khoa/trung tâm chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, trung tâm theo nhiệm vụ được quy định và theo phân công của Hiệu trưởng;

c) Trưởng khoa/trung tâm, phải có trình độ đại học trở lên phù hợp với ngành, nghề đào tạo tại khoa;

d) Phó trưởng khoa/trung tâm, giúp trưởng khoa/trung tâm trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa/trung tâm. Số lượng phó trưởng khoa/trung tâm tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của khoa/trung tâm và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của Trường;

đ) Trưởng, phó trưởng khoa/trung tâm, phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ cao đẳng, có kinh nghiệm quản lý đào tạo, giảng dạy, nghiên cứu khoa học ít nhất là 02 năm và có năng lực quản lý.

Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên của trưởng, phó trưởng khoa/trung tâm của Trường không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

4. Quản lý ngành, nghề chuyên môn

a) Khoa Điện - Lạnh điều hòa không khí: Quản lý các ngành, nghề: Điện công nghiệp, Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí.

b) Khoa Cơ khí: Quản lý các ngành, nghề: Cắt gọt kim loại và Công nghệ ô tô.

c) Khoa Công nghệ thông tin: Quản lý các ngành, nghề: Quản trị Mạng máy tính và Thiết kế trang Web.

d) Khoa Điện tử - Tự động hóa: Quản lý các ngành, nghề: Điện tử công nghiệp và Kỹ thuật sửa chữa, lắp ráp máy tính.

đ) Khoa Kinh tế: Quản lý các ngành, nghề: Kế toán doanh nghiệp, Kế toán xây dựng, Quản trị (Nghiệp vụ) nhà hàng và Hướng dẫn du lịch.

e) Khoa Cơ bản: Quản lý, tổ chức giảng dạy các môn học: Chính trị, Pháp luật, Anh văn, Giáo dục Quốc phòng – An ninh và Giáo dục thể chất.

5. Trung tâm đào tạo, bồi dưỡng Ngoại ngữ và Kỹ năng nghề

a) Đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ và đánh giá kỹ năng nghề, kỹ năng nghề quốc gia;

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng quy định quản lý, chiến lược phát triển các hoạt động liên quan theo đúng quy định;

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan để lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ về việc đăng ký hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo quy định;

d) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, triển khai về việc đào tạo, bồi dưỡng cho người học và người lao động tại các doanh nghiệp;

đ) Theo dõi việc triển khai thực hiện kế hoạch đã ban hành, hoàn tất các thủ tục liên quan đến lớp học và báo cáo theo quy định;

e) Phối hợp với các đơn vị liên quan để làm các hồ sơ quyết toán theo quy định.

Điều 11. Phòng chức năng

1. Các phòng chức năng có nhiệm vụ tham mưu và giúp hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc chủ yếu của Trường.

Hiệu trưởng quyết định thành lập các phòng chức năng theo cơ cấu tổ chức của Trường đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của Trường.

2. Phòng chức năng có trưởng phòng và có thể có các phó trưởng phòng. Trưởng phòng, phó trưởng phòng do hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của Trường.

a) Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Riêng trưởng phòng quản lý đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ thạc sỹ trở lên và có kinh nghiệm quản lý, giảng dạy ít nhất 02 năm.

b) Phó trưởng phòng là người giúp trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao, số lượng phó trưởng phòng tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của Trường, được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của Trường.

3. Nhiệm kỳ của trưởng phòng, phó trưởng phòng là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên của trưởng phòng, phó trưởng phòng Trường cao đẳng công lập không quá 55 đối với nam và 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

4. Nhiệm vụ của các phòng chức năng

a) Phòng Đào tạo (Phòng ĐT)

- Tham mưu Hiệu trưởng trong việc xác định mục tiêu giáo dục, xây dựng quy hoạch; tổ chức các loại hình đào tạo: chính quy, thường xuyên, liên kết hợp tác đào tạo trong và ngoài nước liên kết đào tạo kép với doanh nghiệp;

- Phối hợp xây dựng, quản lý chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy; xin mở ngành nghề mới; xây dựng các loại kế hoạch và tiến độ đào tạo theo quy định;

- Xây dựng và triển khai hệ thống bảo đảm chất lượng Giáo dục nghề nghiệp (GDNN); xây dựng kế hoạch, phối hợp tổ chức thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng GDNN, tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo định kỳ hàng năm;

- Xây dựng kế hoạch và phối hợp thực hiện công tác kiểm tra nội bộ, kiểm tra hoạt động chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng;

- Phối hợp, tổ chức thực nghiệm nghiên cứu khoa học và công nghệ có liên quan, đào tạo kết hợp với lao động sản xuất, dịch vụ; tổ chức nghiên cứu, triển khai ứng dụng phương pháp, công nghệ mới trong giảng dạy và tổ chức khai thác hiệu quả các phần mềm quản lý đào tạo;

- Tổ chức và kiểm tra việc thực hiện quá trình đào tạo, bao gồm: Thực hiện tiến độ đào tạo, chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy; theo dõi, tổng hợp, thống kê; đánh giá chất lượng hoạt động đào tạo; xây dựng biểu, bảng liên quan hoạt động dạy và học; phối hợp tổ chức giảng dạy giáo dục quốc phòng an ninh; bố trí, sử dụng phòng học;

- Phối hợp các khoa tổ chức xây dựng, quản lý và khai thác ngân hàng đề thi các ngành nghề, các cấp trình độ;

