

Số: 60/QĐ-NT

Đà Nẵng, ngày 05 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động
của Trường Cao đẳng Công nghệ - Ngoại thương

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ - NGOẠI THƯƠNG

Căn cứ vào Quyết định số 5996/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 10/09/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Lạc Việt;

Căn cứ Quyết định số: 1276/QĐ-LĐTBXH ngày 30 tháng 08 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên trường Cao đẳng Lạc Việt thành Trường Cao đẳng Công nghệ - Ngoại Thương;

Căn cứ vào Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Công nghệ - Ngoại Thương được ban hành kèm theo quyết định số 60/QĐ- NT ngày 05 tháng 12 năm 2023 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghệ - Ngoại Thương;

Căn cứ Luật giáo dục nghề nghiệp Luật số: 74/2014/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ thông tư 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động-Thương binh và xã hội quy định về điều lệ trường cao đẳng;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Công nghệ - Ngoại Thương”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



QUY CHẾ

Về tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Công nghệ - Ngoại thương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 60/QĐ-NT ngày 05 tháng 12 năm 2023
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghệ - Ngoại thương)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về Nhiệm vụ và quyền hạn, tổ chức và quản lý của trường; tổ chức hoạt động đào tạo; giáo viên, cán bộ quản lý, người lao động và người học của nhà trường; tài chính tài sản của trường; quan hệ giữa giữa nhà trường với doanh nghiệp, gia đình và xã hội.

Điều 2. Tên trường

- Tên Tiếng Việt: Trường Cao đẳng Công nghệ - Ngoại Thương.
- Tên Tiếng Anh: Foreign Trade & Technology College
- Trụ sở chính: 42-46 Phan Châu Trinh, Hải Châu 1, Hải Châu, Tp. Đà Nẵng.

Điều 3. Địa vị pháp lý

1. Trường Cao đẳng Công nghệ - Ngoại thương (sau đây gọi là Trường) là cơ sở giáo dục nghề nghiệp có quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.
2. Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 4. Mục tiêu và sứ mạng

Xây dựng và phát triển trở thành trường đa ngành, trong đó ngành mũi nhọn là khối ngành kinh tế, ngôn ngữ, báo chí..., cung cấp cho xã hội nguồn nhân lực có trình độ, chuyên môn, đủ phẩm chất chính trị, đạo đức, văn hóa và năng lực nghề nghiệp, đáp ứng được yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập kinh tế của đất nước.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN:

Điều 5. Nhiệm vụ, 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, 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 giáo dục nghề nghiệp;

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 và người lao động của nhà 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.

Điều 6. Quyền tự chủ

Trường thực hiện quyền tự chủ theo quy định tại điều 25 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

1. Quyết định mục tiêu, sứ mạng, chiến lược và kế hoạch phát triển của nhà trường;
2. Quyết định thành lập bộ máy tổ chức, phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trên cơ sở chiến lược và quy hoạch phát triển nhà trường;
3. Thu, chi tài chính, đầu tư phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật; quyết định mức thu giá dịch vụ đào tạo tương ứng với điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo đối với chương trình đào tạo chất lượng cao và các quy định về tự chủ tài chính đối với trường cao đẳng theo quy định;
4. Tuyển sinh và quản lý người học; phát triển chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình giảng dạy phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng chương trình đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
5. Tổ chức triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế theo chiến lược và kế hoạch phát triển của nhà trường; bảo đảm chất lượng đào tạo của nhà trường; lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp để đăng ký kiểm định;
6. Ban hành quy chế tổ chức, hoạt động của trường; quy định chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức trực thuộc trường;

CHƯƠNG III TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của trường gồm:

- a, Hội đồng quản trị;
- b, Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng;
- c, Các phòng chức năng: Phòng Đào tạo và Công tác học sinh sinh viên, Phòng Tuyển sinh – Truyền thông, Phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Pháp chế.
- d, Các khoa chuyên môn: Khoa cơ bản, Khoa Kinh tế - Kỹ thuật, Khoa Ngôn ngữ.
- đ, Các hội đồng tư vấn.
- e, Trung tâm Tin học – Ngoại ngữ

Điều 8. Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị là tổ chức đại diện duy nhất cho chủ sở hữu của nhà trường.

2. Hội đồng quản trị thực hiện nhiệm vụ, quyền theo quy định tại khoản 2 Điều 12 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

a) Dự kiến chương trình, chuẩn bị tài liệu phục vụ họp đại hội đồng cổ đông; triệu tập đại hội đồng cổ đông họp thường kỳ hoặc đột xuất theo quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

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

c) Xây dựng và trình đại hội đồng cổ đông thông qua chiến lược đầu tư, kế hoạch phát triển cơ sở vật chất và quy chế tài chính nội bộ của nhà trường;

d) Thông qua chiến lược và kế hoạch phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế do hiệu trưởng đề xuất;

đ) Quyết nghị về việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức, hoạt động của trường; thông qua quy chế tổ chức, hoạt động của trường sau khi đã được đại hội đồng cổ đông thông qua những quy định liên quan đến tài chính;

e) Bầu hiệu trưởng và trình Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định công nhận; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các phó hiệu trưởng;

g) Xây dựng báo cáo hoạt động và quyết toán tài chính hằng năm của nhà trường và trình lên đại hội đồng cổ đông thông qua;

h) Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình về các hoạt động, việc thực hiện các cam kết của nhà trường với cơ quan quản lý nhà nước, các bên liên quan theo yêu cầu.

3. Hoạt động của hội đồng quản trị

a) Hội đồng quản trị họp định kỳ 03 (ba) tháng một lần. Việc tổ chức họp đột xuất do chủ tịch hội đồng quản trị quyết định, nhưng phải được ít nhất 30% tổng số thành viên hội đồng quản trị đồng ý;

b) Hội đồng quản trị làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số;

c) Cuộc họp hội đồng quản trị là hợp lệ khi có ít nhất 70% tổng số thành viên hội đồng quản trị tham dự;

d) Thông báo mời họp hội đồng quản trị phải kèm theo chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cho cuộc họp và phải được gửi đến các thành viên hội đồng quản trị bằng thư bảo đảm hoặc thư phát chuyển nhanh, có chữ ký xác nhận của người nhận ít nhất 05 ngày trước ngày họp;

đ) Quyết nghị của hội đồng quản trị được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp theo nguyên tắc mỗi thành viên hội đồng quản trị là một phiếu biểu quyết, quyết nghị là hợp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên, hội đồng quản trị đồng ý.

Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của chủ tịch hội đồng quản trị.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày quyết nghị của hội đồng quản trị được thông qua, quyết nghị phải được gửi đến các thành viên hội đồng quản trị.

c) Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày quyết nghị của hội đồng quản trị được thông qua, thành viên góp vốn, thành viên hội đồng quản trị có quyền kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền xem xét hủy bỏ quyết nghị của hội đồng quản trị khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

Cuộc họp của hội đồng quản trị được tiến hành không bảo đảm quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản này.

Nội dung quyết nghị của hội đồng quản trị vi phạm pháp luật hoặc vi phạm quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

g) Nhiệm kỳ của hội đồng quản trị là 05 năm. Chủ tịch hội đồng quản trị được quyền sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của hội đồng quản trị và ký các văn bản, nghị quyết, quyết định của hội đồng quản trị;

h) Ủy quyền điều hành hội đồng quản trị

Trường hợp chủ tịch hội đồng quản trị vắng mặt trong khoảng thời gian quy định trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường thì phải ủy quyền cho một trong số các thành viên của hội đồng quản trị đảm nhận trách nhiệm của chủ tịch hội đồng quản trị trong thời gian đi vắng. Việc ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, thông báo tới các thành viên hội đồng quản trị, được gửi đến Tổng cục Dạy nghề và công khai trong toàn trường. Thời gian ủy quyền không quá 06 (sáu) tháng.

4. Hội đồng quản trị có số lượng thành viên là số lẻ, gồm 01 chủ tịch, 01 thư ký và các thành viên. Thành phần tham gia hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 3 Điều 12 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

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

6. Chủ tịch hội đồng quản trị do hội đồng quản trị bầu trong số các thành viên của hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng quản trị đồng ý.

Chủ tịch hội đồng quản trị có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính và tài sản của nhà trường. Chủ tịch hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho hiệu trưởng trường là đại diện chủ tài khoản, thực hiện quyền hạn và nghĩa vụ như chủ tài khoản trong phạm vi được ủy quyền;

b) Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của hội đồng quản trị; chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cho cuộc họp của hội đồng quản trị; triệu tập và chủ trì các cuộc họp hội đồng quản trị; tổ chức việc thông qua và là người chịu trách nhiệm chính về các quyết nghị của hội đồng quản trị; giám sát quá trình tổ chức thực hiện các quyết nghị của hội đồng quản trị; chủ trì cuộc họp đại hội đồng cổ đông;

c) Điều hành hội đồng quản trị thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 2 Điều này;

d) Trình Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định công nhận hiệu trưởng; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các phó hiệu trưởng;

đ) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

7. Thư ký hội đồng quản trị do chủ tịch hội đồng quản trị giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng quản trị và được hội đồng quản trị thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng quản trị đồng ý. Thư ký hội đồng quản trị trực tiếp giúp chủ tịch hội đồng quản trị thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

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

b) Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước, đại hội đồng cổ đông và các cơ quan liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của hội đồng quản trị;

c) Các nhiệm vụ khác do chủ tịch hội đồng quản trị giao.

8. Thành viên của hội đồng quản trị có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ do hội đồng quản trị phân công và các nhiệm vụ khác theo quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường; được hưởng phụ cấp (nếu có) theo quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

Điều 9. Hiệu trưởng

1. Vai trò vị trí của hiệu trưởng trường:

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

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

c, Nhiệm kỳ của hiệu trưởng là 05 năm;

2. Hiệu trưởng trường cao đẳng phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 điều 14 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

3. Hiệu trưởng có các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 3 điều 14 Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

a, Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế của nhà trường trình hội đồng quản trị phê duyệt;

b, Xây dựng quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động trình hội đồng quản trị thông qua;

c, Tổ chức tuyển dụng, quản lý và sử dụng đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật;

d, Hằng năm tổ chức đánh giá, phân loại giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động;

đ, Xem xét các ý kiến của hội đồng tư vấn trước khi quyết định. Trường hợp không đồng ý với nội dung của hội đồng tư vấn, hiệu trưởng được quyết định, chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định và báo cáo hội đồng quản trị trong kỳ họp hội đồng quản trị gần nhất;

e, Tổ chức thực hiện nghị quyết của hội đồng quản trị; trao đổi với chủ tịch hội đồng quản trị và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật nếu phát hiện nghị quyết vi phạm luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung của nhà trường. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì hiệu trưởng báo cáo với Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

g, Thường xuyên chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, giảng dạy và học tập cho giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học;

h, Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường sư phạm lành mạnh; đảm bảo an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội trong nhà trường;

j, Thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường; thực hiện các chính sách, chế độ của nhà nước đối với giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học trong nhà trường theo quy định;

k, Tổ chức các hoạt động tự thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định. Chấp hành các kiến nghị, quyết định về thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

l) Quyết định các biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường theo quy định tại Điều 8 Thông tư 46/2016/TT-BLĐTBXH quy định về điều lệ trường cao đẳng;

m) Quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học trong phạm vi thẩm quyền quản lý;

n) Quyết định thành lập, giải thể các hội đồng tư vấn của trường;

o) Cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo cho người học theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 10. Phó hiệu trưởng

1. Phó hiệu trưởng trường là người giúp việc cho hiệu trưởng trong quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường.

2. Phó hiệu trưởng trường 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 giáo dục nghề nghiệp; có bằng tốt nghiệp đại học trở lên; đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp; có đủ sức khỏe; có uy tín và năng lực quản lý.

