

Số: 557/QĐ - TMDL

Hà Nội, ngày 12 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tạm thời tổ chức và hoạt động
của Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG

Căn cứ Quyết định số 5689/QĐ-BGDĐT ngày 01/9/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội trên cơ sở Trường TH Thương mại và Du lịch Hà Nội;

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

Căn cứ Quyết định số 1670/QĐ-UBND ngày 17/5/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tạm thời tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội.

Điều 2. Quy chế này thay thế các Quy chế trước đây và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Trưởng, phó các đơn vị, toàn thể viên chức và người lao động của Trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Ban thanh tra nhân dân;
- Các đơn vị;
- Lưu VT, TCHCQT.



HIỆU TRƯỞNG

Trịnh Thị Thu Hà

**QUY CHẾ TẠM THỜI
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI**
(Ban hành theo Quyết định số: 557/QĐ-TMDL ngày 12 tháng 11 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội)

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Quy chế này quy định những nội dung về tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội

Điều 2. Tên và địa chỉ giao dịch

Tên đầy đủ bằng tiếng việt: Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội

Tên giao dịch quốc tế: Hanoi College of Commerce and Tourism

Tên viết tắt: HCCT

Website: [Http://www.hcct.edu.vn](http://www.hcct.edu.vn)

Địa chỉ: Đường Phạm Văn Đồng - Mai Dịch - Cầu Giấy - Hà Nội

Điều 3. Vị trí của Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội

Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội là cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân, có con dấu và được mở tài khoản tại các ngân hàng và kho bạc Nhà nước. Trường có quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật. Trường là đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo chi hoạt động thường xuyên.

Trường chịu sự lãnh đạo, quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội; chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội, các bộ, ngành khác có liên quan, theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Tầm nhìn và sứ mệnh của Trường

1. Tầm nhìn

Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội là trung tâm đào tạo uy tín về lĩnh vực Du lịch và Thương mại, theo hướng ứng dụng, ươm tạo tinh hoa cho xã hội.

2. Sứ mệnh

Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội là cơ sở đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao trong lĩnh vực thương mại và du lịch bằng việc đào tạo học sinh - sinh viên với bài giảng tân tiến, môi trường học tập mang tính thực nghiệm cao; Kết nối với các doanh nghiệp nhằm chuyển giao công nghệ, phối hợp đào tạo và đảm bảo cơ hội việc làm cho sinh viên; Xây dựng chương trình đào tạo sát với nhu cầu thị trường và đạt chuẩn quốc tế.

Điều 5. Tổ chức Đảng và các tổ chức đoàn thể

Tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam trong Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội, lãnh đạo Trường thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định; hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Đảng cộng sản Việt Nam.

Các tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức xã hội trong Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội hoạt động theo Hiến pháp và pháp luật; theo Điều lệ của các tổ chức chính trị, xã hội.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường

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;

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;

c) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh theo quy định;

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;

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;

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 Thành phố;

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 chuyển giao công nghệ vào thực tiễn giảng dạy, tư vấn nghề nghiệp, hướng

ng 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 theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền giao

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;

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 về cơ cấu tổ chức của các phòng, đơn vị trực thuộc trường, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ viên chức lãnh đạo, quản lý và các chế độ, chính sách khác theo phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, công tác cán bộ và 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;

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 theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền giao.

Điều 7. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của Trường

1. Quyền tự chủ về hoạt động chuyên môn

a) Quyết định mục tiêu, sứ mạng, chiến lược và kế hoạch phát triển của trường;

b) Xác định, công bố phương thức, chỉ tiêu tuyển sinh; quyết định phương thức tổ chức và quản lý đào tạo, hình thức đào tạo; quyết định việc liên kết đào tạo với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong nước đủ điều kiện theo quy định của pháp luật; quyết định việc đào tạo liên thông giữa các trình độ giáo dục nghề nghiệp; 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; in phôi văn bằng, chứng chỉ, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

c) Được linh hoạt quy mô tuyển sinh/năm các ngành, nghề đào tạo theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền;

d) Triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế theo chiến lược và kế hoạch phát triển của nhà trường, bảo đảm chất lượng đào tạo của trường;

đ) Lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp để kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của trường;

e) Thực hiện các quyền tự chủ khác về chuyên môn theo quy định của pháp luật.

2. Quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự

a) Tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể; về số lượng người làm việc và vị trí việc làm trong đơn vị.

b) Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường; quy định chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức trực thuộc trường;

c) Ban hành quy chế dân chủ cơ sở.

