

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ PHÚ YÊN

Căn cứ Quyết định số 917/QĐ-BLĐTBXH ngày 03/7/2007 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐTCĐN ngày 18/02/2022 của Hội đồng trường Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên về việc thông qua Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2022 và thay thế Quyết định số 503/QĐ-CDN ngày 12 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Nghề Phú Yên.

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

Nơi nhận:

- UBND tỉnh Phú Yên (để báo cáo);
- Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp (để báo cáo);
- Sở LĐTB&XH Phú Yên (để biết);
- Ban Giám hiệu; Cấp ủy;
- Trưởng các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, HCTC.





10/10

Phú Yên, ngày tháng 02 năm 2022

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Nghề Phú Yên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 107/QĐ-CDN ngày 28 tháng 02 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Nghề Phú Yên)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Nghề Phú Yên (sau đây viết tắt là Trường) bao gồm: nhiệm vụ và quyền hạn của Trường; nhiệm vụ và quyền của giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động; nhiệm vụ và quyền của người học; tổ chức và quản lý của Trường; tổ chức các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, công nghệ và dịch vụ sản xuất, hợp tác quốc tế; tài chính và tài sản; quan hệ giữa Nhà trường với doanh nghiệp, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục, gia đình người học và xã hội; thanh tra, kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này áp dụng trong phạm vi Trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trường.

Điều 2. Tên trường, địa chỉ

1. Tên tiếng Việt: TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ PHÚ YÊN

2. Tên tiếng Anh: PHU YEN VOCATIONAL TRAINING COLLEGE

3. Tên viết tắt: tiếng Việt CDNPY, tiếng Anh PVTC.

4. Địa chỉ:

a) Trụ sở chính: Số 276, đường Trường Chinh, Phường 7, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên

b) Cơ sở 2: Thôn Xuân Dục, xã An Phú, TP. Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên

Điều 3. Mục tiêu và sứ mạng

* Mục tiêu

Xây dựng trường Cao đẳng Nghề Phú Yên trở thành một cơ sở giáo dục nghề nghiệp chất lượng cao, có nhiều ngành nghề trọng điểm quốc gia, khu vực ASEAN và quốc tế; là trung tâm nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ uy tín của tỉnh Phú Yên.

* Sứ mạng

Cung cấp cho xã hội đội ngũ kỹ sư thực hành, cử nhân thực hành và lực lượng lao động xã hội khác có kỹ năng nghề, có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm, có khả năng học tập nâng cao trình độ, thích ứng cuộc cách mạng công nghiệp 4.0, đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường

Trường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 23 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, quy định của pháp luật có liên quan và các quy định sau đây:

1. Nhiệm vụ:

a) Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

b) Tổ chức biên soạn, xây dựng hoặc lựa chọn, phê duyệt chương trình, giáo trình đào tạo, học liệu đối với từng ngành, nghề đào tạo của trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

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

đ) Quản lý người học, tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ và các hoạt động giáo dục toàn diện khác cho người học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

e) Tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp, việc làm cho người học và tổ chức hoạt động hỗ trợ học sinh, sinh viên khởi nghiệp theo quy định của pháp luật;

g) Thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng đối với lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật và các chính sách khác theo quy định của pháp luật;

h) Tuyển dụng, sử dụng, quản lý đội ngũ nhà giáo, 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;

i) Cử hoặc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của trường học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật;

k) Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp và tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp; tổ chức cho đội ngũ nhà giáo, người học tham quan, thực tập tại doanh nghiệp và hỗ trợ giải quyết việc làm cho người học theo quy định của pháp luật;

l) Phối hợp với trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên để tuyên truyền, hướng nghiệp, phân luồng học sinh vào học các trình độ của giáo dục nghề nghiệp;

m) Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ về giáo dục nghề nghiệp, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ mới phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương;

n) Thực hiện dân chủ, công khai theo quy định của pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ đào tạo, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, ứng dụng kết

quả nghiên cứu khoa học và chuyên gia công nghệ vào thực tiễn giảng dạy, tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp cho người học. Có cơ chế để người học tham gia đánh giá hoạt động đào tạo; nhà giáo tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường;

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

p) Cung cấp dữ liệu về tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp của trường để xây dựng cơ sở dữ liệu về giáo dục nghề nghiệp; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định;

q) Thực hiện các nhiệm vụ khác được UBND tỉnh Phú Yên giao và theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chiến lược phát triển trường phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục nghề nghiệp nhằm đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động;

b) Tổ chức đào tạo các chương trình giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

c) Liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học, doanh nghiệp, tổ chức trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật nhằm khai thác, huy động các nguồn lực xã hội trong thực hiện các chương trình đào tạo giáo dục nghề nghiệp để nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động. Đơn vị chủ trì liên kết đào tạo chịu trách nhiệm cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học;

d) Liên kết, phối hợp với cơ sở giáo dục đại học tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học và đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng lên trình độ đại học theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn thi hành;