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 5 năm.

Điều 11. Hội đồng tư vấn

1. Hội đồng tư vấn trong trường cao đẳng do hiệu trưởng thành lập để tư vấn cho hiệu trưởng về một số công việc cần thiết, liên quan đến việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường. Hội đồng tư vấn làm theo vụ việc và không hưởng lương.

2. Hội đồng tư vấn có thể bao gồm các thành viên trong nhà trường, thành viên ngoài nhà trường đang hoạt động trong các lĩnh vực có liên quan đến các hoạt động cần tư vấn của nhà trường.

3. Việc thành lập, tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quyết định và phải được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của nhà trường.

Điều 12. Các khoa chuyên môn

1. Khoa là đơn vị quản lý chuyên môn trực thuộc Trường, có các nhiệm vụ sau:

a, Quản lý giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa, bộ môn theo sự 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

Xây dựng chương trình đào tạo của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc khoa, bộ môn 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.

Tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo theo định hướng phát triển của nhà trường; phát triển chương trình

đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy 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.

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

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;

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, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và người lao động thuộc khoa, bộ môn;

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 nhà 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 khoa, Phó Trưởng khoa

a) Khoa trực thuộc trường có trưởng khoa và có thể có các phó trưởng khoa. Đứng đầu các khoa là Trưởng Khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức. Giúp việc cho Trường khoa có các Phó Trưởng Khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo đề nghị của Trưởng khoa.

b) Trưởng khoa chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của khoa theo nhiệm vụ được quy định tại khoản 2 Điều này và theo phân công của hiệu trưởng;

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

d) Phó trưởng khoa giúp trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa. Số lượng phó trưởng khoa tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của khoa, của nhà trường; có không quá 2 Phó Trưởng khoa.

đ) Trưởng khoa, phó trưởng khoa, 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.

Điều 13. Bộ môn trực thuộc khoa

1. Việc thành lập bộ môn trực thuộc khoa do Hiệu trưởng quyết định.

2. Bộ môn là đơn vị quản lý chuyên môn trực thuộc khoa, có các nhiệm vụ sau:

a, Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa;

b, Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; tổ chức biên soạn giáo trình, xây dựng tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học được Trưởng khoa, Hiệu trưởng giao;

c, Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên theo quy định của nhà trường;

d, Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của trường và khoa;

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

g, Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và trường theo yêu cầu của Hội đồng Khoa, Hiệu trưởng, Trường khoa.

3. Trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn

a, Đứng đầu môn là Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo đề nghị của Trường khoa, Giúp việc cho Trưởng bộ môn có Phó Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo đề nghị của Trưởng khoa. Giúp việc cho Trưởng Bộ môn có Phó Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng trường bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo đề nghị của Trưởng khoa sau khi tham khảo ý kiến của giảng viên, viên chức và người lao động trong bộ môn. Trưởng bộ môn phải có trình độ đại học trở lên phù hợp với ngành nghề đào tạo tại khoa, bộ môn, có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn quy định tại khoản 2 điều này;

b, Phó Trưởng bộ môn giúp trưởng bộ môn trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của bộ môn. Phó Trưởng bộ môn phải có trình độ từ đại học trở lên phù hợp với ngành nghề đào tạo tại khoa, bộ môn;

c, Trưởng bộ môn có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Nhiệm kỳ của Phó Trưởng bộ môn theo nhiệm kỳ của Trưởng bộ môn và có thể bổ nhiệm lại.

Điều 14. 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

nếu: Đào tạo, hành chính, quản trị, tổ chức, cán bộ, tổng hợp, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, quản lý học sinh, quản lý tài chính, quản lý thiết bị và xây dựng cơ bản, kiểm định và bảo đảm chất lượng theo chức năng, nhiệm vụ được hiệu trưởng giao.

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 sĩ 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.

Điều 15. Chức năng, nhiệm vụ của các phòng chức năng

1. Phòng Đào tạo và Công tác học sinh sinh viên

a- Chức năng:

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về tổ chức, quản lý, điều hành công tác đào tạo của Nhà trường.

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng về công tác khảo thí, kiểm định chất lượng đào tạo trong trường.

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện quản lý về công tác học sinh, sinh viên.

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng về công tác bảo đảm chất lượng trong trường

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng về công tác nghiên cứu khoa học của Nhà trường.

b- Nhiệm vụ:

- * Lĩnh vực đào tạo:

- Tổ chức và hướng dẫn xây dựng mục tiêu đào tạo các ngành, nghề đào tạo của Trường. Xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khóa, năm học, học kỳ.

- Tham mưu Ban giám hiệu về nghiên cứu xây dựng mới, cải tiến và hoàn thiện nội dung chương trình đào tạo. Tham mưu Ban giám hiệu lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc biên soạn giáo trình, tài liệu.

- Tư vấn, tham mưu, đề xuất cho Hiệu trưởng các chủ trương và biện pháp hợp tác với các đơn vị trong và ngoài ngành; hợp tác quốc tế trong lĩnh vực đào tạo và nghiên cứu khoa học.

- Tổ chức thực hiện các hoạt động thông tin, tư liệu phục vụ công tác nghiên cứu giảng dạy và học tập.

- Kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, chương trình học tập, thực tập, thi và kiểm tra học phần, môn học, học kỳ, lên lớp, thi chuyển giai đoạn và thi tốt nghiệp cho các các lớp, khóa học. Giám sát thực hiện quy chế giảng dạy với Khoa, Trung tâm và giảng viên.

- Phối hợp với các đơn vị trong trường để xây dựng đội ngũ giáo viên chuyên trách và kiêm chức đáp ứng yêu cầu ngày càng phát triển của công tác đào tạo.

- Tổ chức biên soạn nội quy, quy chế, chế độ nội bộ có liên quan tới đào tạo và quản lý khoa học.

- Lưu trữ hồ sơ đào tạo, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ LĐTB & XH và của Nhà trường.

- Soạn thảo các quyết định thành lập lớp, xếp hạng học tập và công nhận tốt nghiệp cho HSSV.