- Phối hợp tổ chức hoạt động hội giảng, hội thi HS, SV giỏi nghề; thi đua khen thưởng và xử lý vi phạm trong hoạt động đào tạo; phối hợp tổ chức các lễ khai giảng, tổng kết, tốt nghiệp;

- Tham mưu, tổ chức và phối hợp các kỳ thi tốt nghiệp, các kỳ thi, kiểm tra kết thúc môn học; tham gia giám sát kỳ thi, xử lý đơn phúc khảo; công bố kết quả thi và đăng tải thông tin trên các phương tiện, trang web Trường;

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ HS, SV, hồ sơ thi; cấp phát văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, giấy chứng nhận tốt nghiệp đối với người học theo quy định;

- Thường trực Hội đồng tư vấn có liên quan, như: Hội đồng Đào tạo, Hội đồng Thi tốt nghiệp, Hội đồng Thẩm định chương trình, giáo trình …;

- Tham mưu Hiệu trưởng ký các loại văn bản:

+ Thông báo, báo cáo tổng hợp, báo cáo nhanh về tình hình giảng dạy, học tập của giảng viên và HS, SV trong phạm vi Trường;

+ Xác nhận bảng điểm của HS, SV;

- Xử lý các văn bản có liên quan và lưu trữ hồ sơ công việc;

- Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

b) Phòng Tổ chức - Hành chính (P. TC - HC)

- Quản lý con dấu của Trường; tổ chức thực hiện các công tác hành chính, tổng hợp, văn thư, lưu trữ, đối ngoại, giao dịch và lễ tân;

- Giúp Hiệu trưởng sắp xếp tổ chức, quy hoạch bố trí cán bộ và có kế hoạch đào tạo nguồn nhân lực theo đúng chức danh, đúng yêu cầu đã đề ra;

- Tổ chức thực hiện chính sách, chế độ đối với VC; công tác bảo vệ chính trị nội bộ; công tác thi đua khen thưởng;

- Phối hợp với các đoàn thể và các bộ phận trong Trường tổ chức các hoạt động về giáo dục chính trị, chuyên môn - nghiệp vụ cho VC và HS, SV;

- Thường trực Hội đồng tư vấn có liên quan, như: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng …;

- Thừa lệnh Hiệu trưởng ký các loại thông báo về tổ chức nhân sự, chế độ chính sách, cùng một số lĩnh vực hoạt động liên quan có tính chất đối nội khác của VC và HS, SV;

- Xử lý các văn bản có liên quan và lưu trữ hồ sơ công việc;

- Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

c) Phòng Tài chính - Kế toán (P. TC - KT)

- Giúp Hiệu trưởng quản lý công tác tài chính;

- Lập kế hoạch thu chi hàng quí, hàng năm; thực hiện các khoản thu, chi theo đúng quy định về chế độ kế toán tài chính của nhà nước;

- Tổ chức thực hiện, kiểm tra các khoản thu, chi, các khoản tiền vốn, học phí và thu khác; việc sử dụng vật tư, thiết bị và tài sản khác của tất cả các bộ phận trong Trường; tổ chức định kỳ kiểm kê, đánh giá tài sản, thiết bị kỹ thuật theo quy định;

- Báo cáo tài chính hàng năm theo quy định;

- Tham mưu Hiệu trưởng trong công tác quản lý tài chính, các hợp đồng liên kết, hợp đồng dịch vụ …;

- Phân tích và đánh giá kết quả hoạt động tài chính, đề xuất biện pháp nâng cao hiệu quả hoạt động tài chính

- Thường trực Hội đồng tư vấn có liên quan, như: Hội đồng thanh lý, kiểm kê tài sản …;

- Tham mưu Hiệu trưởng ký các loại văn bản:

+ Thông báo và báo cáo về quản lý tài sản, tài chính theo đúng quy định của Nhà nước;

+ Tổ chức kiểm tra các khoản thu và việc chi tiêu tài chính, quản lý tài sản, ký các loại hồ sơ thanh quyết toán, đề xuất thù lao khen thưởng và các khoản chi khác theo quy chế chi tiêu nội bộ;

- Xử lý các văn bản có liên quan và lưu trữ hồ sơ, sổ sách kế toán theo đúng chế độ kế toán hiện hành;

- Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

d) Phòng Quản trị - Đầu tư (P. QT - ĐT)

- Tham mưu Hiệu trưởng về công tác qui hoạch, xây dựng cơ bản, phát triển, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất (đất đai, nhà làm việc, phòng học, nhà xưởng thực tập, tài sản, máy móc thiết bị …) đáp ứng yêu cầu phát triển của Trường;

- Lập dự án, tiếp nhận và triển khai thực hiện các dự án đầu tư trong nước và ngoài nước;

- Xây dựng kế hoạch, thực hiện mua sắm theo qui định của Nhà nước, của Trường và theo dõi, sử dụng hiệu quả tài sản phục vụ công tác, giảng dạy, nghiên cứu và học tập;

- Xây dựng, thực hiện công tác phòng chống cháy nổ; công tác an toàn, bảo hộ lao động, phòng chống thiên tai; y tế và các loại bảo hiểm; vệ sinh phòng bệnh;

- Tổ chức thực hiện việc sử dụng điện, nước, vệ sinh công cộng, hội Trường; phục vụ âm thanh, ánh sáng, điều kiện vật chất các buổi họp, lễ, hội của Trường; chăm sóc cây xanh; các hoạt động dịch vụ;

- Thực hiện việc cung cấp vật tư, trang thiết bị, dụng cụ, văn phòng phẩm và vật tư sửa chữa thường xuyên cho các bộ phận;