đ) Phối hợp với doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo, tài liệu, học liệu giảng dạy; tổ chức giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập của người học; bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo;

e) Tổ chức giảng dạy khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông cho học sinh có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở theo học trình độ trung cấp theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành;

g) Thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông theo quy định của pháp luật;

h) 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; bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý theo quy định của pháp luật;

i) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, chuẩn chức danh nghề nghiệp của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

k) Tổ chức hoạt động phát triển, đánh giá kỹ năng nghề theo quy định của Chính phủ;

l) Tổ chức hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Chính phủ;

m) Sử dụng nguồn thu từ hoạt động đào tạo, khoa học, công nghệ và dịch vụ để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất của trường, chi cho các hoạt động đào tạo, bổ sung nguồn tài chính của trường và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật;

n) Huy động, nhận tài trợ, quản lý và sử dụng nguồn huy động, tài trợ theo quy định của pháp luật nhằm thực hiện các hoạt động của trường;

o) Quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; quản lý và sử dụng nguồn tài chính theo quy định của pháp luật;

p) Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, giao hoặc cho thuê cơ sở vật chất; được tham gia đấu thầu, đặt hàng hoặc giao nhiệm vụ đối với các dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật; được hưởng các chính sách ưu đãi về thuế và tín dụng theo quy định của pháp luật;

q) Thực hiện các quyền khác được UBND tỉnh Phú Yên phân cấp và theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CỦA TRƯỜNG

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

1. Hội đồng trường

2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

3. Các hội đồng tư vấn

4. Các phòng chức năng

a) Phòng Đào tạo - Công tác học sinh, sinh viên

b) Phòng Hành chính - Tổ chức

c) Phòng Kế hoạch - Tài vụ

d) Phòng Cơ sở vật chất - Thiết bị vật tư

đ) Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Chất lượng đào tạo

5. Các khoa chuyên môn

a) Khoa Cơ bản - Giáo dục thường xuyên

b) Khoa Công nghệ Thông tin

c) Khoa Cơ khí Chế tạo

d) Khoa Cơ khí Động lực

đ) Khoa Điện - Điện lạnh

e) Khoa Kinh tế - Du lịch

g) Khoa May - Thiết kế thời trang

h) Khoa Thủy sản - Thực phẩm

6. Các trung tâm

a) Trung tâm Dịch vụ tổng hợp

b) Trung tâm Đào tạo lái xe

c) Trung tâm Sửa chữa và bảo dưỡng ô tô, xe máy

d) Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ

7. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và các tổ chức Chính trị - Xã hội

a) Đảng bộ cơ sở

b) Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh

c) Công đoàn cơ sở

Điều 6. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của Nhà trường được thành lập theo Quyết định của UBND tỉnh Phú Yên.

2. Hội đồng trường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và tại khoản 2, khoản 3 Điều 11 Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng và các quy định pháp luật hiện hành.

3. Thành viên của Hội đồng trường có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo quy chế hoạt động của Hội đồng trường, 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; thành viên Hội đồng trường làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, không hưởng phụ cấp.

Điều 7. 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 tại khoản 2 Điều 14 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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

* Nhiệm vụ:

a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển đào tạo, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế của Nhà trường trình Hội đồng trường phê duyệt;

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

c) 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 nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động trình Hội đồng trường và cấp có thẩm quyền thông qua;

d) Hằng năm tổ chức đánh giá, xếp loại nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động theo quy định;

đ) 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 cơ quan chủ quản Trường;

e) Thường xuyên chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, giảng dạy và học tập cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học tại Trường;

g) Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường đào tạo an toàn, thân thiện; bảo đảm an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội trong Nhà trường;

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

i) Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

* Quyền hạn:

a) Quyết định biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường theo quy định tại Điều 8 và Điều 9 Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

b) Quyết định thành lập các phòng, tổ chuyên môn, nghiệp vụ; các khoa, bộ môn, trung tâm và các tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức của Trường đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của Trường theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

c) Quyết định bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm trường, phó phòng, khoa, trung tâm, tổ chức trực thuộc Trường theo phân cấp quản lý viên chức;

d) Tuyển dụng, quản lý và sử dụng có hiệu quả đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của trường theo quy định của pháp luật; quyết định giao kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động theo quy định của pháp luật về viên chức và pháp luật về lao động;

đ) Giao kết hợp đồng đào tạo nghề nghiệp, bổ túc, bồi dưỡng nghề cho người học theo quy định của pháp luật;

e) Ký hợp đồng cho thuê, liên doanh, liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp khác, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động đào tạo, bổ túc, bồi dưỡng nghề; nghiên cứu ứng dụng các đề tài khoa học về giáo dục nghề nghiệp, thử nghiệm, ứng dụng và chuyển giao công nghệ mới phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương hoặc tổ chức sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật;

g) Quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học trong phạm vi thẩm quyền được phân cấp quản lý;

h) Quyết định thành lập, giải thể các hội đồng tư vấn của Trường;

i) 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 trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

k) Cấp giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông cho người học có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, theo học trình độ trung cấp sau khi đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành;

l) 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 gần nhất;

m) 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;

n) Hưởng các chế độ theo quy định.

