

Số: 27^B/QĐ- CĐNKTCN

Hà Nội, ngày 30 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành và thực hiện Quy chế Tổ chức và hoạt động
Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ

Căn cứ Quyết định số 1298/QĐ-BLĐTBXH ngày 11/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 06/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 22/3/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội về việc ban hành quy chế phân cấp quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014;

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

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ (có Quy chế kèm theo).

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

Điều 3. Trường phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị, Trường phòng Kế toán - Tài vụ, Trường các Phòng, Khoa, Đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /./ ✓

Nơi nhận:

- Phó Hiệu trưởng,
- Như điều 3.
- Lưu VT, TC.



Nguyễn Đức Thọ

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 21/QĐ-CDNKTCN ngày 01 tháng 01 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề kỹ thuật công nghệ)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định những nội dung cơ bản về tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ.

Điều 2. Địa vị pháp lý của Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ

1. Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ là Trường Cao đẳng nghề công lập, trực thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, được thành lập theo Quyết định số 1983/QĐ- LĐT BXH ngày 29 tháng 12 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ thuộc hệ thống giáo dục quốc dân được tổ chức và hoạt động theo các quy định của pháp luật và quy định của Quy chế này.

2. Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ thực hiện quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ có tư cách pháp nhân, có con dấu (kể cả dấu nội) và tài khoản riêng.

Điều 3. Tên và trụ sở của Trường

1. Tên Trường: Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ

Tên giao dịch quốc tế: Technical and Technological Vocational College viết tắt là TTVC.

2. Địa chỉ trụ sở chính: Tô 27, Thị trấn Đông Anh, Huyện Đông Anh - TP Hà Nội

Điều 4. Quản lý nhà nước đối với Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ

Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ chịu sự quản lý nhà nước trực tiếp của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và quản lý hành chính theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

**Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN, QUYỀN TỰ CHỦ CỦA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ**

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn

Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 23 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
2. Tổ chức đào tạo đối với các trình độ đào tạo nghề nghiệp theo quy định sau đây:
 - c) Trường cao đẳng tổ chức đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp và trình độ sơ cấp.
3. Tổ chức đào tạo thường xuyên theo quy định tại Mục 2 Chương III của Luật này.
4. Tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong tuyển sinh và quản lý người học.
5. Công bố công khai mục tiêu, chương trình đào tạo; điều kiện để bảo đảm chất lượng dạy và học; mức học phí và miễn, giảm học phí; kết quả kiểm định chất lượng đào tạo; hệ thống văn bằng, chứng chỉ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp; vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp và các biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo.
6. Tổ chức giảng dạy, học tập theo mục tiêu, chương trình đào tạo; cấp bằng, chứng chỉ giáo dục nghề nghiệp cho người học; tổ chức cho người học học tập, thực hành và thực tập tại doanh nghiệp thông qua hợp đồng với doanh nghiệp.
7. Được sử dụng chương trình đào tạo của nước ngoài đã được tổ chức giáo dục, đào tạo nước ngoài hoặc quốc tế có uy tín công nhận về chất lượng để thực hiện nhiệm vụ đào tạo theo quy định của pháp luật.
8. Liên kết hoạt động đào tạo trong nước; liên kết hoạt động đào tạo với nước ngoài theo quy định của Luật này và pháp luật có liên quan.
9. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật.
10. Xây dựng, đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa.
11. Tuyển dụng, sử dụng, quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động; tổ chức cho nhà giáo thực tập sản xuất tại doanh nghiệp để cập nhật, nâng cao kỹ năng nghề; tổ chức cho nhà giáo, viên chức, người lao động và người học tham gia các hoạt động xã hội.
12. Thực hiện kiểm định và bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định.
13. Tư vấn đào tạo, tư vấn việc làm miễn phí cho người học.
14. Được thành lập doanh nghiệp, được tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật.
15. Đưa nội dung giảng dạy về ngôn ngữ, phong tục, tập quán, pháp luật có liên quan của nước mà người lao động đến làm việc và pháp luật có liên quan của Việt Nam vào chương trình đào tạo khi tổ chức đào tạo cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài.
16. Nghiên cứu khoa học để phục vụ và nâng cao chất lượng đào tạo; ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.
17. Thực hiện quy chế dân chủ trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
18. Có cơ chế để người học, nhà giáo và xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo nghề nghiệp.
19. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật.
20. Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.”

Và các quy định sau đây:

a. 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;

b. 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;

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

d. 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;

đ. 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;

e. Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

g. 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 nhà trường;

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

i. Quyết định thành lập các tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức được phê duyệt; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức vụ từ cấp trường phòng, khoa và tương đương trở xuống theo quy định;

k. 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;

l. 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;

m. 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;

n. 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

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;

7. Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong tổng số người làm việc được cấp có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ

Mục 1: CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 7. Cơ cấu tổ chức của trường:

1. Hội đồng trường.

2. Ban Giám hiệu, gồm : Hiệu trưởng và một số Phó hiệu trưởng.

3. Hội đồng thẩm định chương trình, giáo trình dạy nghề, Hội đồng tư vấn.

4. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

- Phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị;

- Phòng Đào tạo;

- Phòng Công tác học sinh- sinh viên;

- Phòng Đảm bảo chất lượng ;

- Phòng Kế toán - Tài vụ;

- Phòng Thực tập sản xuất và Dịch vụ;

- Phòng Quan hệ doanh nghiệp;

- Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế;

5. Các Khoa:

- Khoa Cơ khí động lực;

- Khoa Cơ khí chế tạo ;

- Khoa Công nghệ thông tin ;

- Khoa Điện;

- Khoa Điện tử- Điện lạnh;

- Khoa Kinh tế và Công tác xã hội ;

- Khoa Khoa học Cơ bản ;
 - Khoa Máy thời trang ;
6. Các đơn vị nghiên cứu, dịch vụ, phục vụ đào tạo:
- Trung tâm Ô tô công nghệ cao (thực hiện cơ chế tự bảo đảm chi thường xuyên).
7. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức xã hội.

Mục 2 : HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Điều 8. Số lượng, cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường; nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch, thư ký Hội đồng trường

1. Hội đồng trường được thành lập ở trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của nhà trường.

2. Hội đồng trường có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

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 giáo dục nghề nghiệp 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 nhà trường;

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.

3. 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 họp 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 nhà 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.

4. Hội đồng trường 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 trường theo quy định tại khoản 3 Điều 11 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

Trường hợp đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan tham gia hội đồng trường phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Đang hoạt động trong lĩnh vực đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường;

b) Là người không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

5. 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.

6. 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;

c) Điều hành hội đồng trường thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật giáo dục nghề nghiệp và quy định tại khoản 2 Điều này.

7. Tiêu chuẩn của chủ tịch hội đồng trường như tiêu chuẩn của hiệu trưởng trường cao đẳng quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

8. 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.

9. 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 9. Thủ tục thành lập hội đồng trường; bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường

1. Thủ tục thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên

a) Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường

Hiệu trưởng tổ chức và chủ trì cuộc họp gồm các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện giảng viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường (nếu có) để xác định số lượng và cơ cấu thành viên hội đồng trường.

b) Đề nghị cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường;

c) Các tổ chức theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 của Luật giáo dục nghề nghiệp tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường;

d) Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường;

đ) Quyết định thành lập hội đồng trường

Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường, cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường, hiệu trưởng lập hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều này đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định thành lập hội đồng trường.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng trường, cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập. Quyết định thành lập hội đồng trường phải ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

2. Thủ tục thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này để đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

3. Hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng trường là 01 bộ, bao gồm:

a) Văn bản của trường cao đẳng đề nghị thành lập hội đồng trường, trong đó nêu rõ quy trình lựa chọn các thành viên hội đồng trường;

b) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của các tổ chức theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 của Luật giáo dục nghề nghiệp;

c) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan;

d) Danh sách trích ngang, sơ yếu lý lịch của chủ tịch và các thành viên hội đồng trường;

đ) Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường.

4. Miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường

a) Chủ tịch và các thành viên hội đồng trường bị miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây: Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia hội đồng trường; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 (sáu) tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm; vi phạm các quy định đến mức phải miễn nhiệm quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

b) Hội đồng trường xem xét, quyết nghị việc miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định.

Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường là 01 bộ, bao gồm: Văn bản nêu rõ lý do miễn nhiệm và các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan.

c) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của nhà trường, cơ quan chủ quản trường ra quyết định miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không miễn nhiệm, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

5. Cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường

a) Chủ tịch và thành viên hội đồng trường bị cách chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây: Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm; không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng để xảy ra hậu quả nghiêm trọng; bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ; vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bình đẳng giới, phòng, chống tệ nạn mại dâm và các quy định khác của pháp luật liên quan đến công chức, viên chức; vi phạm các quy định đến mức phải cách chức quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

b) Hội đồng trường xem xét, quyết nghị việc cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định.

Hồ sơ đề nghị cách chức chủ tịch và thành viên hội đồng trường là 01 bộ, bao gồm: Văn bản nêu rõ lý do cách chức và các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan.

c) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của nhà trường, cơ quan chủ quản trường ra quyết định cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không đồng ý, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Mục 3: BAN GIÁM HIỆU

Điều 10. Hiệu trưởng

1. Vai trò, vị trí của hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng là người đứng đầu, 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;

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 nhà trường.

2. Hiệu trưởng phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định sau:

- a) Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp;
- b) Có bằng tốt nghiệp thạc sỹ trở lên;
- 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 đối với việc bổ nhiệm hiệu trưởng trường cao đẳng công lập.

Điều 11. Hiệu trưởng có nhiệm vụ, quyền hạn

Hiệu trưởng trường có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 14 của Luật giáo dục nghề nghiệp

"1. Ban hành các quy chế, quy định trong trường theo nghị quyết của hội đồng trường

2. Tổ chức thực hiện nghị quyết của hội đồng trường;

3. Quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của nhà trường theo nghị quyết của hội đồng trường, hội đồng quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức các chức danh trưởng, phó các tổ chức của nhà trường;

4. 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 nhà 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;

5. Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, hợp tác quốc tế, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và phối hợp với doanh nghiệp trong tổ chức đào tạo;

6. 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;

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

8. Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường;

9. Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của hiệu trưởng và ban giám hiệu trước hội đồng trường;

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

Và các quy định sau đây:

1. 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 trường phê duyệt;

2. 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 trường thông qua;

3. 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;

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

5. 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 trường trong kỳ họp hội đồng trường;

6. Tổ chức thực hiện nghị quyết của hội đồng trường; trao đổi với chủ tịch hội đồng trường và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật nếu phát hiện nghị quyết vi phạm pháp 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;

7. 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;

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

9. 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;

10. 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;

11. Quyết định các biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường theo quy định;

12. 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;

13. Quyết định thành lập, giải thể các hội đồng tư vấn của trường;

14. 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 12. Phó hiệu trưởng

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

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.

Mục 4: CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

Điều 13. Hội đồng tư vấn

1. Hội đồng tư vấn trong trường 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 trường.

Điều 14. Các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ

1. Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị:

a) Chức năng: tham mưu giúp Hiệu trưởng về công tác tổ chức, cán bộ, hành chính, tổng hợp, quản trị, xây dựng.

b) Nhiệm vụ:

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác tổ chức - cán bộ:

+ Kiện toàn tổ chức bộ máy: xây dựng, bổ sung, hoàn thiện cơ cấu tổ chức bộ máy, quy chế tổ chức và hoạt động, tiêu chuẩn các chức danh theo chức năng nhiệm vụ và quy mô hoạt động của Trường;

+ Xây dựng và thực hiện kế hoạch dài hạn, ngắn hạn về nhân sự; tuyển dụng, tiếp nhận, ký kết, chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động; điều động, thuyên chuyển, biệt phái cán bộ;

+ Quy hoạch cán bộ; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm cán bộ theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ viên chức ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BLĐTĐ ngày 22/3/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Quản lý lao động, hồ sơ cán bộ, sổ bảo hiểm của viên chức, người lao động Nhà Trường.

+ Lập kế hoạch công tác lao động tiền lương hàng tháng, hàng quý, hàng năm theo quy định.

+ Theo dõi và đề xuất giải quyết các trường hợp ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hưu trí theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

+ Thực hiện các chế độ, chính sách, xử lý kỷ luật đối với viên chức, người lao động của Trường.

+ Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về nhân sự của Nhà trường.

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác hành chính - tổng hợp:

+ Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc hoàn thiện và giám sát thực hiện quy định, nội quy, quy chế tổ chức và hoạt động của các Phòng, Khoa, đơn vị trong Nhà trường; Giám sát việc thực hiện quy chế, nội quy, quy định của viên chức, người lao động Nhà trường;

+ Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, tổng hợp các hoạt động của Nhà trường, làm báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cấp trên.

+ Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, chế bản, quản lý con dấu, đảm bảo thông tin liên lạc, báo chí, quản lý thư viện, phòng internet.

+ Thực hiện công tác đối ngoại, giao dịch, lễ tân và khánh tiết.

+ Theo dõi chế độ nghỉ hè, nghỉ phép, làm thêm giờ, phụ cấp nghề nghiệp của viên chức, người lao động

+ Xây dựng kế hoạch, theo dõi, tổng hợp công tác thi đua, khen thưởng, thông tin tuyên truyền của Nhà trường.

+ Thực hiện công tác dân quân tự vệ, bảo vệ an ninh và trật tự trong Trường.

+ Thực hiện công tác vệ sinh môi trường: chăm sóc vườn hoa cây cảnh khu vực cơ quan; theo dõi, giám sát công tác lao động tự quản của học sinh.

+ Tổ chức thực hiện chăm sóc sức khoẻ cho VC, NLĐ và học sinh, sinh viên của Nhà trường.

+ Quản lý, duy trì khai thác sử dụng phòng đọc thư viện và phòng Internet.

+ Phụ trách việc quản lý, sử dụng, bảo mật, cập nhật Website của Trường

- *Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác quản trị và xây dựng cơ bản:*

+ Quản lý, giám sát, theo dõi các công trình xây dựng, vật kiến trúc; đề xuất và tổ chức thực hiện việc điều chuyển, sử dụng, tu sửa, cải tạo phòng làm việc, phòng học, xưởng thực tập, ký túc xá.

+ Quản lý, theo dõi đất đai của Nhà trường, lập quy hoạch, khai thác sử dụng; quan hệ với địa phương để giải quyết những vấn đề phát sinh.

+ Quản lý tài sản của Trường: quản lý tài sản, thiết bị văn phòng, các phương tiện giao thông, hội trường, phòng họp, phòng học, xưởng thực tập nghề.

+ Thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, phòng chống bão lụt

2. Phòng Đào tạo:

a) Chức năng: Hoạch định chiến lược phát triển đào tạo của nhà trường; Xây dựng hệ thống văn bản phục vụ công tác đào tạo của Trường; Xây dựng các kế hoạch về công tác đào tạo; Tổ chức thực hiện, kiểm tra và giám sát toàn bộ công tác giảng dạy và học tập các hệ đào tạo của Trường; Tham mưu giúp Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình đào tạo .

b) Nhiệm vụ:

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc hoạch định chiến lược phát triển đào tạo của Nhà trường:

+ Xây dựng quy hoạch, định hướng phát triển công tác đào tạo của Nhà trường: Mục tiêu đào tạo, cơ cấu ngành nghề, quy mô đào tạo, phương thức đào tạo.

+ Nghiên cứu và đề xuất phát triển cơ sở vật chất phục vụ công tác đào tạo

+ Lập kế hoạch và tổ chức việc xây dựng các chương trình, giáo trình, tài liệu phục vụ công tác đào tạo.

+ Nghiên cứu các văn bản nhà nước hiện hành để xây dựng các quy chế phục vụ công tác đào tạo.

- Giúp Hiệu trưởng trong việc thực hiện kế hoạch đào tạo theo khóa học, theo năm học và theo kỳ học đối với các hệ đào tạo của Nhà trường.

+ Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo các nghề theo khóa học, với các hệ đào tạo của Nhà trường.

+ Xây dựng tiến độ đào tạo theo năm học, thời khóa biểu theo từng kỳ học cho các lớp, các hệ đào tạo.

+ Hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra các Khoa chuyên môn, các đơn vị, các giáo viên thực hiện kế hoạch đào tạo, tiến độ đào tạo và thời khóa biểu.

+ Tổ chức thi tốt nghiệp, bảo vệ chuyên đề, khóa luận, công nhận tốt nghiệp, cấp bằng nghề, chứng chỉ nghề cho người học đã tốt nghiệp các hệ đào tạo của Nhà trường.

+ Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, hướng dẫn nghiệp vụ đối với giảng viên; hướng dẫn thực hiện các văn bản, quy định của Nhà nước và của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội và của nhà trường liên quan lĩnh vực đào tạo.

+ Liên kết với các cơ sở đào tạo khác, các Doanh nghiệp trong và ngoài nước để thực hiện việc đào tạo theo địa chủ, đào tạo lại, bồi dưỡng nâng cao kỹ năng nghề.

+ Thực hiện các công tác giáo vụ: Quản lý việc thi, kiểm tra theo quy chế; Quản lý hệ thống mẫu biểu, sổ sách đào tạo theo quy định; Tổng hợp kết quả học tập của học sinh, sinh viên; Danh sách học sinh, sinh viên thiếu điểm, nợ môn; Theo dõi việc học và trả nợ MH/MĐ của học sinh, sinh viên; Kiểm tra, đánh giá nề nếp, công tác giảng dạy của giáo viên; Tổng hợp giờ giảng giáo viên theo năm học, kỳ học; Thống kê, báo cáo số liệu liên quan đến lĩnh vực đào tạo theo quy định và theo yêu cầu của lãnh đạo nhà trường, các cấp quản lý cấp trên.

+ Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình đào tạo.

3. Phòng Công tác học sinh sinh viên:

a) Chức năng: tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý giáo dục học sinh, sinh viên

b) Nhiệm vụ:

- Công tác hành chính:

+ Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định của Nhà trường.

+ Tổ chức tiếp nhận học sinh, sinh viên vào ở nội trú.

+ Sắp xếp bố trí các lớp học sinh sinh, chỉ định ban cán sự lớp lâm thời (lớp trưởng, lớp phó) trong thời gian đầu nhập học, làm thẻ cho học sinh sinh viên.

+ Ổn định công tác tổ chức lớp học: Biên chế lớp, phân công Giáo viên chủ nhiệm, Ban cán sự lớp (Lớp trưởng và các lớp phó).

+ Thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ học sinh sinh viên.

+ Giải quyết các công việc hành chính có liên quan cho học sinh sinh viên.

+ Quản lý, lưu trữ, phát bằng tốt nghiệp, chứng chỉ cho học sinh, sinh viên.

+ Tư vấn, tiếp thị việc làm cho học sinh, sinh viên sau tốt nghiệp.

- Thực hiện công tác quản lý hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh, sinh viên:

+ Quản lý hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh sinh viên: Theo dõi, đánh giá ý thức học tập và rèn luyện của học sinh sinh viên, xếp loại kết quả rèn luyện của học sinh sinh viên theo từng học kỳ, năm học, khoá học.

+ Tổ chức triển khai công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, tuyên truyền giáo dục sức khoẻ... cho học sinh sinh viên

+ Phổ biến nội quy, quy chế Nhà trường, các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến học sinh sinh viên... vào đầu khoá học.

+ Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các hoạt động ngoại khóa cho học sinh, sinh viên.

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức chính trị xã hội khác trong việc tổ chức, hưởng ứng các hoạt động phong trào của học sinh sinh viên, hoạt động văn nghệ, thể thao, hoạt động tuyên truyền giáo dục... tạo điều kiện cho học sinh sinh viên có môi trường học tập, rèn luyện, phấn đấu tốt.

- Thực hiện công tác quản lý học sinh sinh viên nội trú, ngoại trú:

+ Quản lý học sinh sinh viên nội trú:

Tiếp nhận học sinh sinh viên vào ở nội trú. Lập danh sách, sơ đồ phòng ở của học sinh ở nội trú.

Tổ chức, vận động, kiểm tra, nhắc nhở học sinh sinh viên chấp hành tốt nội quy ký túc xá của Nhà trường, sinh hoạt nề nếp, đảm bảo trật tự trị an, an toàn và vệ sinh môi trường khu ký túc xá...

Phát hiện, giáo dục, xử lý kịp thời các hiện tượng tiêu cực, vi phạm của học sinh trong ký túc xá.

+ Quản lý học sinh sinh viên ngoại trú:

Giáo dục học sinh sinh viên chấp hành tốt pháp luật của Nhà nước, quy định của địa phương nơi cư trú.

Phối hợp với công an, chính quyền địa phương để nắm bắt thông tin về học sinh sinh viên ngoại trú, ngăn chặn các hành động tiêu cực, không lành mạnh gây mất trật tự trị an nơi cư trú.

- Thực hiện các chế độ chính sách đối với học sinh sinh viên:

+ Đề xuất và thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước liên quan đến học sinh sinh viên (miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội, học bổng, khen thưởng, tín dụng đào tạo... và các chế độ khác có liên quan đến học sinh sinh viên).

+ Tạo điều kiện giúp đỡ học sinh sinh viên diện chính sách, gia đình có hoàn cảnh khó khăn... trong quá trình học tập tại trường.

- Hướng dẫn nghiệp vụ, chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm thực hiện công tác giáo viên chủ nhiệm quản lý các lớp học sinh sinh viên.

- Công tác an ninh, trật tự, an toàn cho học sinh sinh viên:

+ Phối hợp với cơ quan công an, chính quyền địa phương trên địa bàn trường đóng, nơi có học sinh sinh viên ngoại trú giải quyết các vụ việc liên quan đến học sinh sinh viên, đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn cho học sinh sinh viên.

+ Tư vấn tâm lý xã hội cho học sinh sinh viên.

- Liên hệ và tư vấn việc làm cho học sinh sau khi tốt nghiệp ra trường, theo dõi tình hình học sinh sau khi ra trường.

- Phối hợp với các đơn vị, đoàn thể có liên quan, gia đình học sinh sinh viên để giáo dục, giúp đỡ, giải quyết các công việc liên quan đến học sinh sinh viên.