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

* Công tác khảo thí và kiểm định chất lượng:

- Tổ chức kỳ thi tuyển sinh, tốt nghiệp, thi hết học kỳ đúng theo quy chế của và của bộ Lao động Thương binh và Xã hội;

- Xây dựng quy trình tổ chức thi hết học phần, thi cuối khóa, quy trình giao nhận đề thi, sao in và bảo mật đề thi.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị trong trường tổ chức các kỳ thi. Giám sát việc coi thi, tổ chức chấm thi và báo điểm thi.

- Phối hợp với các khoa, bộ môn xây dựng ngân hàng đề thi, ứng dụng phương pháp công nghệ mới vào công tác soạn thảo đề thi, chấm thi và đánh giá kết quả thi nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

- Giải quyết và xử lý các khiếu nại của học sinh, sinh viên về kết quả thi.

- Nghiên cứu và triển khai các giải pháp để nâng cao chất lượng đào tạo.

- Hướng dẫn, kiểm tra, báo cáo việc thực hiện công tác kiểm định chất lượng đào tạo của trường.

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

* Công tác nghiên cứu khoa học:

- Xây dựng kế hoạch nghiên cứu khoa học, tư vấn ứng dụng khoa học, phát triển khoa học của Trường. Là đầu mối xúc tiến phát triển hoạt động nghiên cứu, ứng dụng khoa học;

- Tổ chức chỉ đạo và quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học trong sinh viên. Đề xuất những biện pháp tăng cường hoạt động NCKH trong sinh viên, tổ chức các cuộc thi NCKH trong sinh viên.

* Công tác học sinh sinh viên

1. Công tác học sinh, sinh viên:

- Phối hợp với Phòng Tuyển sinh tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học; chỉ định Ban cán sự các lớp (lớp trưởng, lớp phó); làm thẻ sinh viên, thẻ ký túc xá, thẻ thư viện cho học sinh, sinh viên.

- Lập kế hoạch và tổ chức tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên; kế hoạch giáo dục ngoại khoá cho học sinh, sinh viên.

- Tổ chức khám sức khỏe HSSV mới vào trường, khám sức khỏe định kỳ cho HSSV; xử lý những trường hợp không đủ tiêu chuẩn sức khỏe để học tập. Triển khai công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn thân thể cho HSSV, phối hợp với các cơ quan bảo hiểm, các phòng ban có liên quan giải quyết các trường hợp HSSV bị đau ốm, tai nạn, rủi ro.

- Chủ trì, phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và các bộ phận liên quan tổ chức triển khai công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho học sinh, sinh viên và phối hợp tổ chức cho học sinh, sinh viên tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, TDTT, các câu lạc bộ sở thích và các hoạt động giải trí lành mạnh khác

- Thông tin kịp thời cho phụ huynh học sinh để giải quyết các vụ việc liên quan với công tác giáo dục học sinh, sinh viên. Thực hiện các báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác rèn luyện, giáo dục học sinh, sinh viên với Hiệu trưởng.

- Trên cơ sở những quy định, quy chế hiện hành, phối hợp với các khoa theo dõi, đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của HSSV; phân loại, xếp loại học sinh, sinh viên cuối mỗi học kỳ hoặc năm học, khoá học, để thực hiện chế độ học bổng, trợ cấp xã hội và học phí cho HSSV; kiến nghị các hình thức biểu dương, khen thưởng tập thể và cá nhân học sinh, sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; kiến nghị các hình thức kỷ luật đối với những học sinh, sinh viên vi phạm quy chế, nội quy. Giải quyết các thủ tục hành chính, chuyển các học sinh, sinh viên bị thi hành kỷ luật ở mức đình chỉ học tập, buộc thôi học trở về địa phương.

- Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật trong học sinh, sinh viên, Hội đồng xét học bổng, trợ cấp xã hội, miễn giảm học phí cho học sinh, sinh viên. - Điều động học sinh, sinh viên lao động, trực bảo vệ, trực các ngày Lễ, Tết...hoặc tham gia các hoạt động khác theo kế hoạch của trường.

- Định kỳ tổ chức các cuộc tiếp xúc, đối thoại trực tiếp giữa lãnh đạo nhà trường với HSSV, làm đầu mối giải quyết và trả lời khiếu nại của HSSV.

- Theo dõi công tác phát triển Đảng trong học sinh, sinh viên; tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh, sinh viên tham gia tổ chức Đảng, các đoàn thể trong trường;

- Phối hợp với các phòng, ban có liên quan giải quyết các thủ tục hành chính cho HS-SV chuyển trường, chuyển ngành học.

2. Phòng Tổ chức- Hành chính

a- Chức năng:

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng về công tác tổ chức và cán bộ, quy hoạch đội ngũ giảng viên và cán bộ quản lý; xây dựng kiện toàn và nâng cao hiệu lực bộ máy quản lý

của các đơn vị; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, chế độ chính sách cho người lao động; công tác an ninh, quốc phòng, bảo vệ chính trị nội bộ trong Trường;

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác hành chính, quản trị, kế hoạch tổng hợp, văn thư lưu trữ, quản lý tài sản; công tác đối nội, đối ngoại và một số lĩnh vực công tác khác có liên quan.

b- Nhiệm vụ:

* Công tác tổ chức:

- Tư vấn, tham mưu giúp Hội đồng quản trị và Hiệu trưởng về công tác tổ chức;

- Xây dựng, quy hoạch, tiêu chuẩn cán bộ, giảng viên. Tổ chức việc bồi dưỡng, sắp xếp, đề bạt, xây dựng các chế độ đãi ngộ đối với từng đối tượng cán bộ, nhân viên, giảng viên phù hợp với chính sách chung của Nhà nước và đặc thù riêng của Nhà trường;

- Sắp xếp tổ chức bộ máy, xây dựng nhiệm vụ, chức trách quan hệ công tác, lề lối làm việc của các tổ chức và cá nhân trong trường. Theo dõi và đôn đốc các đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ, chế độ làm việc theo quy định của Trường;