Điều 8. 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 bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

b) Có ít nhất 03 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp và có năng lực quản lý;

c) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;

d) Có đủ sức khỏe;

đ) Phó Hiệu trưởng phải bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức;

e) Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo thì tiêu chuẩn bổ nhiệm, công nhận như tiêu chuẩn đối với Hiệu trưởng.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng:

a) Trực tiếp phụ trách lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng và giải quyết các công việc khác do Hiệu trưởng giao;

b) Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng giao hoặc ủy quyền, Phó Hiệu trưởng được thay mặt Hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về kết quả công việc được giao hoặc ủy quyền; có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình thực hiện công việc được giao.

4. Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng là 05 năm.

Điều 9. Các hội đồng tư vấn

1. Các hội đồng tư vấn trong Nhà trường do Hiệu trưởng quyết định 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 mình. Hội đồng tư vấn làm theo vụ việc và không hưởng lương.

2. Thành viên 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 Hiệu trưởng.

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 10. Các khoa

1. Nhiệm vụ của khoa:

a) Quản lý đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

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

Xây dựng chương trình đào tạo; biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo, học liệu của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo và hình thức đào tạo thuộc khoa mình quản lý hoặc do Hiệu trưởng giao.

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

Tổ chức đào tạo, nghiên cứu, đổi mới phương pháp giảng dạy; ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông vào dạy học 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;

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ nhà giáo; 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 nhà giáo, 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 nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người, lao động thuộc khoa;

e) Tổ chức đánh giá nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong khoa 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 kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của khoa;

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

2. Trưởng khoa, phó trưởng khoa

a) Khoa trực thuộc Trường có trưởng khoa và có thể có phó trưởng khoa. Trưởng khoa, phó trưởng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật;

b) Trưởng khoa chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của khoa theo nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này và theo phân công của Hiệu trưởng;

c) Phó trưởng khoa giúp trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa. Số lượng phó trưởng khoa tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của khoa, của Nhà trường.

3. Trưởng khoa, phó trưởng khoa phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

b) Có ít nhất 02 năm làm công tác quản lý đào tạo, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý;

c) Trưởng khoa có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, nghề đào tạo tại khoa, bộ môn;

d) Có đủ tiêu chuẩn nhà giáo giảng dạy trình độ cao đẳng;

đ) Có đủ sức khỏe;

e) Trưởng khoa, phó trưởng khoa của Trường bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức.

4. Hội đồng khoa

a) Hội đồng khoa được thành lập để tư vấn cho trưởng khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại khoản 1 Điều này; tư vấn cho trưởng khoa trong đổi mới quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của khoa;

b) Hội đồng khoa có chủ tịch hội đồng khoa và các thành viên do Hiệu trưởng quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa. Hội đồng khoa có số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu 05 thành viên, gồm: Trưởng khoa, các phó trưởng khoa, các trưởng bộ môn trực thuộc khoa, nhà giáo trong khoa và thành viên bên ngoài khoa, ngoài trường (nếu cần thiết) có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của khoa;

c) Chủ tịch hội đồng khoa do hội đồng khoa bầu trong số các thành viên hội đồng khoa theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng khoa đồng ý;

d) Hội đồng khoa họp ít nhất một lần trong một học kỳ do chủ tịch hội đồng khoa triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên hội đồng khoa ít nhất 03 (ba) ngày trước ngày họp; cuộc họp hội đồng khoa là họp lệ khi có ít nhất 70% tổng số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp hội đồng khoa có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng khoa biểu quyết đồng ý. Biên bản cuộc họp của hội đồng khoa phải được gửi kèm cùng với những đề xuất tương ứng của trưởng khoa khi trình hiệu trưởng xem xét quyết định những vấn đề liên quan đến tổ chức nhân sự, hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của khoa;

đ) Số lượng thành viên và thủ tục lựa chọn các thành viên, việc tổ chức và hoạt động của hội đồng khoa được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của Trường.

Điều 11. Bộ môn trực thuộc khoa

1. Bộ môn là đơn vị chuyên môn thuộc khoa, chịu trách nhiệm về học thuật trong các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ. Việc thành lập bộ môn trực thuộc khoa do Hiệu trưởng quyết định.

2. Bộ môn có các nhiệm vụ chủ yếu 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 trường 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 HSSV theo quy định của Trường; kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

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 của khoa; chủ động phối hợp các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho Trường.

đ) 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 của trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng và trường khoa.

e) Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị của bộ môn.

g) Bộ môn định kỳ mỗi tháng họp chuyên môn một lần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể.

h) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, trường khoa giao.

3. Trưởng bộ môn là người đứng đầu bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của trường khoa sau khi tham khảo ý kiến của các giảng viên trong bộ môn. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm trước trường khoa về mọi hoạt động của bộ môn. Trưởng bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giảng dạy trình độ cao đẳng, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý, có trình độ đại học trở lên. Trưởng bộ môn có nhiệm kỳ là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

Điều 12. Các 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 như: 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, pháp chế - thanh tra, kiểm định và bảo đảm chất lượng.

a) Phòng Đào tạo - Công tác học sinh, sinh viên.