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

4. Phòng Đảm bảo chất lượng:

a) Chức năng: tham mưu, tư vấn giúp Hiệu trưởng về công tác đảm bảo chất lượng đào tạo và kiểm định chất lượng dạy nghề của Nhà trường theo đúng quy định của pháp luật;

Tham mưu giúp Hiệu trưởng về chiến lược, giải pháp đảm bảo và nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo trong trường;

Tổ chức triển khai công tác đảm bảo chất lượng đào tạo và kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp trong Nhà trường.

b) Nhiệm vụ

- Về hoạt động đảm bảo chất lượng:

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức các kỳ thi tuyển sinh, thi cuối khóa theo đúng quy chế, quy định của Bộ Lao động Thương binh & Xã hội;

+ Nghiên cứu xây dựng hệ thống công cụ đánh giá và tổ chức đánh giá chương trình đào tạo, đánh giá chất lượng giảng dạy, chất lượng tuyển sinh, chất lượng học sinh, sinh viên cuối khóa học;

+ Phối hợp tổ chức biên soạn, chỉnh sửa chương trình, giáo trình giảng dạy;

Cửa

+ Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát các kỳ thi: từ khâu nhân bản đề thi, tổ chức coi thi, chấm thi, phân tích xử lý kết quả thi và lưu trữ kết quả thi;

+ Phối hợp với các phòng, khoa xây dựng hệ thống ngân hàng đề thi cho từng môn học, cải tiến và phát triển phương pháp thi, kiểm tra phù hợp với yêu cầu đào tạo các nghề, các hệ đào tạo nhằm nâng cao hiệu quả đánh giá cũng như chất lượng đào tạo trong trường;

+ Lập và triển khai kế hoạch đánh giá, giám sát việc thực hiện quy chế, chức năng nhiệm vụ của các đơn vị và nội quy, quy chế của trường;

+ Trên cơ sở đánh giá năng lực giáo viên, cán bộ quản lý xây dựng và triển khai công tác đào tạo, bồi dưỡng cho các đối tượng trên;

+ Nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác soạn thảo đề thi, chấm thi và đánh giá kết quả thi;

+ Phối hợp triển khai việc tổ chức hội thi tay nghề giỏi các cấp.

- Về hoạt động kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

+ Nghiên cứu, triển khai các giải pháp toàn diện để đảm bảo chất lượng đào tạo; phát triển chương trình, phương pháp giảng dạy, phương pháp học tập, kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo;

+ Phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tổ chức các hoạt động đảm bảo chất lượng thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

+ Tổ chức các khóa tập huấn cho cán bộ, giảng viên về hoạt động kiểm định chất lượng dạy nghề;

+ Có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm định chất lượng theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

5. Phòng Kế toán - Tài vụ

a) Chức năng: tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức, quản lý, phân phối và giám sát công tác tài chính kế toán của Nhà trường đảm bảo có hiệu quả, đúng nguyên tắc tài chính kế toán và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường

b) Nhiệm vụ

- Lập dự toán thu, chi ngân sách và các khoản thu khác theo hoạt động của Nhà trường trình Hiệu trưởng và cấp trên.

- Phân tích thông tin số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp nhằm phục vụ các hoạt động kinh tế phát sinh trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Phối hợp với các phòng, khoa chức năng liên quan để lập dự trù mua sắm vật tư, trang thiết bị theo kế hoạch và thanh toán các chế độ chính sách liên quan đến người lao động.

- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu theo đối tượng và nội dung công việc đảm bảo đúng chế độ tài chính kế toán.

- Quản lý, cấp phát các nguồn thu, chi từ ngân sách và các nguồn thu khác của Nhà trường theo đúng chế độ hiện hành.

- Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp và thanh toán công nợ; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.

- Cung cấp thông tin, số liệu kế toán, lập báo cáo quyết toán thu chi; quyết toán tài chính theo chế độ tài chính kế toán.

- Hướng dẫn nghiệp vụ, tổ chức kiểm tra, tổng hợp quyết toán tài chính năm của các đơn vị sản xuất kinh doanh trực thuộc trường (nếu có).

- Chủ trì hoặc phối hợp, tham gia với các đơn vị liên quan để thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Thực hiện các thủ tục giao dịch ngân sách theo quy định với Kho bạc Nhà nước Hà nội và Kho bạc Nhà nước Đông Anh.

- Thực hiện các thủ tục giao dịch tài chính với các Ngân hàng có mở tài khoản (nếu có).

- Thực hiện đầy đủ các nghiệp vụ tài chính kế toán theo mẫu được quy định.

- Lưu trữ chứng từ, sổ sách và các tài liệu có liên quan đến tài chính kế toán theo quy định Nhà nước.

6. Phòng Thực tập - Sản xuất và dịch vụ:

a) Chức năng: tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác thực tập, sản xuất và dịch vụ.

b) Nhiệm vụ

- Xây dựng kế hoạch thực tập sản xuất, thực tập kết hợp với sản xuất theo năm học, học kỳ hoặc tháng.

- Quản lý hoạt động thực tập sản xuất, thực tập kết hợp với sản xuất.

- Chuẩn bị các điều kiện tổ chức ký kết các hợp đồng sản xuất, dịch vụ và theo dõi thực hiện các hợp đồng sản xuất và dịch vụ đã ký.

- Nghiên cứu thị trường lao động và sản xuất để cung cấp số liệu xây dựng kế hoạch thực tập và sản xuất dịch vụ.

- Tổ chức nghiên cứu và ứng dụng tiến bộ kỹ thuật, khoa học công nghệ mới trong thực tập và sản xuất dịch vụ.

- Xây dựng kế hoạch và cung ứng vật tư, dụng cụ và thiết bị phục vụ thực tập, thực tập kết hợp với sản xuất, dịch vụ và tiêu thụ sản phẩm sau thực tập theo năm học, học kỳ hoặc tháng.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị phục vụ đào tạo, sản xuất theo năm học, học kỳ hoặc tháng.

- Xây dựng định mức kinh tế- kỹ thuật, chi phí, định mức vật tư trong đào tạo và sản xuất làm cơ sở đánh giá hiệu quả thực tập, sản xuất, dịch vụ và tính toán giá thành sản phẩm.

- Thực hiện chức năng quản lý tài sản, vật tư, dụng cụ, thiết bị phục vụ nhu cầu đào tạo theo đúng các quy định và nguyên tắc về quản lý vật tư, tài sản và kinh tế.

- Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện quy định quản lý, sử dụng vật tư, dụng cụ và thiết bị phục vụ thực tập, sản xuất và dịch vụ; công tác an toàn lao động trong thực tập, sản xuất và dịch vụ.

7. Phòng Quan hệ Doanh nghiệp

a) Chức năng: tham mưu tư vấn, giúp Hiệu trưởng trong các lĩnh vực:

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng về tổ chức và quản lý các hoạt động tuyển sinh và quan hệ doanh nghiệp; làm đầu mối, chủ trì tổ chức triển khai thực hiện và quản lý công tác tuyển sinh của Nhà trường, công tác hướng nghiệp, tư vấn và hỗ trợ giới thiệu việc làm cho HS-SV trong quá trình học tập và sau khi tốt nghiệp, công tác thông tin tuyên truyền phục vụ hoạt động tuyển sinh và quan hệ doanh nghiệp.