- Phối hợp với các phòng, ban, khoa để tuyển chọn được đội ngũ cán bộ, nhân viên của Trường bảo đảm về phẩm chất đạo đức, tư cách và năng lực chuyên môn;

- Quản lý hồ sơ cán bộ, nhân viên và hợp đồng lao động. Đề xuất, quản lý và thực hiện các chế độ chính sách về tiền lương, bảo hiểm, phụ cấp và các chế độ chính sách khác theo chế độ chính sách của Nhà nước và quy định của Trường;

- Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên hợp đồng trong nhà trường;

- Làm đầu mối thực hiện các công tác về lương, phụ cấp, hưu trí và các chế độ chính sách khác cho cán bộ, giảng viên, nhân viên và lao động trong trường;

- Thực hiện các quy trình, thủ tục để xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức vụ thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng;

- Thực hiện nhiệm vụ của thường trực Hội đồng Thi đua- Khen thưởng, kỷ luật của Nhà trường;

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị chức năng trong trường xây dựng, điều chỉnh, bổ sung và ban hành các nội quy, quy chế làm việc trong trường phù hợp với yêu cầu thực tiễn phát triển;

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

* Công tác Hành chính - Tổng hợp

+ Công tác quản lý hành chính, văn thư lưu trữ:

+ Tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản giúp Hiệu trưởng quản lý công tác hành chính, văn thư lưu trữ;

+ Tham mưu, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định về công tác quản lý hành chính, công tác văn thư lưu trữ theo quy định của nhà trường;

+ Quản lý và tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, giao nhận các công văn, tài liệu trong phạm vi quyền hạn và quy định của công tác văn thư; lưu trữ các tài liệu, bảo vệ các tài liệu mật theo các quy định của Nhà nước;

+ Thực hiện cấp thẻ đeo, giấy giới thiệu, giấy đi đường cho các cá nhân thuộc các đơn vị trong toàn trường khi đi công tác theo quyết định của Hiệu trưởng;

+ Thực hiện sao gửi các văn bản liên quan đến trường (kể cả văn bản của tổ chức Đảng và các đoàn thể)

+ Quản lý các loại con dấu của trường (trừ con dấu của tổ chức Đảng, các tổ chức đoàn thể) và sử dụng các con dấu theo đúng quy định của nhà nước;

- Công tác tổng hợp: Chuẩn bị các báo cáo tổng kết, sơ kết của trường, bài phát biểu của Hiệu trưởng theo yêu cầu; Tổng hợp báo cáo tháng, quý, của các đơn vị trong trường, tổng hợp chương trình công tác, lập các báo biểu và báo cáo thống kê các lĩnh vực thuộc phòng; ghi chép các cuộc họp giao ban của Ban giám hiệu và ghi biên bản các cuộc họp cấp trường, thông tin, theo dõi tiến độ thực hiện của các đơn vị trong trường.

- Công tác quản trị:

+ Xây dựng kế hoạch và tổ chức tiến hành việc mua sắm, phân phối sử dụng, tu bổ, sửa chữa, bảo quản tài sản và cơ sở vật chất của trường, bảo đảm phục vụ tốt yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học, sinh hoạt vật chất và tinh thần của toàn trường;

+ Tổ chức các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, các hoạt động xã hội, từ thiện, đền ơn đáp nghĩa trong và ngoài trường của cán bộ, giảng viên, nhân viên;

+ Quản lý về đất đai, tài sản, hội trường, phòng họp, lớp học, giảng đường và quản lý điện, nước trong trường;

+ Làm đầu mối thực hiện các quy định của cơ quan quân sự địa phương về xây dựng và quản lý đội ngũ tự vệ, lực lượng dự bị và phối hợp với các cơ quan chức năng địa phương giải quyết các vấn đề có liên quan đến chính sách hậu phương quân đội;

+ Hướng dẫn và chỉ đạo thực hiện việc kiểm kê tài sản, phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán trong việc nhập tài sản và đối chiếu tài sản tăng giảm định kỳ;

+ Giám sát, kiểm tra việc sử dụng tài sản do các đơn vị quản lý sử dụng;

+ Lập kế hoạch mua sắm văn phòng phẩm và tổ chức in ấn các ấn phẩm văn phòng phục vụ công tác quản lý hành chính, đào tạo của trường;

+ Quản lý, duy trì hoạt động của hệ thống mạng, thông tin điện thoại;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

3. Phòng pháp chế

a- Chức năng:

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác thanh tra- pháp chế của nhà trường theo các quy định của Bộ LĐ-TB&XH, quy định

của pháp luật và của Nhà trường. Thực hiện các nhiệm vụ thanh tra pháp chế và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

b- Nhiệm vụ:

- Quản lý, đảm bảo tính pháp chế các loại văn bản; tư vấn, thẩm định cơ sở pháp lý, thể thức, kỹ thuật soạn thảo văn bản của trường trước khi ký ban hành.

- Nghiên cứu các văn bản quy định của Bộ LĐ-TB&XH để xây dựng quy trình và kế hoạch thanh tra giáo dục nghề nghiệp hàng năm và tổ chức thực hiện sau khi Hiệu trưởng phê duyệt, gồm những nội dung sau:

- + Thanh tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục nghề nghiệp theo quy định;

- + Thực hiện nhiệm vụ tiếp cán bộ, giảng viên, học sinh, sinh viên; giải quyết các khiếu nại trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo của trường;

- Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác thanh tra, định kỳ báo cáo Hiệu trưởng, kiến nghị, đề xuất Hiệu trưởng các vấn đề cần điều chỉnh và bổ sung để đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

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

4. Phòng Kế hoạch – Tài chính

a- Chức năng

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng về quản lý hoạt động tài chính, tài sản, chế độ kế toán.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng và Chủ tịch HĐQT về quản lý các nguồn kinh phí, khai thác và sử dụng các nguồn kinh phí;

b- Nhiệm vụ:

- Lập và thực hiện kế hoạch tài chính thực hiện đúng chính sách, chế độ và quy định của pháp luật và của Nhà trường trong công tác tài chính- kế toán

- Thực hiện quản lý và sử dụng hiệu quả các nguồn tài chính của Trường theo đúng quy định của pháp luật và Hội đồng quản trị.