* Công tác quản lý đào tạo:

- Lập kế hoạch và tổ chức xây dựng chương trình, giáo trình, học liệu hằng năm.
 - Lên kế hoạch và thực hiện công tác tuyển sinh trung cấp, cao đẳng, dạy nghề thường xuyên, đào tạo liên thông, liên kết đào tạo.
 - Xây dựng kế hoạch đào tạo các trình độ sơ cấp, trung cấp, cao đẳng và đào tạo thường xuyên, công tác giáo dục các môn văn hóa nghệ, văn hóa GDTX cấp THPT.
 - Quản lý các hợp đồng đào tạo.
 - Phụ trách công tác đăng ký bổ sung các hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
 - Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, giảng viên.
 - Lập kế hoạch, tổ chức các hoạt động thi tay nghề giỏi cho đối tượng HSSV, hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp giỏi, hội thi thiết bị dạy học (dạy nghề tự làm).
 - Lập kế hoạch thi tốt nghiệp các trình độ đào tạo, tốt nghiệp văn hóa nghề hằng năm (không kể các lớp do các trung tâm phụ trách).
 - Kiểm tra kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu của các khoa; theo dõi việc thực hiện kế hoạch giảng dạy của giảng viên, nề nếp dạy và học.
 - Tổ chức xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi trong tất cả các ngành nghề đào tạo của trường. Tổ chức quản lý các hoạt động thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của HSSV trong Nhà trường.
 - Phụ trách toàn bộ các lĩnh vực về chuyên môn của công tác thư viện.
 - Quản lý việc cấp phôi bằng, chứng chỉ.
 - Thực hiện ghi chép, bảo quản, lưu trữ hồ sơ sổ sách chuyên môn theo quy định.
 - Lập bảng điểm của HSSV khi hoàn thành khóa học, tốt nghiệp ra trường.
- * Công tác HSSV:
- Làm thủ tục nhập học, cấp phát bảng tên, đồng phục và quản lý hồ sơ HSSV.
 - Tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện công tác quản lý HSSV thuộc trách nhiệm và thẩm quyền.
 - Tham mưu về công tác chính trị, tư tưởng, văn hoá, xây dựng môi trường giáo dục, hình thành nhân cách và phẩm chất đạo đức xã hội chủ nghĩa, tư tưởng Hồ Chí Minh cho học sinh - sinh viên.
 - Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV theo quy định.
 - Thực hiện các chế độ, chính sách, khen thưởng và kỷ luật đối với HSSV.
 - Phối hợp với tổ chức Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, các khoa, tổ bộ môn và giáo viên chủ nhiệm trong việc giáo dục, tổ chức các hoạt động văn hóa, thể dục thể thao cho HSSV; duy trì an ninh trật tự, an toàn giao thông, vệ sinh môi trường trong HSSV.
 - Phối hợp với các đơn vị sắp xếp, bố trí phòng ở cho HSSV có nhu cầu ở ký túc xá, đánh giá, xếp loại rèn luyện cuối mỗi học kỳ, năm học cho HSSV ở ký túc xá.
 - Phối hợp với y tế Nhà trường tổ chức phòng dịch bệnh trong khuôn viên Nhà trường.
 - Tổ chức học tập các chủ trương, chính sách, chế độ, tổ chức sinh hoạt chính trị đầu khoá, đầu năm học HSSV.

- Tổ chức các cuộc đối thoại định kỳ giữa HSSV với lãnh đạo Nhà trường.
- Kết hợp chặt chẽ với công an, địa phương để thực hiện có hiệu quả các biện pháp bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, bảo vệ tài sản và tính mạng của HSSV ở ký túc xá.

* Công tác quan hệ doanh nghiệp:

- Xây dựng quy trình, quy chế, biểu mẫu, văn bản liên quan đến công tác quản lý thực tập doanh nghiệp của HSSV.

- Liên hệ với đơn vị thực tập cho HSSV theo đúng chuyên ngành được đào tạo. Phối hợp với các khoa cùng với doanh nghiệp kiểm tra, đánh giá thực tập của HSSV.

- Thu thập thông tin của doanh nghiệp, HSSV về chất lượng, hiệu quả của các đợt thực tập của HSSV và giảng viên.

- Tổ chức, tham gia các buổi hội thảo, hội nghị, sàn giao dịch việc làm.

- Tổ chức công tác tư vấn cho HSSV, giới thiệu và tìm kiếm việc làm cho HSSV sau khi tốt nghiệp và vận động các nguồn tài trợ để thành lập quỹ hỗ trợ những HSSV nghèo gặp khó khăn trong quá trình học tập.

- Phối hợp với hội phụ huynh học sinh trong công tác giáo dục, đào tạo, rèn luyện HSSV.

- Chịu trách nhiệm chính trong công tác phối hợp với ban liên lạc tổ chức các hoạt động của hội cựu HSSV của Nhà trường.

- Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của phòng.

- Thực hiện những công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

b) Phòng Hành chính - Tổ chức

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác cán bộ về: sắp xếp, bố trí; chính sách, chế độ... của Trường theo chức danh, nhiệm vụ được giao. Phối hợp với phòng Đào tạo xây dựng công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, giảng viên.

- Cấp giấy đi đường, giấy giới thiệu, giấy chứng nhận và các giấy xác nhận cho công chức, viên chức và người lao động.

- Tổ chức thực hiện các công tác về hành chính tổng hợp, công tác văn thư lưu trữ; công tác đối ngoại, lễ tân khánh tiết, công tác bảo vệ, an ninh trật tự trong Nhà trường; quản lý và tổ chức điều hành xe ô tô phục vụ yêu cầu công tác của Nhà trường.

- Tổ chức thực hiện công tác thi đua khen thưởng, các chính sách và chế độ đối với công chức, viên chức, người lao động và công tác bảo vệ chính trị nội bộ của Trường.

- Thực hiện công tác truyền thông dân số, công tác vệ sinh phòng dịch, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho công chức, viên chức, người lao động và HSSV trong Trường.

- Tổ chức thực hiện công tác phục vụ đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, giảng viên, nhân viên và HSSV trong Nhà trường.

- Thực hiện nhiệm vụ công tác bảo hiểm y tế, y tế học đường.

- Trồng và chăm sóc cây cảnh, vệ sinh môi trường.

- Quản lý, khai thác, bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất, hệ thống điện, nước khu làm việc, phòng học, hội trường, xưởng thực hành, ký túc xá, nhà

khách, nhà ăn, các trung tâm thường trực PCCC, quản lý và khai thác có hiệu quả các thiết bị phòng cháy, chữa cháy.

- Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của phòng.
- Thực hiện những công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

c) Phòng Kế hoạch - Tài vụ

- Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn và dài hạn.
- Lập dự toán, tổ chức hạch toán công tác kế toán, báo cáo quyết toán các nguồn kinh phí của Trường theo quy định.

- Tổ chức thu đúng, thu đủ và kịp thời các khoản học phí, lệ phí của học sinh - sinh viên; các khoản thu nộp nghĩa vụ của các đơn vị thuộc Trường có hoạt động thu, chi tài chính.

- Chịu trách nhiệm chính trong công tác xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ của Trường hàng năm.

- Thực hiện việc chi trả tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, các khoản phụ cấp quản lý, giảng dạy, phúc lợi, ngoài giờ và các chế độ khác cho cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng theo thời vụ; chi trả học bổng, các khoản phụ cấp cho học sinh - sinh viên và tất cả các khoản chi phí phục vụ học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, xây dựng cơ sở vật chất, sửa chữa, mua sắm vật tư, trang thiết bị... của Trường theo đúng các quy định hiện hành.

- Thực hiện theo dõi quyết toán ấn chỉ thuế, biên lai, thuế thu nhập cá nhân, kinh phí khoán; theo dõi tài khoản của Trường tại các ngân hàng, kho bạc.

- Phối hợp các đơn vị chức năng liên quan hàng năm tổ chức kiểm kê tài sản, kiểm tra kế toán. Tổ chức quản lý thực hiện có hiệu quả và tiết kiệm nguồn lực tài chính, tài sản của Trường.

- Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo về hoạt động tài chính theo chế độ kế toán hiện hành. Bảo quản, lưu trữ các chứng từ, hoá đơn, sổ sách tài liệu có liên quan đến công tác tài chính kế toán theo quy định của Nhà nước.

- Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của phòng.
- Thực hiện những công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

d) Phòng Cơ sở vật chất - Thiết bị vật tư

- Xây dựng kế hoạch đầu tư, mua sắm tài sản, vật tư, trang thiết bị, văn phòng phẩm phục vụ công tác đào tạo và các công tác khác của Trường.

- Triển khai và phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác xây dựng và phát triển cơ sở vật chất, đổi mới trang thiết bị, từng bước hiện đại hóa cơ sở vật chất kỹ thuật của Nhà trường.

- Thực hiện kiểm kê và thanh lý tài sản; tổng hợp báo cáo định kỳ công tác sử dụng, đầu tư và quản lý tài sản theo quy định của nhà nước và của Trường.

- Định kỳ kiểm tra tình hình sử dụng vật tư thực hành của các khoa, kiểm tra các sản phẩm, phế phẩm sau thực tập.

- Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của phòng.
- Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

đ) Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Chất lượng đào tạo

- Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện tự kiểm định chất lượng và tái đăng ký kiểm định đáp ứng tiêu chuẩn, tiêu chí kiểm định chất lượng của Tổng cục giáo dục nghề nghiệp.

- Lập kế hoạch và tổ chức hoạt động công tác đảm bảo chất lượng: thanh tra, kiểm tra các hoạt động đào tạo (tình hình dạy và học, hồ sơ chuyên môn,...).

- Xây dựng kế hoạch và quản lý việc triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ hàng năm của Nhà trường.