- Tổ chức và quản lý các hoạt động thực tập của HS-SV tại doanh nghiệp;

- Tổ chức hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động theo giấy chứng nhận hoạt động;

- Tổ chức hoạt động đánh giá và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia theo giấy chứng nhận hoạt động;

- Tìm kiếm các nguồn tài trợ, học bổng cho HS-SV từ các tổ chức, doanh nghiệp.

b) Nhiệm vụ

- Công tác tuyển sinh:

+ Xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch công tác tuyển sinh hàng năm của nhà trường;

+ Xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm dựa theo tình hình thực tế của Nhà trường trình Ban giám hiệu phê duyệt;

+ Đề xuất các phương án, biện pháp thực hiện hoàn thành tốt nhất chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm;

+ Thực hiện triển khai các phương án tuyển sinh (truyền thông, Marketing phục vụ công tác tuyển sinh của Nhà trường); phối hợp với các đơn vị trong Nhà trường và đơn vị liên kết đào tạo thiết kế và đăng quảng cáo tuyển sinh trên các báo, đài, mạng internet, tuyên truyền trực tiếp đến các đối tượng có nhu cầu học nghề.

+ Đề xuất các phương án, giải pháp, cơ chế cụ thể để huy động lực lượng học sinh, sinh viên và đội ngũ giáo viên, cán bộ, nhân viên cùng tham gia vào công tác tư vấn tuyển sinh hàng năm nhằm đạt chỉ tiêu đề ra phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường;

+ Thực hiện các hoạt động tuyên truyền, tư vấn tuyển sinh; chuẩn bị thông tin và thực hiện công tác giải đáp, tư vấn qua các hình thức: tổng đài, trực tiếp giải đáp tại văn phòng tuyển sinh, kênh online, zalo, facebook, ngày hội tuyển sinh... Tổng hợp thông tin, thu thập dữ liệu quảng bá chiêu sinh qua các ngày hội tuyển sinh, các đợt tập trung thí sinh của Nhà trường tổ chức;

+ Duy trì và phát triển mối quan hệ hợp tác với các trường THCS, THPT, TTGDNN-GDTX, các điểm tuyển sinh và các đối tác tuyển sinh của Nhà trường;

+ Chuẩn bị thủ tục, hồ sơ phục vụ công tác tuyển sinh đảm bảo đúng quy chế, quy định hiện hành;

+ Trực tiếp thu nhận hồ sơ đăng ký tuyển sinh, tổng hợp, báo cáo số liệu, chuẩn bị nội dung các cuộc họp Hội đồng tuyển sinh định kỳ và đột xuất. Lưu trữ các số liệu tuyển sinh hàng năm đảm bảo minh bạch, dễ tra cứu, tìm kiếm;

+ Soạn thảo các văn bản liên quan đến tuyển sinh (thông báo tuyển sinh, giấy báo nhập học...) và thông báo trúng tuyển tới các thí sinh dự tuyển;

+ Theo dõi, xác nhận khối lượng công tác của các cá nhân, đơn vị tham gia phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh cho Nhà trường;

+ Hoàn thiện và bàn giao đầy đủ hồ sơ HS-SV trúng tuyển cho các đơn vị liên quan sau khi HS-SV hoàn thành nhập học;

+ Tham gia ngày hội tuyển sinh, ngày hội việc làm... do các đơn vị tổ chức.

+ Nghiên cứu xây dựng cơ chế, chính sách khen thưởng, khuyến khích đơn vị, cá nhân có đóng góp nhằm tăng cường quy mô và hiệu quả tuyển sinh.

+ Chủ trì 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, giải pháp, kế hoạch tuyển sinh năm tiếp theo.

- Công tác quan hệ doanh nghiệp và tư vấn việc làm cho HS-SV:

+ Liên hệ mở rộng hợp tác với các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động để tìm kiếm, ký kết và triển khai thực hiện các thoả thuận, hợp tác về đào tạo huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động, đánh giá và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia và cung ứng lao động;

+ Tổ chức liên hệ cơ sở thực tập nghề nghiệp và thực tập tốt nghiệp cho HS-SV;

+ Tổng hợp các ý kiến góp ý từ doanh nghiệp để tư vấn cho Ban Giám hiệu về việc hoàn thiện chương trình, mở nghề đào tạo đáp ứng và phù hợp với nhu cầu xã hội;

+ Xây dựng hình thành hệ thống thông tin hai chiều giữa trường với các doanh nghiệp về thị trường lao động, thông tin nguồn lực và nhu cầu lao động để tư vấn giới thiệu việc làm cho HS-SV;

+ Thu thập thông tin phản hồi từ các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân sử dụng lao động làm cơ sở tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường trong việc thực hiện các giải pháp gắn đào tạo với nhu cầu của thị trường lao động;

+ Chủ động duy trì mối quan hệ và đề xuất, triển khai các chương trình trình hội nghị, hội thảo giữa nhà trường với các doanh nghiệp;

+ Vận động, tìm kiếm các nguồn tài trợ học bổng cho HS-SV từ các doanh nghiệp;

+ Tổ chức giới thiệu việc làm cho HS-SV sau khi tốt nghiệp. Tư vấn cho HS-SV về lao động xuất khẩu và các hình thức khác như tu nghiệp sinh, du học...;

+ Xây dựng chương trình hội nghị, hội thảo về tư vấn và giới thiệu việc làm cho HS-SV Nhà trường.

- Công tác thông tin tuyên truyền:

+ Tham mưu, đề xuất các giải pháp truyền thông có hiệu quả phục vụ cho công tác tuyển sinh và quan hệ doanh nghiệp;

+ Tổ chức các hội thảo, tư vấn tuyển sinh tại chỗ, hội chợ việc làm với các đơn vị tuyển dụng lao động;

+ Thiết lập quan hệ và cung cấp thông tin tuyển sinh với các cơ quan truyền thông, trường học, tổ chức giáo dục;

+ Bồi dưỡng và huấn luyện đội ngũ công tác viên tuyển sinh trở thành chuyên nghiệp và đủ năng lực cho việc tư vấn tuyển sinh;

+ Viết bài, làm phim, phóng sự, trên website, facebook, zalo giới thiệu cho HS-SV và học sinh cuối cấp THCS, THPT.

- Các nhiệm vụ khác:

+ Quản lý viên chức, người lao động và tài sản được giao theo quy định.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo Quyết định của Hiệu trưởng.

8. Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế

a) Chức năng: giúp Hiệu trưởng quản lý và tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, thông tin khoa học và quan hệ quốc tế

b) Nhiệm vụ:

- Quản lý thống nhất mọi hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH):

+ Xây dựng các kế hoạch NCKH cho từng giai đoạn, từng năm và đột xuất căn cứ vào phương hướng nhiệm vụ của ngành, của trường trong từng giai đoạn và dựa vào tiềm năng đội ngũ cán bộ, cơ sở vật chất của trường.

+ Quản lý, chỉ đạo thực hiện và đề nghị điều chỉnh kế hoạch thực hiện đề tài NCKH khi cần thiết. Quản lý các đề tài NCKH từ khâu tổ chức đăng ký cho đến khâu đánh giá, nghiệm thu tổng kết.

+ Phối hợp với các đơn vị liên quan có kế hoạch giúp đỡ tạo điều kiện cho các đề tài hoàn thành đúng tiến độ. Đồng thời phối hợp kiểm tra, giám sát việc sử dụng kinh phí, vật tư, thiết bị của từng đề tài, đảm bảo đúng theo quy định, tiết kiệm, chống lãng phí, tham ô.

+ Chủ trì tổ chức các hội nghị khoa học của trường, lập báo cáo tổng kết công tác NCKH hàng năm. Có kế hoạch giúp đỡ các hội nghị khoa học cấp khoa, bộ môn, các cuộc hội thảo theo chuyên đề.