- Lập và theo dõi các hợp đồng đào tạo và thực hiện điều khoản kinh phí;

- Kiểm tra việc thu chi, thanh quyết toán các nguồn kinh phí hoạt động, mua sắm, xây dựng, sửa chữa;

- Tổ chức thực hiện công tác kế toán của Trường. Hướng dẫn chế độ kế toán và các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính, kiểm tra tài chính đối với các đơn vị hạch toán độc lập của Trường;

- Chủ trì tham mưu việc xây dựng các chế độ chi tiêu nội bộ của trường nhằm minh bạch và công khai hóa việc sử dụng các nguồn kinh phí;

- Triển khai kịp thời các chính sách mới của Nhà nước, hướng dẫn cán bộ, giảng viên, nhân viên thực hiện chế độ chi tiêu nội bộ của trường;

- Hướng dẫn các đơn vị những quy định về chế độ chứng từ kế toán và yêu cầu chấp hành đúng quy trình tạm ứng và thanh quyết toán, công khai tài chính theo đúng quy định.

- Quản lý, phân bổ nguồn vốn phù hợp để tăng cường cơ sở vật chất của nhà trường phục vụ công tác đào tạo và NCKH. Tham mưu với lãnh đạo trường những nội dung cơ bản trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong mua sắm, sử dụng vật tư, trang thiết bị.

- Thực hiện đúng quy định về công tác quản lý nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản và nguồn vốn thực hiện các chương trình dự án, cân đối nguồn kinh phí tham gia vốn đối ứng dự án.

- Thực hiện công khai tài chính theo quy định hiện hành, đáp ứng yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền về báo cáo tài chính, báo cáo thống kê, công tác thanh tra, kiểm tra, bảo quản, lưu trữ các chứng từ kế toán theo quy định.

- Quản lý tài chính, tài sản của Trường.

- Phối hợp với phòng Tổ chức- Hành chính - Tổng hợp và các đơn vị kiểm kê tài sản theo quy định.

- Lập sổ sách, chứng từ, theo dõi hạch toán, cập nhật đầy đủ, kịp thời mọi nhiệm vụ thu chi theo đúng nguyên tắc và thủ tục kế toán quy định. Tổng hợp báo cáo kế toán, cân đối tài chính hàng quý, hàng năm và báo cáo quyết toán tài chính hàng năm của Trường theo đúng chế độ kế toán Nhà nước quy định.

- Thực hiện công tác thủ quỹ và đảm bảo an toàn quỹ. Thực hiện nghiêm ngặt chế độ quản lý tiền mặt theo quy định của Nhà nước và của Trường.

- Tổ chức bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán theo quy định của Nhà nước và của Trường. Bảo mật thông tin tài chính của trường.

- Cung cấp số liệu cho công tác kiểm tra và kiểm toán có liên quan đến công tác tài chính kế toán theo đúng pháp lệnh và quyết định của HĐQT và Hiệu trưởng.

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

5. Phòng Tuyển sinh- Truyền thông

a. Chức năng.

- Tham mưu cho HĐQT và Giám hiệu về công tác tuyển sinh và truyền thông, cụ thể là: chủ trì tổ chức triển khai thực hiện công tác tuyển sinh của nhà Trường, phối hợp liên kết đào tạo với các trường Đại học, Học viện, Cao đẳng, Trung cấp, Trung tâm., công tác quan hệ đối ngoại, hướng nghiệp và giới thiệu việc làm, công tác thông tin tuyên truyền, quảng bá hình ảnh của Nhà trường.

b. Nhiệm vụ:

- * Công tác Tuyển sinh.

- Lập và triển khai thực hiện kế hoạch công tác tuyển sinh hệ chính quy và các hệ khác định kỳ hàng năm.

- Đề xuất và chủ trì triển khai các phương án tuyển sinh, biện pháp thực hiện hoàn thành chỉ tiêu tuyển sinh các năm.
 - Thường xuyên nắm bắt tình hình tuyển sinh chung của các trường để báo cáo nhà trường có biện pháp tổ chức tuyển sinh cho phù hợp.
 - 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 mọi thủ tục, hồ sơ hành chính phục vụ công tác tuyển sinh theo đúng quy chế, quy định hiện hành của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội;
 - Thu nhận hồ sơ dự tuyển nộp về từ các cơ sở; tổng hợp, báo cáo dữ liệu, chuẩn bị thủ tục phục vụ các cuộc họp Hội đồng tuyển sinh định kỳ và đột xuất; lưu trữ hồ sơ xét tuyển các năm đảm bảo an toàn, dễ tra cứu, tìm kiếm.
 - Là đầu mối chuẩn bị tổ chức Hội nghị Tuyển sinh hàng năm để tổng hợp báo cáo kết quả công tác tuyển sinh trong năm và đề xuất phương hướng, biện pháp, kế hoạch tuyển sinh năm tiếp theo.
 - Giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc thành lập Hội đồng tuyển sinh hàng năm của trường;
 - Tham mưu cho Hiệu trưởng các ngành nghề, lĩnh vực tuyển sinh có hiệu quả và nhu cầu của xã hội về ngành nghề, lĩnh vực tuyển sinh đào tạo;
 - Soạn thông báo tuyển sinh và các loại giấy báo trình chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ký, nhận để phát hành;
 - Tổ chức công tác tuyển sinh, thu nhận hồ sơ, phát hành thông báo tuyển sinh của trường theo đúng chỉ tiêu kế hoạch đã đặt ra;
 - Tư vấn, hướng nghiệp, giới thiệu thông tin về trường, về ngành học cho học sinh có nhu cầu;
 - Tham gia các ngày hội tuyển sinh do các đơn vị tổ chức;
 - Thường xuyên nắm bắt tình hình tuyển sinh chung của các trường để báo cáo nhà trường có biện pháp tổ chức tuyển sinh cho phù hợp.
- * Công tác truyền thông
- Chủ trì quản lý và điều hành, tổ chức khai thác có hiệu quả hệ thống mạng nội bộ; Quản lý nội dung và cập nhật thông tin trên website của nhà Trường.
 - Quản lý và tổ chức khai thác sử dụng hệ thống bảng tin, biển quảng cáo, biển báo, băng zôn, khẩu hiệu, tờ rơi... của Trường.
 - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động quảng cáo thương hiệu của nhà Trường trên các phương tiện thông tin đại chúng.
 - Phối hợp với Đoàn trường làm công tác thông tin tuyên truyền đến đoàn viên, thanh niên toàn trường, kết hợp giới thiệu có hiệu quả trong các lễ kỷ niệm 26/3, 20/11 hàng năm và các buổi đại hội chi đoàn