- Tham gia các chương trình quảng bá về hoạt động đào tạo của Trường;

- Phối hợp P. TC-KT tổ chức định kỳ kiểm kê, đánh giá tài sản, thiết bị kỹ thuật theo qui định; quản lý và báo cáo hiện trạng tài sản khi có yêu cầu;

- Báo cáo, tham mưu cho Hiệu trưởng và phản hồi việc thực hiện cho các bộ phận về kế hoạch dự trù vật tư, trang thiết bị;

- Thực hiện các hợp đồng liên kết, hợp đồng dịch vụ …;

- Thường trực Hội đồng tư vấn có liên quan, như: Hội đồng Bảo hộ lao động – An ninh trật tự;

- Tham mưu Hiệu trưởng ký các loại văn bản liên quan nhiệm vụ;

- Xử lý các văn bản có liên quan và lưu trữ hồ sơ công việc;

- Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

đ) Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên (P. CTHS - SV)

- Đề xuất và giúp Hiệu trưởng trong việc giáo dục và quản lý HS, SV;

- Theo dõi, giúp đỡ HS, SV tự học, hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, lao động sản xuất và những hoạt động khác ngoài giờ học;

- Phối hợp và hỗ trợ Phòng Tuyển sinh và Giới thiệu việc làm về công tác giới thiệu việc làm.

- Xây dựng kế hoạch hội nhập cho các tân HS, SV tạo điều kiện hội nhập tốt với Trường lớp, thích nghi nhanh điều kiện, phương pháp học tập và sinh hoạt trong môi Trường mới;

- Phối hợp với các bộ phận liên quan và Đoàn Thanh niên thường xuyên rà soát, kiểm tra, ngăn chặn các tệ nạn xã hội, các hành vi trong HS, SV ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, an toàn của Trường;

- Tham mưu công tác Giáo viên chủ nhiệm;

- Phối hợp các khoa trong công tác đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của HS, SV;

- Quản lý Khu lưu trú HS, SV và phối hợp với bảo vệ của Trường trong việc thực hiện;

- Đề xuất và thực hiện các chính sách chế độ của Nhà nước, của Trường về học bổng, học phí; về khen thưởng, kỷ luật và các chế độ khác có liên quan đến đời sống tinh thần và vật chất của HS, SV;

- Thường trực Hội đồng tư vấn có liên quan, như: Hội đồng Đánh giá kết quả rèn luyện …;

- Tham mưu Hiệu trưởng ký các loại văn bản liên quan nhiệm vụ:

+ Thông báo, báo cáo về công tác quản lý HS, SV trong phạm vi Trường;

+ Giấy giới thiệu HS, SV về học tập, rèn luyện;

+ Thư mời phụ huynh HS, SV để giải quyết các vấn đề có liên quan đến việc học tập và rèn luyện;

- Xử lý các văn bản có liên quan và lưu trữ hồ sơ công việc;

- Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

e) Phòng Tuyển sinh và Giới thiệu việc làm (P. TS - GTVL)

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện hoạt động tư vấn, tuyển truyền, quảng bá phục vụ công tác tuyển sinh của Trường định kỳ hàng năm;

- Quan hệ các tổ chức, doanh nghiệp và phối các bộ phận về công tác tuyển sinh, liên kết đào tạo;

- Chuẩn bị mọi điều kiện, cơ sở vật chất, nhân sự phục vụ công tác tuyển sinh phù hợp với tình hình chung mỗi năm;

- Chuẩn bị đầy đủ thủ tục, hồ sơ hành chính phục vụ công tác tuyển sinh theo đúng quy chế, quy định hiện hành; lưu trữ hồ sơ hành chính các năm đảm bảo an toàn, dễ tra cứu, tìm kiếm;

- Trực tiếp thu nhận hồ sơ xét tuyển theo đúng quy định hiện hành; tổng hợp, báo cáo dữ liệu, chuẩn bị thủ tục phục vụ các cuộc họp Hội đồng tuyển sinh định kỳ và đột xuất;

- Thu thập, phân tích nhu cầu tuyển dụng lao động qua đào tạo của xã hội; Ký kết hợp đồng với doanh nghiệp về cung ứng lao động từ nguồn HS, SV tốt nghiệp;

- Tham mưu ký kết hợp đồng hợp tác với doanh nghiệp về đào tạo theo nhu cầu và cung ứng lao động từ nguồn HS, SV tốt nghiệp;

- Phối hợp với các khoa tổ chức thực tập doanh nghiệp, tốt nghiệp cho HS-SV.

- Trực tiếp xây dựng chương trình Hội nghị, Hội thảo về tư vấn và giới thiệu việc làm cho HS, SV của Trường;

- Lập hồ sơ tuyển sinh và báo cáo kết quả công tác tuyển sinh, giới thiệu việc làm định kỳ theo quy định; đề xuất phương hướng, biện pháp, kế hoạch tuyển sinh, giới thiệu việc làm năm tiếp theo;

- Thực hiện cập nhật thông tin tuyển sinh và giới thiệu việc làm trên website của Trường;

- Thường trực Hội đồng tư vấn có liên quan, như: Hội đồng Tuyển sinh …;

- Tham mưu Hiệu trưởng ký các loại văn bản liên quan nhiệm vụ;

- Xử lý các văn bản có liên quan và lưu trữ hồ sơ công việc;

- Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 12. Các đơn vị nghiên cứu, dịch vụ, phục vụ đào tạo và doanh nghiệp