- Thông tin khoa học:

+ Tổ chức thông báo, giới thiệu các kết quả NCKH qua các hội nghị chuyên đề, hội nghị khoa học.

+ Chịu trách nhiệm quản lý kết quả NCKH, công bố các công trình NCKH và tiến bộ Khoa học Kỹ thuật (KHKT) của trường trên các tập san, tạp chí, tài liệu chuyên đề ở trong và ngoài nước.

+ Đề xuất và tổ chức quản lý việc biên dịch, biên soạn các thông tin khoa học nước ngoài phục vụ cho công tác NCKH.

- Quan hệ Quốc tế:

+ Đề xuất những biện pháp thích hợp trong vấn đề hợp tác với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước về NCKH và đào tạo nghề.

+ Tổ chức triển khai và theo dõi việc thực hiện các vấn đề về Hợp tác Quốc tế (HTQT) của nước ngoài đối với trường từ khâu lập kế hoạch, tổ chức soạn thảo nội dung văn bản ký kết tới khâu đánh giá phát huy kết quả hợp tác.

+ Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị (TC-HC-QT), phòng Đào tạo (ĐT) trong việc lựa chọn đề xuất cử cán bộ đi nghiên cứu, trao đổi KHKT, chuyên gia, thực tập, đào tạo bồi dưỡng ở nước ngoài và có kế hoạch phát huy sử dụng khi về trường.

+ Liên hệ các cơ quan, tổ chức Quốc tế, tranh thủ các dự án hợp tác quốc tế về đào tạo nghề.

9. Trung tâm ô tô công nghệ cao:

Tổ chức đào tạo thực hành về công nghệ ô tô theo kế hoạch của Trường; phát huy năng lực của Trung tâm để thực hiện hoạt động tư vấn, dịch vụ về công nghệ ô tô và kiểm định kỹ thuật an toàn xe ô tô, tạo môi trường để gắn đào tạo với thực tế giúp học sinh, sinh viên, giảng viên, giáo viên có điều kiện thực hành, thực tập, nâng cao tay nghề, kỹ năng nghề công nghệ ô tô; tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn về công nghệ ô tô cho các đối tượng có nhu cầu nhằm khai thác có hiệu quả trang thiết bị đã được đầu tư, nâng cao chất lượng đào tạo, tăng nguồn thu cho Nhà trường.

Điều 15. Các khoa chuyên môn

1. Khoa Cơ khí Động lực:

a) Chức năng: thực hiện nhiệm vụ giảng dạy các môn học thuộc nghề Công nghệ ô tô theo kế hoạch đã được phê duyệt.

b) Nhiệm vụ

- Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của Trường;

- Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên và học sinh sinh viên thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;

- Thực hiện việc biên soạn chương trình, giáo trình môn học, học liệu dạy nghề khi được phân công; tổ chức nghiên cứu đổi mới nội dung, cải tiến phương pháp dạy nghề nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

- Thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học kỹ thuật - công nghệ vào quá trình dạy nghề, gắn đào tạo với sử dụng thành quả nghiên cứu khoa học;

- Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định của Hiệu trưởng; đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì trang thiết bị dạy nghề thuộc khoa quản lý;

- Chủ động xây dựng các đề án thực tập, thực tập kết hợp với sản xuất, sản xuất trình Hiệu trưởng quyết định để thực hiện;

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định của Hiệu trưởng.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

2. Khoa Cơ khí Chế tạo

a) Chức năng: Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học và giáo dục đối với các nghề đào tạo; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị; quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh thuộc khoa Cơ khí Chế tạo

b) Nhiệm vụ

- Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục, ngoại khóa theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của trường.

- Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên và học sinh thuộc Khoa theo sự phân cấp của Hiệu trưởng.

- Thực hiện việc biên soạn chương trình, giáo trình, học liệu dạy nghề của các nghề đào tạo thuộc Khoa khi được phân công; tổ chức nghiên cứu đổi mới nội dung, cải tiến phương pháp dạy nghề nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

- Tổ chức triển khai và thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình dạy nghề, gắn đào tạo với sử dụng thành quả nghiên cứu khoa học.

- Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định của Hiệu trưởng; Đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì trang thiết bị dạy nghề thuộc khoa quản lý.

- Chủ động xây dựng các đề án thực tập, thực tập kết hợp sản xuất, sản xuất trình Hiệu trưởng quyết định để thực hiện.

- Thực hiện công tác bồi dưỡng đội ngũ giáo viên của Khoa.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định của Hiệu trưởng

3. Khoa Công nghệ thông tin

a) Chức năng: Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình đào tạo và giáo dục đối với các nghề đào tạo; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị; quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh thuộc khoa Công nghệ thông tin.

b) Nhiệm vụ

- Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục, ngoại khóa theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của trường.

- Thực hiện việc biên soạn chương trình, giáo trình, học liệu dạy nghề của các nghề đào tạo thuộc khoa khi được phân công; tổ chức nghiên cứu đổi mới nội dung, cải tiến phương pháp dạy nghề nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

theo

- Tổ chức triển khai và thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật - công nghệ vào quá trình dạy nghề, sản xuất kết hợp và dịch vụ.

- Quản lý giáo viên, nhân viên và học sinh thuộc đơn vị mình.

- Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định của Hiệu trưởng; Đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì trang thiết bị dạy nghề thuộc khoa quản lý.

- Thực hiện công tác bồi dưỡng đội ngũ giáo viên của khoa.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo nhà trường phân công.

4. Khoa Điện

a) Chức năng: Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình đào tạo và giáo dục đối với các nghề đào tạo: Điện công nghiệp; Điện dân dụng. Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị; quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh thuộc khoa.

b) Nhiệm vụ

- Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục, ngoại khóa theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của Nhà trường.

- Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên và học sinh, sinh viên thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;

- Thực hiện việc biên soạn chương trình, giáo trình, học liệu dạy nghề của các nghề đào tạo thuộc khoa khi được phân công; tổ chức nghiên cứu đổi mới nội dung, cải tiến phương pháp dạy nghề nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

- Thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình dạy nghề, gắn đào tạo với sử dụng thành quả nghiên cứu khoa học;

- Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định của Hiệu trưởng; Đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì trang thiết bị dạy nghề thuộc khoa quản lý.

- Chủ động xây dựng các đề án thực tập, thực tập kết hợp sản xuất, sản xuất, trình Hiệu trưởng quyết định để thực hiện;

- Thực hiện công tác bồi dưỡng đội ngũ giáo viên của khoa.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định của Hiệu trưởng.

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

5. Khoa Điện tử - Điện lạnh

a) Chức năng: Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình đào tạo và giáo dục đối với các nghề đào tạo; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị; quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh thuộc khoa Điện tử-Điện lạnh.

b) Nhiệm vụ

- Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục, ngoại khóa theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của trường.

- Thực hiện việc biên soạn chương trình, giáo trình, học liệu dạy nghề của các nghề đào tạo thuộc khoa khi được phân công; tổ chức nghiên cứu đổi mới nội dung, cải tiến phương pháp dạy nghề nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

- Tổ chức triển khai và thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật - công nghệ vào quá trình dạy nghề, sản xuất kết hợp và dịch vụ.

- Quản lý giáo viên, nhân viên và học sinh thuộc đơn vị mình.

- Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định của Hiệu trưởng; Đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì trang thiết bị dạy nghề thuộc khoa quản lý.

- Thực hiện công tác bồi dưỡng đội ngũ giáo viên của khoa.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo nhà trường phân công.