- Thúc đẩy nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; kết hợp đào tạo với nghiên cứu khoa học và sản xuất; phát triển các dịch vụ khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ nhằm phục vụ công tác quản lý, giảng dạy và các công tác khác, phục vụ sản xuất và đời sống, tạo nguồn thu từ hoạt động nghiên cứu khoa học nhằm hỗ trợ phát triển Nhà trường; đồng thời đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

- Xây dựng kế hoạch ngắn hạn và dài hạn cho hoạt động đối ngoại của Nhà trường với các đối tác trong và ngoài nước.

- Tìm nguồn tài trợ, tạo điều kiện để cán bộ quản lý, giảng viên tham gia trao đổi về nội dung, chương trình, giáo trình, kinh nghiệm quản lý với các cơ quan quản lý giáo dục, các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước.

- Củng cố và phát triển quan hệ công tác với các tổ chức, cơ quan, ban ngành hữu quan ở trung ương và địa phương phục vụ công tác đối ngoại của Nhà trường; duy trì, củng cố và tăng cường mở rộng các mối quan hệ hợp tác với các đối tác trong và ngoài nước.

- Công tác đoàn vào, đoàn ra.

- Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của phòng.

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

2. Trưởng phòng, phó trưởng phòng chức năng

a) Phòng chức năng có trưởng phòng và phó trưởng phòng. Trưởng phòng, phó trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm theo quy định;

b) Trưởng phòng chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này và theo phân công của Hiệu trưởng;

c) Phó trưởng phòng giúp trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng. Số lượng phó trưởng phòng tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc được giao và quy mô đào tạo của Trường.

3. Trưởng phòng, phó trưởng phòng phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

b) Có ít nhất 02 năm làm công tác quản lý hoặc giảng dạy và có năng lực quản lý;

c) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng. Riêng trưởng phòng quản lý đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ thạc sỹ trở lên;

d) Có đủ sức khỏe;

đ) Trưởng phòng, phó trưởng phòng của Trường bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 13. Các trung tâm trực thuộc Trường

1. Các trung tâm trực thuộc Trường hoạt động theo quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm do Hiệu trưởng ban hành phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan và quy định của Nhà trường.

2. Việc thành lập và giải thể các trung tâm do Hiệu trưởng quyết định.

3. Đứng đầu các đơn vị là giám đốc trung tâm do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm. Giúp việc cho người đứng đầu đơn vị là phó giám đốc trung tâm do Hiệu trưởng bổ nhiệm.

Điều 14. Các tổ chức khoa học, công nghệ; cơ sở thực hành, tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

1. Trường được thành lập 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; trung tâm hợp tác với doanh nghiệp; xưởng thực hành; phòng truyền thống; câu lạc bộ; nhà văn hóa - thể dục, thể thao; ký túc xá và nhà ăn.

2. Trường được thành lập doanh nghiệp, cơ sở thực hành, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ để tạo điều kiện cho người học và nhà giáo của Trường thực hành, thực tập nâng cao kiến thức, kỹ năng. Việc thành lập doanh nghiệp, cơ sở thực hành, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và tổ chức các hoạt động thực hành, thực tập, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của Trường 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 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 nghị quyết của Hội đồng trường, quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 15. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, 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 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 III

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Mục 1. HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 16. Ngành, nghề đào tạo và tổ chức lớp học

1. Trường được đào tạo các ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo quy định của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. Thực hiện các 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 theo yêu cầu của thị trường lao động.

2. Việc tổ chức lớp học theo các chương trình đào tạo thuộc giáo dục nghề nghiệp thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 17. Chương trình, giáo trình đào tạo

1. Căn cứ quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với từng ngành, nghề theo 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; chương trình đào tạo thường xuyên, trường cao đẳng tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn và phê duyệt chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo từng ngành, nghề và các chương trình đào tạo thường xuyên để sử dụng làm chương trình đào tạo của Trường.

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

3. Trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình; duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập của Trường. Giáo trình đào tạo 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.

Điều 18. Tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo

1. Trường tự chủ 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.

2. Trường chỉ được tổ chức tuyển sinh, đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp và trình độ sơ cấp sau khi được Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có).

3. Trường tổ chức và quản lý đào tạo giáo dục nghề nghiệp theo mục tiêu, chương trình đào tạo; thực hiện liên thông, liên kết đào tạo; tổ chức cho người học học tập, thực hành và thực tập tại doanh nghiệp theo nội dung của chương trình đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe và tổ chức đào tạo các ngành, nghề đặc thù theo quy định của Chính phủ.

4. Trường tổ chức, quản lý quá trình đào tạo đối với chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định của Chính phủ về hợp tác, đầu tư với nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

5. Trường liên kết với cơ sở giáo dục đại học tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học, tổ chức đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng lên trình độ đại học theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn thi hành.

6. Trường tổ chức giảng dạy khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông đối với học sinh có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, theo học trình độ trung cấp theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành. Thực

hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông khi được cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục có thẩm quyền cho phép.