1. Trường thành lập các đơn vị trực thuộc để phục vụ cho hoạt động đào tạo như: thư viện, trung tâm nghiên cứu khoa học, trung tâm ứng dụng kỹ thuật- công nghệ, xưởng thực hành, phòng truyền thống, câu lạc bộ, nhà văn hóa - thể dục thể thao, ký túc xá và nhà ăn;

Việc tổ chức và quản lý hoạt động của các đơn vị này do Hiệu trưởng quyết định theo quy định của pháp luật;

2. Trường được thành lập doanh nghiệp hoặc cơ sở sản xuất, dịch vụ tạo điều kiện cho người học và giảng viên của Trường thực hành. Việc thành lập doanh nghiệp hoặc cơ sở sản xuất, dịch vụ và tổ chức các hoạt động sản xuất kinh doanh của Trường được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Hoạt động của Đảng bộ

Dưới sự lãnh đạo Đảng bộ cấp trên, Đảng bộ bộ phận Trường có nhiệm vụ:

1. Chấp hành đường lối, chính sách, nghị quyết của Đảng, pháp luật của nhà nước; đề ra chủ trương, nhiệm vụ chính trị của Đảng bộ và lãnh đạo thực hiện có hiệu quả;

2. Xây dựng Đảng bộ trong sạch, vững mạnh về tư tưởng chính trị, tổ chức; thực hiện đúng nguyên tắc tập trung dân chủ; nâng cao chất lượng sinh hoạt Đảng, thực hiện tự phê bình và phê bình, giữ gìn kỷ luật và tăng cường đoàn kết thống nhất trong Đảng; thường xuyên giáo dục, rèn luyện và quản lý cán bộ, đảng viên, nâng cao phẩm chất đạo đức cách mạng, tính chiến đấu, trình độ kiến thức, năng lực công tác; chăm lo công tác phát triển đảng viên đều đặn;

3. Lãnh đạo xây dựng chính quyền trong sạch, vững mạnh; chấp hành đúng pháp luật, phát huy và thực hiện tốt nguyên tắc tập trung dân chủ trong Trường;

4. Liên hệ mật thiết với VC Trường, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần và bảo vệ lợi ích chính đáng của VC; lãnh đạo VC tham gia xây dựng và thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước;

5. Kiểm tra đảng viên trong việc chấp hành và thực hiện điều lệ Đảng, các nghị quyết, chỉ thị của Đảng và pháp luật của nhà nước.

6. Lãnh đạo các tổ chức đoàn thể thực hiện nhiệm vụ chính trị, cùng chính quyền Trường hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 14. Hoạt động Công đoàn

Dưới sự lãnh đạo của Đảng bộ Trường và Công đoàn cấp trên, Công đoàn Trường tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Ban Chấp hành Công đoàn do đoàn viên bầu và hoạt động theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên, cá nhân phục tùng tổ chức; nghị quyết của Công đoàn được thông qua theo đa số và phải được thực hiện nghiêm chỉnh. Công đoàn Trường có nhiệm vụ:

1. Ban Chấp hành tổ chức thực hiện nghị quyết đại hội đề ra; thi hành chỉ thị, nghị quyết Công đoàn cấp trên; định kỳ báo cáo tình hình và tổ chức hoạt động của công đoàn với Đảng ủy Trường, Công đoàn cấp trên. Ban Chấp hành Công đoàn quản lý tài chính, tài sản và hoạt động kinh tế Công đoàn theo quy định của Tổng Liên đoàn;

2. Cùng Hội Cựu chiến binh và Đoàn Thanh niên Trường tổ chức vận động đoàn viên, VC và HS, SV trong Trường thi đua lao động, giảng dạy và học tập; tham gia quản lý cùng chính quyền cải tiến lề lối làm việc, thủ tục hành chính nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác;

3. Phối hợp với chính quyền Trường tổ chức Hội nghị công chức, viên chức vào đầu năm học; cử đại diện tham gia các hội đồng xét và giải quyết quyền lợi VC;

4. Tham gia việc thực hiện quy chế dân chủ của Trường; kiểm tra, giám sát việc thi hành các chế độ, chính sách, pháp luật; phát hiện, đấu tranh ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực, tham nhũng; phát hiện và tham gia giải quyết các tranh chấp lao động theo quy định của pháp luật;

5. Giáo dục nâng cao trình độ chính trị, văn hoá, pháp luật, khoa học kỹ thuật, nghề nghiệp, tổ chức các hoạt động xã hội, từ thiện trong VC. Phát triển đoàn viên, xây dựng tổ chức Công đoàn cơ sở vững mạnh.

Điều 15. Hoạt động Đoàn Thanh niên

Dưới sự lãnh đạo trực tiếp của Đảng bộ Trường, của Đoàn cấp trên, Đoàn Trường tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Ban Chấp hành Đoàn Trường do đoàn viên bầu và hoạt động theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Đoàn Trường có nhiệm vụ:

1. Đại diện, chăm lo và bảo vệ lợi ích chính đáng cán bộ, đoàn viên thanh niên HS, SV; tổ chức các hoạt động, tạo môi Trường giáo dục, rèn luyện đoàn viên, thanh niên HS, SV nhằm góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trường;

2. Dưới sự lãnh đạo của Đảng ủy, Đoàn Trường phối hợp với chính quyền, Hội Cựu chiến binh và Công đoàn làm tốt công tác thanh niên HS, SV, chăm lo xây dựng tổ chức Đoàn, tham gia xây dựng bảo vệ Đảng và Chính quyền;