6. Khoa Kinh tế và Công tác Xã hội

a) Chức năng: Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình đào tạo và giáo dục đối với các bậc đào tạo nghề; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị; quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh - sinh viên thuộc khoa Kinh tế và Công tác Xã hội

b) Nhiệm vụ

- Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục, ngoại khóa theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của trường.

- Thực hiện việc biên soạn chương trình, giáo trình, học liệu dạy nghề của các nghề đào tạo thuộc khoa khi được phân công; tổ chức nghiên cứu đổi mới nội dung, cải tiến phương pháp dạy nghề nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

- Chủ động xây dựng nội dung bài tập, câu hỏi tiểu luận để học sinh sinh viên thực tập, thực tập kết hợp với sản xuất trình Hiệu trưởng quyết định để thực hiện.

- Tổ chức triển khai và thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật - công nghệ vào quá trình dạy nghề, sản xuất kết hợp và dịch vụ.

- Quản lý giáo viên, nhân viên và học sinh thuộc Khoa.

- Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định của Hiệu trưởng; Đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì trang thiết bị dạy nghề thuộc khoa quản lý.

- Thực hiện công tác bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên của khoa.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo nhà trường phân công.

7. Khoa May Thời trang

a) Chức năng: Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình đào tạo và giáo dục đối với các bậc đào tạo nghề; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị; quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh - sinh viên thuộc khoa May Thời trang.

b) Nhiệm vụ

- Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục, ngoại khóa theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của trường.

- Thực hiện việc biên soạn chương trình, giáo trình, học liệu dạy nghề của các nghề đào tạo thuộc khoa khi được phân công; tổ chức nghiên cứu đổi mới nội dung, cải tiến phương pháp dạy nghề nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

- Tổ chức triển khai và thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật - công nghệ vào quá trình dạy nghề, sản xuất kết hợp và dịch vụ.

- Quản lý giáo viên, nhân viên và học sinh thuộc đơn vị mình.

- Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định của Hiệu trưởng; Đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì trang thiết bị dạy nghề thuộc khoa quản lý.

- Thực hiện công tác bồi dưỡng đội ngũ giáo viên của khoa.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo nhà trường phân công.

8. Khoa Khoa học cơ bản

a) Chức năng: Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình đào tạo và giáo dục đối với các môn học chung (Chính trị, pháp luật, ngoại ngữ, giáo dục thể chất) của tất cả các nghề.

b) Nhiệm vụ:

- Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục ngoại khoá theo chương trình, kế hoạch hằng năm của Nhà trường.

- Thực hiện biên soạn chương trình, giáo trình, học liệu dạy nghề của các môn học chung khi được phân công; tổ chức nghiên cứu, đổi mới nội dung, cải tiến phương pháp dạy học nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy.

- Quản lý cán bộ, giáo viên thuộc đơn vị.

- Quản lý, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định của Trường; Đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ xung trang thiết bị phục vụ cho công tác giảng dạy.

- Thực hiện công tác bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên thuộc Khoa.

Điều 16. Các tổ chức nghiên cứu khoa học, công nghệ; tổ chức phục vụ đào tạo; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

1. Trường có các tổ chức trực thuộc để phục vụ 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.

2. Trường thành lập cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ để tạo điều kiện cho người học và giảng viên của nhà trường thực hành, thực tập nâng cao kiến thức, kỹ năng. Việc thành lập cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và tổ chức các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường được thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Các tổ chức quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này không có chức năng tổ chức đào tạo, liên kết đào tạo để cấp văn bằng, chứng chỉ.

4. Việc thành lập, giải thể, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và hoạt động của các tổ chức quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này do hiệu trưởng quyết định theo quy định của pháp luật hiện hành và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường

Điều 17. Tổ chức và hoạt động của các đơn vị thuộc Trường

1. Các Phòng, Khoa, đơn vị nghiên cứu, dịch vụ, phục vụ đào tạo thuộc Trường sau đây gọi là đơn vị thuộc Trường.

2. Mỗi đơn vị trực thuộc có trưởng (Trưởng Phòng, Trưởng Khoa, Giám đốc), cấp phó (Phó trưởng Phòng, phó trưởng Khoa, phó Giám đốc) và nhà giáo, viên chức, nhân viên.

3. Cấp Trưởng đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của đơn vị mình theo chức năng, nhiệm vụ được giao và có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a. Lãnh đạo, quản lý điều hành các hoạt động của đơn vị theo chức năng nhiệm vụ, chỉ tiêu kế hoạch được giao đạt chất lượng và hiệu quả.

b. Xây dựng chức trách nhiệm vụ cho giáo viên, viên chức, nhân viên thuộc đơn vị quản lý.

c. Quản lý viên chức, nhân viên, tài sản, trang thiết bị phục vụ hoạt động của đơn vị.

d. Phân công nhiệm vụ cho cấp phó, trưởng bộ môn (thuộc Khoa), giảng viên, giáo viên, viên chức, nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý.

đ. Đề xuất giải pháp đảm bảo quyền lợi hợp pháp của giáo viên, viên chức, nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý.

e. Đề nghị thành lập bộ môn, đề xuất Trưởng bộ môn, Phó trưởng Bộ môn và giáo viên chủ nhiệm.

g. Tham gia các Hội đồng tư vấn của Nhà trường theo quyết định thành lập của Hiệu trưởng.

h. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu và sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

4. Các phó trưởng Phòng, Khoa, đơn vị trực thuộc là người giúp trưởng Phòng, Khoa, đơn vị quản lý điều hành một số mặt công tác của Phòng, Khoa, đơn vị do trưởng Phòng, Khoa, đơn vị phân công.

Cấp phó Phòng, Khoa, đơn vị trực thuộc nghiêm túc chấp hành sự phân công của cấp trưởng, có trách nhiệm phối hợp với cấp trưởng trong chỉ đạo điều hành công việc, không được xử lý công việc ngoài thẩm quyền, cấp phó liên đới chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mảng công tác được phân công.

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

Phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn giúp trưởng khoa, trưởng bộ môn trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, bộ môn. Số lượng phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của khoa, bộ môn, của nhà trường

5. Cấp Trưởng, cấp phó đơn vị thuộc Trường do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định; được bổ nhiệm sau khi thực hiện theo quy trình từ đơn vị thuộc Trường đề xuất lên Ban Giám hiệu, Đảng ủy xem xét và giao cho Hiệu trưởng bổ nhiệm theo phân cấp quản lý viên chức của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội. Nhiệm kỳ của Trưởng, phó đơn vị là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Tuổi đời khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên trưởng, phó các Phòng, Khoa, đơn vị trực thuộc không quá 55 tuổi đối với nam, 50 tuổi đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

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.

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

Trưởng khoa, trưởng bộ môn, phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn 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.

6. Mỗi Bộ môn có Trưởng Bộ môn, Phó trưởng Bộ môn do Trưởng Khoa đề nghị Hiệu trưởng xem xét, quyết định bổ nhiệm.

7. Sự phối hợp công tác giữa các Phòng, Khoa, đơn vị

a. Các đơn vị thuộc Trường quan hệ phối hợp để thực hiện nhiệm vụ của Trường theo sự chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng.

b. Đơn vị được phân công chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan để tổ chức thực hiện. Đơn vị chủ trì thực hiện chịu trách nhiệm về kết quả nhiệm vụ được phân công; có nhiệm vụ đôn đốc nhắc nhở đơn vị phối hợp nhằm triển khai thực hiện tốt và kịp thời nhiệm vụ được giao.

c. Đơn vị phối hợp thực hiện có trách nhiệm phối hợp với đơn vị chỉ trì giải quyết công việc liên quan kịp thời trên tinh thần hợp tác, trách nhiệm.