7. Trường liên kết, phối hợp với trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên tổ chức giảng dạy chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 19. Hệ thống sổ sách, biểu mẫu quản lý hoạt động giáo dục nghề nghiệp; kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập và xét công nhận tốt nghiệp

1. Trường sử dụng hệ thống sổ sách, biểu mẫu quản lý đào tạo các chương trình đào tạo thuộc giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Trường thực hiện việc kiểm tra, thi, 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 các chương trình đào tạo thuộc giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 20. Cấp và quản lý bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ đào tạo, giấy chứng nhận

1. Trường thực hiện việc quản lý, cấp phát 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 tương ứng; quản lý, 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 trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Trường thực hiện việc quản lý, cấp giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông cho học sinh có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, theo học trình độ trung cấp tại Trường sau khi đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 21. Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và bảo đảm 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.

Mục 2. HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 22. 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 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 23. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường

1. Giao nhiệm vụ quản lý hợp tác quốc tế cho phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Chất lượng đào tạo làm đầu mối tổ chức thực hiện nhiệm vụ về hợp tác quốc tế của Trường.

2. 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.

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

Chương IV

NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC TRONG TRƯỜNG

Mục 1. NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 24. Nhà giáo trong Trường

1. Nhà giáo trong Trường được gọi là giảng viên. Chức danh của giảng viên trong Trường 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 nhà giáo trong Trường thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Trường tuyển dụng, thực hiện chế độ làm việc, đào tạo, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao về chuyên môn, nghiệp vụ và các chế độ, chính sách khác đối với nhà giáo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo

Nhà giáo trong Trường 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 nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo quy định do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

3. Được bố trí giảng dạy theo 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.

5. Được đào tạo, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị 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 tham gia bàn bạc, thảo luận, góp ý về các chủ trương, kế hoạch phát triển đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo, tài liệu, học liệu giảng dạy, nội dung, phương pháp giảng dạy, tổ chức quản lý của Trường, quyền lợi của nhà giáo; được nghỉ hè, nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ hàng tuần và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật. Được dự các cuộc họp hội đồng do Trường thành lập khi các hội đồng này giải quyết các vấn đề có liên quan đến người học của lớp mình được phân công quản lý, phụ trách.

7. Được ký hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục khác nhưng phải thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 55, Điều 57 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, Điều này và phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác.

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. Nhà giáo tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ; nhà giáo làm công tác quản lý trong Trường nếu tham gia giảng dạy thì được hưởng các chế độ đối với nhà giáo 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 thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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

Điều 26. 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 27. Việc tuyển dụng, sử dụng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

1. Nhà giáo, 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 nhà giáo 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 28. Đánh giá, xếp loại nhà giáo

1. Đánh giá, xếp loại nhà giáo được thực hiện theo quy định của Chính phủ về đánh giá và phân loại viên chức và hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Việc đánh giá, phân loại nhà giáo phải phản ánh được thực chất về trình độ chuyên môn, năng lực sư phạm, kỹ năng nghề, nghiên cứu khoa học, đạo đức và tác phong của nhà giáo.

Mục 2. NGƯỜI HỌC

Điều 29. Người học trong Trường

Người học trong Trường quy định tại Điều 59 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, bao gồm: sinh viên của chương trình đào tạo trình độ cao đẳng; học sinh của chương trình đào tạo trình độ trung cấp và chương trình đào tạo trình độ 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 và học sinh của chương trình quy định tại điểm d khoản 1 Điều 43 của Luật Giáo dục.

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 nội quy, quy chế, quy định của Trường; thực hiện nếp sống văn minh, lành mạnh; tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Trường.

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

3. Được học tập, rèn luyện theo chương trình đào tạo hoặc hợp đồng đã giao kết với Trường.

4. Được chọn chương trình học, hình thức học, địa điểm học phù hợp với khả năng, điều kiện của bản thân và của Trường; được tạo điều kiện chuyển đổi chương trình, hình thức và địa điểm học nếu có nguyện vọng và được nơi chuyển đến tiếp nhận.

5. Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện của Nhà trường phục vụ việc học tập, thực hành, thực tập, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, khởi nghiệp và 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.

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 trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông hoặc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.

7. Đóng học phí và phí dịch vụ khác theo quy định.

8. Được tham gia lao động, hoạt động xã hội, hoạt động đoàn thể, hội học sinh - sinh viên và tổ chức xã hội khác theo quy định của pháp luật.

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

10. Được hưởng các chính sách đối với người học theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo quy định tại Điều 61 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

12. Tuân thủ các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của Trường, cơ sở thực hành, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ nơi thực hành, thực tập.