3. Kết nạp đoàn viên mới, quản lý đoàn viên, tiếp nhận, chuyển sinh hoạt Đoàn; giới thiệu đoàn viên ưu tú cho Đảng bồi dưỡng, kết nạp; giới thiệu cán bộ, đoàn viên vào diện quy hoạch đào tạo, sử dụng VC của chính quyền;

4. Tổ chức các hoạt động, các phong trào nhằm đoàn kết, tập hợp thanh niên HS, SV, đáp ứng nhu cầu, lợi ích chính đáng, hợp pháp của tuổi trẻ; liên kết, phối hợp với các Ngành, với Hội Cựu chiến binh, Công đoàn, với chính quyền Trường tạo sức mạnh đồng bộ trong công tác thanh niên. Tổ chức các hoạt động tạo việc làm và thu nhập cho cán bộ, đoàn viên, thanh niên HS, SV, tạo nguồn kinh phí hoạt động của đoàn; sử dụng và quản lý con dấu hợp pháp.

Điều 16. Hoạt động của Hội Cựu chiến binh

Dưới sự lãnh đạo của Đảng bộ Trường và Hội Cựu chiến binh Khối Dân - Chính - Đảng Thành phố, Hội Cựu chiến binh Trường tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Ban Chấp hành Hội do hội viên bầu và hoạt động theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Hội Cựu chiến binh Trường có chức năng đại diện ý chí, nguyện vọng và quyền lợi chính đáng của Cựu chiến binh. Hội làm tham mưu giúp Đảng ủy và làm nòng cốt tập hợp, đoàn kết, vận động Cựu chiến binh thực hiện các nhiệm vụ:

1. Tập hợp, đoàn kết, bồi dưỡng, động viên Cựu chiến binh tiếp tục rè luyện, phấn đấu nâng cao bản lĩnh chính trị, đạo đức cách mạng, thực hiện tốt nhiệm vụ VC; kiên quyết đấu tranh chống những quan điểm, tư tưởng sai trái, ngăn ngừa, khắc phục tư tưởng bảo thủ, trì trệ, công thần.;

2. Tham gia xây dựng và bảo vệ Đảng, Chính quyền, tham gia thực hiện quy chế dân chủ của Trường, đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, hỗ trợ Chính quyền Trường hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, góp phần giữ vững ổn định an ninh chính trị trong Trường;

3. Cùng Công đoàn Trường tổ chức chăm lo nâng cao đời sống vật chất và tinh thần cho VC; đẩy mạnh các hoạt động tình nghĩa, tương trợ nhau trong cuộc sống; bảo vệ quyền lợi chính đáng và hợp pháp của Cựu chiến binh;

4. Cùng Đoàn Thanh niên tích cực trong việc giáo dục thế hệ trẻ về truyền thống và chủ nghĩa anh hùng cách mạng, ý chí tự lực tự cường, tinh thần yêu nước, yêu chủ nghĩa xã hội, tiếp bước thế hệ đi trước làm tròn nhiệm vụ xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

Chương III
TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Mục 1
HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 17. Ngành, nghề đào tạo

Trường đào tạo các ngành, nghề trình độ cao đẳng, trung cấp và sơ cấp theo quy định tại Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực GDNN và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định của Luật GDNN; theo yêu cầu của thị trường lao động.

1. Cao đẳng: Có 12 ngành nghề

a) Cắt gọt kim loại

b) Điện tử công nghiệp

c) Kỹ thuật sửa chữa, lắp ráp máy tính

d) Điện công nghiệp

đ) Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí

e) Quản trị mạng máy tính

g) Thiết kế trang Web

h) Kế toán doanh nghiệp

i) Logistics

k) Công nghệ ô tô

l) Quản trị nhà hàng

m) Hướng dẫn du lịch

2. Trung cấp: Có 14 ngành nghề

a) Cắt gọt kim loại

b) Hàn

c) Điện tử công nghiệp

d) Kỹ thuật sửa chữa, lắp ráp máy tính

đ) Điện công nghiệp

e) Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí

e) Quản trị mạng máy tính

g) Thiết kế trang Web

h) Kế toán doanh nghiệp

i) Kế toán xây dựng

k) Công nghệ ô tô

l) Quản trị nhà hàng

m) Hướng dẫn du lịch

n) Logistics

3. Đào tạo thường xuyên: Có 16 ngành nghề

a) Điện công nghiệp

b) Điện tử công nghiệp

c) Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí

d) Kỹ thuật sửa chữa, lắp ráp máy tính

đ) Quản trị mạng máy tính

e) Thiết kế trang Web

g) Kế toán doanh nghiệp

h) Kế toán xây dựng

i) Logistics

k) Cắt gọt kim loại

l) Hàn

m) Truyền thông đa phương tiện

n) Nước giải khát và cocktail

o) Công nghệ ô tô

p) Hướng dẫn du lịch

q) Nghiệp vụ nhà hàng

Điều 18. Chương trình, giáo trình đào tạo

1. Căn cứ khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp và chuẩn đầu ra đối với từng trình độ đào tạo; quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH, Trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn và phê duyệt chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp theo từng ngành, nghề; chương trình đào tạo trình độ sơ cấp theo từng nghề và các chương trình đào tạo thường xuyên để sử dụng làm chương trình đào tạo của Trường.

2. Trường định kỳ rà soát, cập nhật, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo phù hợp với kỹ thuật công nghệ trong sản xuất, kinh doanh và dịch vụ.

3. Trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình; duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập của Trường. Giáo trình đào tạo được cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng của từng mô-đun, tín chỉ, môn học trong chương trình đào tạo, tạo điều kiện để thực hiện phương pháp dạy học tích cực.