- Phối hợp với Phòng Đào tạo và Công tác HSSV và giáo viên chủ nhiệm các lớp tại tất cả các cơ sở của trường để thông tin về các hệ đào tạo trong trường và các hệ đào tạo liên kết.

Điều 16. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học có nhiệm vụ:

- Tổ chức và đào tạo các lớp tin học, ngoại ngữ tại trường
- Thực hiện đào tạo, bồi dưỡng tin học, ngoại ngữ cho cán bộ, giảng viên, sinh viên nhà trường và các đối tượng khác có nhu cầu.

Điều 17. Các tổ chức khoa học và công nghệ, các cơ sở phục vụ đào tạo và các cơ sở sản xuất kinh doanh của Trường

1. Các tổ chức khoa học và công nghệ trong trường gồm: các tổ chức nghiên cứu và phát triển, các tổ chức dịch vụ khoa học và công nghệ được thành lập và hoạt động theo Luật Khoa học và Công nghệ và thực hiện các nhiệm vụ đã được quy định trong Điều lệ trường cao đẳng.

2. Các cơ sở sản xuất kinh doanh dịch vụ trong Trường được thành lập gắn với nhiệm vụ đào tạo của Trường và hoạt động theo quy định của Pháp luật.

3. Các cơ sở phục vụ đào tạo khác.

- Trường còn có cơ sở đào tạo ở một số địa phương, các đơn vị phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ, phù hợp với điều kiện phát triển của Trường;

- Trường có cơ sở đào tạo, liên kết đào tạo trong và ngoài nước

Điều 18. Tổ chức đoàn thể và tổ chức xã hội

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong trường hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và theo quy định của Hiến pháp, pháp luật.

2. Tổ chức Đoàn thể, tổ chức xã hội trong trường cao đẳng hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật, Điều lệ của tổ chức và có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục nghề nghiệp.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ DỊCH VỤ SẢN XUẤT, HỢP TÁC QUỐC TẾ

Mục 1

TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 19. Ngành, nghề đào tạo

Trường Cao đẳng Công nghệ - Ngoại Thương đào tạo các ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp; đào tạo các nghề trình độ sơ cấp và một số nghề đào tạo

thường xuyên theo quy định, được Bộ Lao động Thương binh và Xã hội phê duyệt và được cấp trong Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của nhà trường

Điều 20. 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 Lao động - Thương binh và Xã hội, nhà 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.

2. Nhà 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.

Điều 21. Tuyển sinh, tổ chức quản lý và đánh giá quá trình đào tạo

1. Hằng năm 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 nhà trường theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội.

2. Trường tổ chức và quản lý đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; tổ chức đào tạo các ngành, nghề tại nơi đủ điều kiện và đã được Tổng cục Dạy nghề cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; 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 Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 22. Kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp

Trường thực hiện việc đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và 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 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

Điều 23. Cấp và quản lý bằng, chứng chỉ đào tạo

Trường thực hiện việc cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp cho người học theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

Điều 24. Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và đảm bảo chất lượng đào tạo

1. Trường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về công tác kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 67 và Điều 69 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

2. Trường có trách nhiệm thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp, bảo đảm chất lượng đào tạo của nhà trường và chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Mục 2

HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 25. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Triển khai tổ chức các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài;

2. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của nhà trường phù hợp với mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế được quy định tại Luật Giáo dục nghề nghiệp và chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp

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

CHƯƠNG V

GIẢNG VIÊN, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC

Mục 1

GIẢNG VIÊN, CÁN BỘ QUẢN LÝ VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 26. Giảng viên trong trường

1. Nhà giáo trong trường được gọi là giảng viên. Chức danh của giảng viên trong trường cao đẳng được quy định tại Điều 53 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

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 thực hiện theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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 Lao động - Thương binh và Xã hội và theo quy định của pháp luật.

Điều 27: Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên, giáo viên

Giảng viên trường cao đẳng thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 55 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường.

2. Thực hiện quy định về chế độ làm việc của giảng viên do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

3. Được bố trí giảng dạy theo chuyên ngành, nghề được đào tạo; được lựa chọn phương pháp, phương tiện giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo; được bảo đảm trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

4. Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật; giảng viên trong các trường cao đẳng công lập làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi theo quy định của pháp luật.

5. Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp giảng dạy theo kế hoạch và điều kiện của nhà trường; được tham gia vào việc quản lý và giám sát hoạt động của nhà trường; được tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các hoạt động xã hội theo quy định của pháp luật.

6. Được bảo vệ danh dự, nhân phẩm; được thảo luận, góp ý về các vấn đề liên quan đến 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.

7. Được ký hợp đồng thỉnh giảng tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục khác, nhưng phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ quy định tại Điều 55 và Điều 57 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

8. Được hưởng các chính sách quy định tại Điều 58 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các

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

10. Hoàn thành các công việc khác được trường, khoa hoặc bộ môn phân công.

Điều 28. Nhiệm vụ và quyền của cán bộ quản lý, người lao động

Cán bộ quản lý, người lao động làm công tác quản lý, phục vụ trong trường cao đẳng 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 lao động.