Chương V **TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN CỦA TRƯỜNG**

Điều 31. Nguồn tài chính của Trường

1. Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.
2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của Trường, bao gồm:
 - a) Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công;
 - b) Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật;
 - c) Thu từ cho thuê tài sản công theo quy định của pháp luật.
3. Nguồn thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí được để lại chi theo quy định.
4. Nguồn vốn vay, viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.
5. Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 32. Sử dụng nguồn tài chính đối với Trường

1. Chi thường xuyên giao tự chủ.
2. Chi thường xuyên không giao tự chủ, chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
3. Chi không thường xuyên, bao gồm:
 - a) Chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình đầu tư công; chương trình, đề án khác;
 - b) Chi thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động;
 - c) Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài;
 - d) Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
 - đ) Chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, thiết bị; chi thực hiện các dự án đầu tư khác theo quy định của Nhà nước;
 - e) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.
4. Phân phối kết quả tài chính trong năm theo quy định của pháp luật.

Điều 33. Quản lý và sử dụng tài sản đối với Trường

1. Nguồn hình thành tài sản công bao gồm:
 - a) Tài sản công bằng hiện vật do Nhà nước giao theo quy định áp dụng đối với cơ quan nhà nước theo quy định tại Điều 29 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khấu hao tài sản, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật;

c) Tài sản được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

2. Trường thực hiện việc quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

3. Trường có trách nhiệm kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm và kiểm kê theo quyết định kiểm kê, đánh giá lại tài sản công, xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công.

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

5. Hằng năm, Trường 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.

Chương VI

QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG VỚI DOANH NGHIỆP, CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, CƠ SỞ GIÁO DỤC, GIA ĐÌNH NGƯỜI HỌC VÀ XÃ HỘI

Điều 34. Quan hệ giữa Nhà trường với doanh nghiệp

Trường chủ động phối hợp với doanh nghiệp trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp, 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 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; tham gia là thành viên Hội đồng trường và tham gia là thành viên hội đồng tư vấn của Trường.

3. Phối hợp với doanh nghiệp để tổ chức cho người học tham quan, học tập, thực hành, 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 nhà giáo 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. Có cơ chế để doanh nghiệp tham gia đánh giá hoạt động đào tạo của Nhà trường.

Điều 35. Quan hệ giữa Trường với cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học

1. Trường phối hợp với trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên để tuyên truyền, hướng nghiệp, phân luồng học sinh vào học các trình độ của giáo dục nghề nghiệp.

2. Trường liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp để tổ chức các hoạt động đào tạo theo quy định tại Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Trường liên kết với cơ sở giáo dục đại học để thực hiện các hoạt động sau đây:

a) Đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn thi hành;

b) Đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng lên trình độ đại học theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.

4. Trường liên kết, phối hợp với trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên để thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông theo quy định.

Điều 36. Quan hệ giữa Nhà trường với gia đình người học

1. Trường có trách nhiệm công khai trên trang thông tin điện tử của Trường về các nội dung quy định tại khoản 4 Điều 9 Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng để gia đình người học tham gia giám sát chất lượng đào tạo của Trường.

2. Trường chủ động phối hợp với gia đình người học để làm tốt công tác giáo dục người học nhằm phát triển toàn diện người học.

3. Trường chủ động phối hợp với gia đình người học để nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo.

Điều 37. Quan hệ giữa Nhà trường với xã hội

1. Trường thực hiện liên kết với các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, các cơ sở nghiên cứu khoa học, kỹ thuật, công nghệ và các cơ sở đào tạo khác nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho nhà giáo, 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 và cung cấp các sản phẩm, dịch vụ xã hội.

2. 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. 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. Trường tổ chức cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học tham gia các hoạt động xã hội; 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 đào tạo lành mạnh.

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

Chương VII

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

Điều 38. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường chịu sự thanh tra, kiểm tra thường xuyên và đột xuất theo quyết định của UBND tỉnh Phú Yên, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và các cơ quan chức năng khác của Nhà nước.

2. Hiệu trưởng chủ động tổ chức công tác tự kiểm tra, thanh tra các hoạt động của các đơn vị thuộc trường theo quy định về công tác thanh tra, kiểm tra Nhà nước và của Trường.

3. Hiệu trưởng tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra thường xuyên và đột xuất theo quy định của pháp luật và điều lệ của các tổ chức.

Điều 39. Khen thưởng

Tập thể, cá nhân, viên chức, người lao động và người học của Trường và các tổ chức, cá nhân ngoài Trường thực hiện tốt quy chế này, có nhiều thành tích xuất sắc đóng góp cho sự nghiệp giáo dục nghề nghiệp nói chung và cho sự phát triển của trường Cao đẳng Nghề Phú Yên nói riêng sẽ được Nhà trường tuyên dương khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng theo quy định.

Điều 40. Xử lý vi phạm

Viên chức, người lao động và người học của Trường có những hành vi vi phạm pháp luật và các quy định của Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật và các quy định của Trường.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Tổ chức thực hiện

1. Trường các đơn vị, viên chức, người lao động và người học của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này:

2. Trong quá trình thực hiện, Quy chế có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tiễn của Nhà trường.

Điều 42. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được thông qua cuộc họp Hội đồng trường ngày 18/02/2022; có hiệu lực kể từ ngày 01/3/2022, những quy chế trước đây trái với quy chế này không còn giá trị.