Điều 19. Tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo

1. Trường xác định chỉ tiêu tuyển sinh, xây dựng kế hoạch tuyển sinh hằng năm trên cơ sở nhu cầu nhân lực trực tiếp trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của ngành, địa phương và năng lực đào tạo của Trường theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH.

2. Trường tổ chức tuyển sinh, đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp và trình độ sơ cấp khi đã được Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động GDNN.

3. Trường tổ chức và quản lý đào tạo theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH; tổ chức đào tạo các ngành, nghề tại nơi đủ điều kiện và đã được Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động GDNN; tổ chức giảng dạy theo mục tiêu, chương trình đào tạo, phương thức tổ chức đào tạo, hình thức đào tạo; tổ chức cho người học học tập, thực hành và thực tập tại doanh nghiệp thông qua hợp đồng với doanh nghiệp; tổ chức đánh giá quá trình đào tạo và kết quả học tập của người học theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH.

Điều 20. Kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp

Trường thực hiện việc đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, tu dưỡng, tham gia các hoạt động xã hội của người học; tổ chức kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp cho người học theo quy định tại Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ LĐ-TB&XH.

Điều 21. Cấp và quản lý bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo

Trường thực hiện việc quản lý, cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp cho người học sau khi tốt nghiệp theo quy định tại Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017của Bộ LĐ-TB&XH.

Điều 22. Kiểm định chất lượng GDNN và bảo đảm chất lượng đào tạo

Trường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về công tác kiểm định chất lượng GDNN theo quy định của Luật GDNN và có trách nhiệm thực hiện kiểm định chất lượng GDNN, bảo đảm chất lượng đào tạo của Trường và chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH.

Mục 2

HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 23. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Thực hiện các hình thức hợp tác quốc tế trong GDNN theo quy định của Luật GDNN.

2. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Trường phù hợp với mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế được quy định theo Luật GDNN và chủ trương, chính sách của nhà nước về hội nhập quốc tế trong GDNN.

3. Tổ chức quản lý và triển khai có hiệu quả các chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo thẩm quyền.

4. Thực hiện đàm phán, ký kết các thỏa thuận hợp tác với các đối tác nước ngoài theo quy định của pháp luật.

5. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động hợp tác quốc tế.

Điều 24. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Giao nhiệm vụ quản lý hợp tác quốc tế cho Phòng Đầ tư - Phát triển trực thuộc Trường.

2. Xây dựng và ban hành quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường phù hợp với quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế bảo đảm thiết thực, hiệu quả; thực hiện kiểm tra, đánh giá, tổng kết các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường.

4. Phối hợp với các cơ quan hữu quan bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong các hoạt động hợp tác quốc tế.

Chương IV
GIẢNG VIÊN, CÁN BỘ QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ HỌC SINH, SINH VIÊN

Mục 1
GIẢNG VIÊN, CÁN BỘ QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 25. Giảng viên

1. Nhà giáo trong Trường cao đẳng được gọi là giảng viên. Chức danh của giảng viên trong Trường cao đẳng được quy định theo Luật GDNN.

2. Chuẩn chuyên môn nghiệp vụ; chế độ làm việc; việc bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao đối với giảng viên trong Trường cao đẳng thực hiện theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH.

3. Trường tuyển dụng, thực hiện chế độ làm việc, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao về chuyên môn, nghiệp vụ và các chế độ, chính sách khác đối với giảng viên theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH và theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên

1. Giảng dạy theo mục tiêu, chương trình đào tạo và thực hiện đầy đủ, có chất lượng chương trình đào tạo.

2. Định kỳ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp giảng dạy theo kế hoạch và điều kiện của Trường.

3. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và điều lệ, quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở hoạt động GDNN.

4. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học; Được bảo vệ danh dự, nhân phẩm; được thảo luận, góp ý về các vấn đề liên quan đế quyền lợi của giảng viên; được nghỉ hè, nghỉ học kỳ, nghỉ lễ, tết, nghỉ hàng tuần và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.

5. Tham gia quản lý và giám sát cơ sở hoạt động GDNN; tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác.

6. Được sử dụng các tài liệu, phương tiện, đồ dùng dạy học, thiết bị và cơ sở vật chất của cơ sở hoạt động GDNN để thực hiện nhiệm vụ được giao.

7. Được tham gia đóng góp ý kiến về chủ trương, kế hoạch của cơ sở hoạt động GDNN về chương trình, giáo trình, phương pháp giảng dạy và các vấn đề có liên quan đến quyền lợi của nhà giáo.

8. Nhà giáo phải dành thời gian và được cơ sở hoạt động GDNN bố trí thời gian thực tập tại doanh nghiệp để cập nhật, nâng cao kỹ năng thực hành, tiếp cận công nghệ mới theo quy định.

9. Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của Trường.

10. Thực hiện quy định về chế độ làm việc của giảng viên do Bộ LĐ-TB&XH ban hành.

11. Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật.

12. Được ký hợp đồng thỉnh giảng tại các cơ sở GDNN, cơ sở giáo dục khác, nhưng phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ theo quy định của Luật GDNN.

13. Giảng viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền theo quy định tại Luật khoa học và công nghệ; giảng viên làm công tác quản lý trong Trường nếu tham gia giảng dạy thì được hưởng các chế độ đối với giảng viên theo quy định của pháp luật và quy định hợp pháp của Trường.

14. Tham gia quản lý người học; tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và đóng góp trách nhiệm với cộng đồng.