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

1. Tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam trong Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ thực hiện vai trò lãnh đạo toàn diện Nhà trường theo các quy định của Đảng Cộng sản Việt Nam và theo quy định của pháp luật.

2. Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ hoạt động trong khuôn khổ pháp luật, Điều lệ Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh và có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu đào tạo giáo dục nghề nghiệp của Trường.

3. Công đoàn Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ là tổ chức đại diện cho viên chức, người lao động tại Trường; tổ chức và hoạt động theo quy định của Điều lệ Công đoàn Việt Nam và theo quy định của pháp luật, có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu đào tạo giáo dục nghề nghiệp của Trường.

4. Các Hội, Đoàn thể khác

Các Hội Thanh niên, sinh viên được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật và có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu đào tạo giáo dục nghề nghiệp của Trường.

Chương IV

TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Mục 1. HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 19. Nguyên lý và phương châm

Trong hoạt động đào tạo giáo dục nghề nghiệp của Nhà trường phải quán triệt nguyên lý học đi đôi với hành, đào tạo nghề nghiệp gắn với việc làm và thị trường, Nhà trường gắn liền với gia đình và xã hội; lấy thực hành, thực tập kỹ năng nghề làm chính; coi trọng giáo dục đạo đức, lương tâm nghề nghiệp, rèn luyện ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong công nghiệp; đảm bảo tính giáo dục toàn diện.

Điều 20. Ngành, Nghề đào tạo

1. Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ được đào tạo các nghề theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của các cấp có thẩm quyền cấp.

Việc bổ sung ngành nghề đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ phải thường xuyên dự báo nhu cầu đào tạo nhân lực kỹ thuật trực tiếp trong sản xuất, dịch vụ của thị trường lao động để kịp thời điều chỉnh quy mô, cơ cấu nghề và trình độ đào tạo của trường.

3. Nghề đào tạo và trình độ đào tạo:

a. Hàn

b. Điện tử công nghiệp

c. Điện công nghiệp

- d. Công nghệ ô tô
- e. Cắt gọt kim loại
- g. Kế toán doanh nghiệp
- h. Quản trị mạng máy tính
- i. Kỹ thuật sửa chữa và lắp ráp máy tính
- k. May thời trang
- l. Cơ điện tử
- m. Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí

Điều 21. Chương trình và giáo trình đào tạo

1. Căn cứ vào 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, Trường Cao đẳng nghề kỹ thuật công nghệ tổ chức xây dựng, biên soạn và ban hành chương trình đào tạo nghề theo quy định.

2. Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình; thẩm định và ban hành giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập của trường. Giáo trình đào tạo phải 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. Thường xuyên đánh giá, cập nhật, chỉnh sửa chương trình, giáo trình đào tạo nghề phù hợp với kỹ thuật, công nghệ sản xuất.

Điều 22. Tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo

1. Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ 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 Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ 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 Giáo dục nghề nghiệp 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 23. Kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp

Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ 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 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 24. Cấp và quản lý bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo

Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ 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 một trình độ đào tạo giáo dục nghề nghiệp hoặc cấp chứng chỉ đào tạo cho người học khi học hết chương trình đào tạo thường xuyên (trừ chương trình đào tạo để lấy bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp và chứng

chỉ sơ cấp theo hình thức đào tạo thường xuyên) theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 25. Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và bảo đảm chất lượng đào tạo

1. Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ 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 Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ 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 26. Nhiệm vụ và quyền hạn của trường trong hoạt động hợp tác quốc tế

1. Thực hiện các hình thức hợp tác quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 47 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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 Điều 46 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp.

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 27. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Giao nhiệm vụ quản lý hợp tác quốc tế cho một tổ chức trực thuộc trường.

2. Xây dựng và ban hành quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của trường cao đẳng phù hợp với quy định tại Thông tư 46 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 nhà 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 V

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

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

Điều 28. 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 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 thực hiện theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. 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 29. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên

Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 55 của Luật Giáo dục nghề nghiệp

“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.

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 giáo dục nghề nghiệp.

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.

5. Tham gia quản lý và giám sát cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp; 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 giáo dục nghề nghiệp để thực hiện nhiệm vụ được giao.

7. Được ký hợp đồng thỉnh giảng với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp khác theo quy định của pháp luật.

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

9. Nhà giáo phải dành thời gian và được cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp 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.

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

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.

8. Được hưởng các chính sách quy định tại Điều 58 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.

9. 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 cao đẳng 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.

10. 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.

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

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

Điều 30. Nhiệm vụ và quyền của cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

Cán bộ quản lý, viên chức, 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 31. 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 32. Đánh giá, phân loại giảng viên

1. Đánh giá, phân loại giảng viên được thực hiện theo quy định của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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. NGƯỜI HỌC

Điều 33. Người học

Người học, 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 34. Nhiệm vụ và quyền của người học

Nhiệm vụ, quyền theo quy định tại Điều 60 của Luật giáo dục nghề nghiệp

“1. Học tập, rèn luyện theo quy định của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

2. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện.

3. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, bảo vệ an ninh, trật tự, phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội.

4. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt nam, nữ, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân, được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện.

5. Được tạo điều kiện trong học tập, tham gia hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao.

6. Được hưởng chính sách đối với người học thuộc đối tượng ưu tiên và chính sách xã hội.

7. Các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.”

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. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của tập thể người học kiến nghị với nhà 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 tạo của nhà trường.

9. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của trường, của cơ 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 VI TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

Điều 35. Quản lý và sử dụng tài sản

Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ thực hiện các quy định về nguồn tài chính; giá dịch vụ đào tạo, lệ phí tuyển sinh; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo;

quản lý và sử dụng tài chính, tài sản theo quy định tại các Điều 28, 29, 30 và 31 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

1. Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ 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 nhà trường.

3. Hằng năm, Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ phải 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 cáo định kỳ; công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

Điều 36. Nguồn tài chính

Nguồn tài chính của Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ: Thực hiện theo quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

Điều 37. Nội dung chi

Nội dung chi của Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ: Thực hiện theo quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

Chương VII

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

Điều 38. Quan hệ giữa nhà trường với doanh nghiệp

Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ 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.

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

Điều 39. 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 40. 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 41. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ chịu sự kiểm tra, thanh tra của thanh tra dạy nghề, của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định của pháp luật.

Điều 42. Khen thưởng

Cá nhân và tập thể Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp dạy nghề, được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 43. Xử lý vi phạm

1. Cá nhân có hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này, thì 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.

2. Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ, các đơn vị, tổ chức của trường có hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử phạt hành chính, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

3. Thẩm quyền xử lý các cá nhân, tập thể vi phạm nói tại các khoản 1 và 2 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương IX ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 44. Tổ chức thực hiện

Tất cả giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên của Nhà trường thực hiện nghiêm túc các quy định nêu trên, nếu cá nhân nào vi phạm phải chịu trách nhiệm và xử lý nghiêm minh.

1. Trường các Phòng, Khoa và các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ, căn cứ các quy định về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị tại Quy chế này xây bản phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong đơn vị để tổ chức triển khai thực hiện.

2. Các Quy định khác chưa được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ.

3. Trong quá trình thực hiện, Quy chế sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế Nhà trường cũng như khi Nhà nước hoặc Bộ ban hành văn bản quản lý nhà nước có liên quan. ✓

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đức Thọ