Mục 2

NGƯỜI HỌC

Điều 29. Người học

Người học trong trường cao đẳng được quy định tại Điều 59 của Luật giáo dục nghề nghiệp, bao gồm: Sinh viên của chương trình đào tạo cao đẳng; học sinh của chương trình đào tạo trung cấp và chương trình đào tạo sơ cấp; học viên của chương trình đào tạo thường xuyên quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 40 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

Điều 30. Nhiệm vụ và quyền của người học

Người học có nhiệm vụ, quyền theo quy định tại Điều 60 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các nhiệm vụ, quyền cụ thể sau đây:

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. Người học được hưởng học bổng và chi phí đào tạo 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 hành 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 học sinh - sinh viên 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, bằng 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 Lao động - Thương binh và Xã hội.
7. Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện của nhà 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. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của trường, của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ nơi thực hành, thực tập.
9. Tuân thủ các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động.

CHƯƠNG VI

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 31. Nguồn tài chính

Nguồn thu của trường bao gồm:

1. Vốn góp của các cổ đông và nguồn tài chính bổ sung từ kết quả hoạt động hàng năm của Trường.
2. Các nguồn tài chính khác:
 - a) Học phí, lệ phí và kinh phí đào tạo khác thu từ người học theo mức thu do Nhà trường tự xây dựng trên nguyên tắc bảo đảm bù đắp chi phí và được xã hội chấp nhận.

b) Thu từ các hoạt động liên kết hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, sản xuất thử và các hoạt động lao động sản xuất, dịch vụ khác theo quy định của Pháp luật.

c) Lãi từ tiền gửi tại Ngân hàng, Kho bạc Nhà nước và các tổ chức tín dụng.

d) Các khoản đầu tư, tài trợ, viện trợ, ủng hộ, quà tặng (bằng tiền, bằng hiện vật) của các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước.

e) Vốn vay của các ngân hàng, tổ chức tín dụng, cá nhân.

f) Các khoản thu hợp pháp khác.

Điều 32. Nội dung chi

Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

1. Chi cho hoạt động giảng dạy, học tập, đào tạo, dạy nghề, nghiên cứu khoa học, triển khai ứng dụng công nghệ, phục vụ giảng dạy học tập;

2. Chi cho xây dựng cơ sở vật chất;

3. Chi cho hoạt động dịch vụ, sản xuất kinh doanh, thương mại được phép theo qui định của Pháp luật;

4. Chi tiền lương, phụ cấp lương, tiền công, tiền thưởng và các khoản đóng góp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho người lao động; các khoản chi phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ cho đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên của Trường;

5. Chi quản lý hành chính;

6. Chi trả tiền thuê cơ sở vật chất tạm thời, mua sắm tài sản, sửa chữa thường xuyên cơ sở vật chất, tài sản cố định, trang thiết bị đồ dùng dạy học;

7. Chi cho quảng cáo, hoạt động marketing, hoạt động tuyển sinh, kêu gọi đầu tư (kể cả hợp tác đầu tư với nước ngoài);

8. Các khoản chi cho người học: khen thưởng, học bổng tùy theo khả năng của Trường;

9. Trích khấu hao tài sản cố định;

10. Chi cho các hoạt động văn hóa, thể dục thể thao;

11. Chi trả vốn vay và lãi vốn vay;

12. Chi cho các hoạt động nhân đạo, từ thiện;

13. Các khoản chi khác phù hợp với quy định của Pháp luật và Quy chế này.

Điều 33. Quản lý tài sản và thiết bị trường học

- Hằng năm, Trường dành kinh phí thường xuyên để nâng cấp cơ vật chất của Trường theo quy định.

- Tất cả kinh phí để đầu tư, mua sắm và xây dựng đều phải tuân thủ các quy định của pháp luật.

- Tất cả tài sản, thiết bị và mọi nguồn kinh phí được đầu tư từ bất kỳ nguồn nào đều phải được quản lý, sử dụng theo đúng quy định hiện hành về quản lý tài chính.

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

Điều 34. Quan hệ giữa nhà trường và doanh nghiệp

Trường cao đẳng 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 nhằm đáp ứng nhu cầu nhân lực trực tiếp trong 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, đánh giá kết quả học tập và tư vấn nghề nghiệp cho người học.

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

4. Phối hợp với doanh nghiệp tạo điều kiện để giảng viên nâng cao trình độ kỹ năng nghề, gắn đào tạo 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 của doanh nghiệp tham gia là thành viên hội đồng trường, thành viên hội đồng quản trị.

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

Điều 35. Quan hệ giữa nhà trường với gia đình người học

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

2. Nhà trường chủ động phối hợp với gia đình người học để làm tốt công tác giáo dục người học nhằm phát triển toàn diện nhân cách của người học.

Điều 36. Quan hệ giữa nhà trường với xã hội

1. Nhà 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, người học 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. Nhà trường thường xuyên phối hợp với các cơ quan chức năng của bộ, ngành, địa phương có liên quan, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong việc xác định nhu cầu đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động.

3. Nhà trường phối hợp với các cơ sở văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao tạo điều kiện để người học tham gia các hoạt động giao lưu văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao.

4. Nhà trường phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức 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 nhà trường.

CHƯƠNG VIII

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

Điều 37. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội

2. Trường chịu sự kiểm tra, thanh tra của thanh tra giáo dục nghề nghiệp, của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và của cơ quan chủ quản theo quy định của pháp luật.

Điều 38. Khen thưởng

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

Điều 39. Xử lý vi phạm

Cá nhân, tập thể của Trường vi phạm các quy định tại quy chế này hoặc các quy định của pháp luật, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của trường.

CHƯƠNG IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 40. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, các văn bản trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 41. Quy chế này gồm 9 Chương, 41 Điều. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có điều gì chưa phù hợp, các phòng chức năng, khoa, bộ môn đóng góp ý kiến bằng văn bản gửi về phòng Tổ chức - Hành chính của Trường để tổng hợp chung báo cáo Hiệu trưởng nhà trường kịp thời xem xét báo cáo HĐQT điều chỉnh./

Nơi nhận:

- HĐQT (báo cáo)
- Lưu: VT.