15. Chịu sự giám sát của Trường về nội dung, chất lượng, phương pháp giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

16. Hoàn thành các công việc khác của Trường, khoa phân công.

17. Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Nhiệm vụ và quyền của cán bộ quản lý, VC và người lao động

Cán bộ quản lý, VC và người lao động làm công tác quản lý, phục vụ trong Trường có nghĩa vụ thực hiện nghiêm chỉnh các nhiệm vụ, chức trách được phân công; được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật và trong hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động.

Điều 28. Việc tuyển dụng, sử dụng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

1. Giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động làm công tác giảng dạy, quản lý, phục vụ trong Trường được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức và pháp luật về lao động.

2. Việc tuyển dụng, sử dụng giảng viên phải trên cơ sở đánh giá năng lực, đạo đức nghề nghiệp, hiệu quả công tác và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 29. Đánh giá, phân loại giảng viên

1. Đánh giá, phân loại giảng viên được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và hướng dẫn của Bộ LĐ-TB&XH.

2. Việc đánh giá, phân loại giảng viên phải phản ánh được thực chất về trình độ chuyên môn, khả năng sư phạm, khả năng nghiên cứu khoa học; về đạo đức, tác phong của giảng viên.

Mục 2
HỌC SINH, SINH VIÊN

Điều 30. Nhiệm vụ và quyền của HS, SV

1. Thực hiện nếp sống văn minh, lành mạnh; tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Trường.

2. Chi trả giá dịch vụ đào tạo và lệ phí theo quy định.

3. HS, SV được hưởng học bổng và chi phó đào ạto từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc do nước ngoài tài trợ theo hiệp định ký kết với nhà nước Việt Nam mà không chấp nhận sự điều động của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo theo quy định của pháp luật.

4. Được tham gia các hoạt động đoàn thể, hội hs-sv và tổ chức xã hội khác theo quy định của pháp luật.

5. Được học rút ngắn hoặc kéo dài thời gian thực hiện chương trình, được học lưu ban; được bảo lưu kết quả học tập theo quy định của pháp luật.

6. Được cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo tương ứng với trình độ đào tạo, chương trình đào tạo theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH.

7. Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện của Trường phục vụ việc học tập, thực hành, thực tập và các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao. Được bảo đảm các điều kiện về an toàn, vệ sinh lao động trong quá trình học tập, thực hành, thực tập theo quy định của pháp luật.

8. Được trực tiếp hoặc thông qua đại hiện hợp pháp của tập thể người học kiến nghị với Trường về các giải pháp góp phần xây dựng Trường, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của mình; tham gia đánh giá chất lượng đào ạto của Trường.

9. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của Trường, của cơ sơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ nơi thực hành, thực tập.

10. Tuân thủ các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động.

Chương V
TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH

Điều 31. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Trường quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật đối với đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, thiết bị, tài sản được nhà nước giao và những tài sản do Trường đầu tư, mua sắm, xây dựng

hoặc được biếu, tặng, cho, tài trợ, viện trợ để bảo đảm các hoạt động đào tạo của Trường.

2. Mọi thành viên trong Trường có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản của Trường.

3. Hàng năm, Trường tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của Trường và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật. Chấp hành đầy đủ các chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, thống kê và báo cao định kỳ; công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

Điều 32. Nguồn tài chính

Trường Cao đẳng Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ là đơn vị sự nghiệp có thu, tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động thường xuyên. Trường áp dụng chế độ tài chính theo Nghị định 43/2006/NĐCP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp có thu.

1. Nguồn tài chính của Trường do ngân sách nhà nước cấp, bao gồm:

a) Kinh phí hoạt động thường xuyên.

b) Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ khác được nhà nước giao.

c) Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, VC.

d) Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.

đ) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ dạy nghề do nhà nước đặt hàng.

e) Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động dạy nghề theo dự án và kế hoạch hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

g) Kinh phí khác.

2. Các nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của Trường, bao gồm:

a) Thu học phí các lớp khối cao đẳng, trung cấp

b) Thu học phí các lớp ngắn hạn, nâng bậc.

c) Thu hoạt động khai thác cơ sở vật chất: căn tin, giữ xe, sử dụng chung phòng học, khác …

d) Nguồn thu lệ phí như: tuyển sinh, đấu thầu,... theo quy định;

đ) Các khoản thu sự nghiệp khác theo quy định của pháp luật như: lãi tiền gửi tài khoản ngân hàng, thanh lý tài sản, phế liệu ...

3. Các nguồn từ chương trình mục tiêu quốc gia, viện trợ, tài trợ và các nguồn khác

Điều 33. Nội dung chi

1. Chi thường xuyên, bao gồm:

a) Chi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao;

b) Chi phục vụ cho việc thực hiện công việc, dịch vụ thu phí, lệ phí;

c) Chi cho các hoạt động dịch vụ (kể cả chi thực hiện nghĩa vụ với Ngân sách Nhà nước).

2. Chi không thường xuyên, bao gồm:

a) Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

b) Chi thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng CC, VC;

c) Chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia;

d) Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

đ) Chi thực hiện tinh giản biên chế theo chế độ do Nhà nước quy định .

e) Chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

g) Chi cho các hoạt động liên doanh, liên kết;

h) Các khoản chi khác theo quy định (nếu có).

Toàn bộ nguồn thu, nội dung chi, Trường thống nhất quản lý và hạch toán theo quy định của Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20-11-2015; Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30-12-2016; Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10-10-2017 hướng dẫn thực hiện Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp; Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25-4-2006 và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Chương VI
QUAN HỆ GIỮA TRƯỜNG VỚI DOANH NGHIỆP, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

Điều 34. Quan hệ giữa Trường với doanh nghiệp

Trường chủ động phối hợp với doanh nghiệp trong hoạt động đào tạo, bao gồm:

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo đáp ứng nhu cầu nhân lực kỹ thuật trực tiếp sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của doanh nghiệp và thị trường lao động.

2. Mời đại diện của doanh nghiệp có liên quan tham gia vào việc xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo của Trường; tham gia giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập và đánh giá kết quả học tập và tư vấn hướng nghiệp cho HS, SV.

3. Phối hợp với doanh nghiệp để tổ chức cho HS, SV tham quan, thực tập tại doanh nghiệp, gắn học tập với thực tiễn sản xuất, dịch vụ.

4. Phối hợp với doanh nghiệp tạo điều kiện để giảng viên nâng cao trình độ kỹ năng nghề, gắn dạy nghề với thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

5. Hợp tác với doanh nghiệp để đào tạo, bồi dưỡng nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp và đào tạo lại cho lao động của doanh nghiệp khi có nhu cầu.

6. Phối hợp với doanh nghiệp trong hoạt động nghiên cứu, sản xuất, ứng dụng, chuyển giao công nghệ.

7. Mời đại diện doanh nghiệp tham gia là thành viên Hội đồng Trường.

8. Có cơ chế để doanh nghiệp tham gia đánh giá hoạt động đào tạo của Trường.

Điều 35. Quan hệ giữa Trường với gia đình HS, SV

1. Trường có trách nhiệm công bố công khai mục tiêu, chương trình đào tạo; ngành nghề đòa tạo; chuẩn đầu ra của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo; cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo cho người học; công khai mức giá dịch vụ đào tạo và miễn giảm giá dịch vụ đòa tạo; kết quả kiểm định chất lượng GDNN; hệ thống văn bằng, chứng chỉ của Trường; vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp và các biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo của Trường; kế hoạch, chỉ tiêu, tiêu chuẩn, quy chế tuyển sinh đào tạo và các chính sách, chế độ đối với người học hàng năm.

2. Trường chủ động phối hợp với gia đình HS, SV để làm tốt công tác giáo dục đối với HS, SV nhằm phát triển toàn diện nhân cách của HS, SV.

Điều 36. Quan hệ giữa Trường với xã hội

1. Trường thực hiện liên kết với các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, các cơ sở nghiên cứu khoa học, kỹ thuật, công nghệ và các cơ sở đào tạo khác nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho giảng viên, HS, SV tham quan, thực tập, thực hành sản xuất, ứng dụng công nghệ để gắn việc giảng dạy, học tập với thực tế sản xuất.

2. Trường thường xuyên phối hợp với các cơ quan chức năng của bộ, ngành, thành phố, với các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong việc xác định nhu cầu đào tạo, gắn đào tạo của Trường với việc làm và thị trường lao động.

3. Trường phối hợp với các cơ sở văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, tạo điều kiện để HS, SV tham gia các hoạt động phong trào, giao lưu văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao.

4. Trường phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp nhằm xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh

5. Có cơ chế để xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của Trường.

Chương VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Trách nhiệm của Trường

1. Tổ chức thực hiện các quy định theo Quy chế này.

2. Hoàn thiện bộ máy tổ chức, rà soát các hoạt động, quy định về giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và HS, SV để đáp ứng quy định tại Quy chế này.

3. Sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng, ban hành quy chế tổ chức, hoạt động của Trường phù hợp với quy định tại Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

4. Giải trình trước cơ quan nhà nước có thẩm quyền, người học và xã hội về các hoạt động:

a) Báo cáo, công khai và giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các bên liên quan về mục tiêu, chương trình đào tạo; ngành, nghề đào tạo được Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động GDNN; chuẩn đầu ra của từng ngành, nghề đào tạo theo từng trình độ đào tạo; điều kiện bảo đảm chất lượng dạy và học; mức giá dịch vụ đào tạo và miễn, giảm giá dịch vụ đào tạo; kết quả kiểm định chất lượng đào tạo; hệ thống văn bằng, chứng chỉ của Trường; vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp và các biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo;

b) Cam kết với cơ quan quản lý nhà nước và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động để đạt được các cam kết; không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất của Trường để tiến hành các hoạt động trái với các quy định của pháp luật và của Quy chế này;

c) Có cơ chế để người học, giảng viên và xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của Trường; giảng viên đánh giá cán bộ quản lý; tổ chức và cá nhân sử dụng lao động tham gia vào việc đánh giá chất lượng đào tạo của Trường;

d) Báo cáo, giải trình các nội dung liên quan đến thanh tra, kiểm tra theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 38. Khen thưởng

Cá nhân và tập thể VC thực hiện tốt các quy định của điều lệ này, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp GDNN của Trường, được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 39. Xử lý vi phạm

Cá nhân và tập thể VC vi phạm các quy định của điều lệ này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 40. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường do Hiệu trưởng ban hành theo quyết nghị của Hội đồng Trường trên cơ sở cụ thể hoá các quy định tại Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH, phù hợp với điều kiện đặc thù của Trường; không trái

với quy định của pháp luật có liên quan và được công bố công khai; có hiệu lực kể từ ngày 01/8/2020

2. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, các trưởng phòng, khoa, trung tâm, viên chức và HS, SV của Trường nghiêm túc thực hiện Quy chế này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Lê Đình Hải