3. Quyền tự chủ về tài chính và tài sản

a) Tự chủ về tài chính và tài sản theo quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế sử dụng tài sản, quy chế công khai tài chính kiểm toán nội bộ theo quy định.

4. Trách nhiệm giải trình

Có trách nhiệm công khai, giải trình trước cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Điều 8. Cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội

1. Hội đồng trường, các Hội đồng tư vấn.
2. Hiệu trưởng và không quá 03 Phó hiệu trưởng
3. Các phòng chức năng, trung tâm:
 - 3.1. Phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị;
 - 3.2. Phòng Đào tạo;
 - 3.3. Phòng Công tác học sinh - sinh viên;
 - 3.4. Phòng Khoa học, Thanh tra và Kiểm định chất lượng;
 - 3.5. Trung tâm Liên kết đào tạo và Quan hệ doanh nghiệp;
4. Các khoa, bộ môn:
 - 4.1. Khoa Khách sạn Du lịch, có các bộ môn:
 - Bộ môn Hướng dẫn-Lữ hành;
 - Bộ môn Khách sạn nhà hàng.
 - 4.2. Khoa Tài chính - Kế toán, có các bộ môn:
 - Bộ môn Kế toán;
 - Bộ môn Tài chính.
 - 4.3. Khoa Ngoại ngữ có các bộ môn:
 - Bộ môn Tiếng Anh;
 - Bộ môn Tiếng Anh chuyên ngành;
 - Bộ môn Tiếng Anh Du lịch.
 - 4.4. Khoa Công nghệ chế biến
 - 4.5. Khoa Kinh doanh Thương mại có các bộ môn:
 - Bộ môn Quản trị thương mại;
 - Bộ môn Thương mại điện tử.
 - 4.6. Khoa Khoa học cơ bản, có các bộ môn:
 - Bộ môn Chính trị-Pháp luật;
 - Bộ môn Tin học.
 - 4.7. Bộ môn trực thuộc Trường: Bộ môn Giáo dục thể chất, quốc phòng-an ninh.
5. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam
6. Các đoàn thể: Công đoàn; Đoàn TNCS Hồ Chí Minh; Các tổ chức xã hội.

Điều 9. Hội đồng trường

Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường:

- a) Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền thông qua phương án bổ sung, miễn nhiệm, cách chức hoặc thay thế các thành viên hội đồng trường;
- b) Thông qua quy định về: Số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ viên chức, nhân viên hợp đồng của Trường;
- c) Giới thiệu nhân sự Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng để thực hiện quy trình bổ nhiệm theo quy định; thực hiện đánh giá hàng năm việc hoàn thành nhiệm vụ của Hiệu trưởng,

các Phó hiệu trưởng; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền miễn nhiệm 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;

d) Yêu cầu Hiệu trưởng giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện đúng, chưa được thực hiện đầy đủ theo nghị quyết của Hội đồng trường (nếu có). Nếu Hội đồng trường không đồng ý với giải trình của Hiệu trưởng thì báo cáo cơ quan trực tiếp quản lý Trường.

e) 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 việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng trường.

2. Hoạt động của hội đồng trường

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

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

b) Nhiệm kỳ của hội đồng trường thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp. Hội đồng trường được sử dụng con dấu, bộ máy tổ chức của nhà trường để triển khai các công việc 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.

3. Hội đồng trường có tổng số thành viên là số lẻ, gồm Chủ tịch, 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.

Đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tham gia Hội đồng trường phải đáp ứng các yêu cầu:

- 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;

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

4. Quy trình, thủ tục lựa chọn các thành viên:

Thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên.

5. Chủ tịch hội đồng trường không là hiệu trưởng và 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) Ban hành quy chế hoạt động của hội đồng trường sau khi có ý kiến phê duyệt của cơ quan chủ quản. Quy chế hoạt động của hội đồng trường có nội dung chủ yếu sau: Chế độ làm việc, quy trình xử lý công việc của hội đồng trường; nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên hội đồng trường; mối quan hệ giữa hội đồng trường với hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng của trường; mối quan hệ giữa hội đồng trường với cơ quan chủ quản, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở địa phương, cơ quan, đơn vị khác; chế độ báo cáo của hội đồng trường;

b) Triệu tập các cuộc họp của Hội đồng trường;

c) Quyết định về chương trình nghị sự, chủ tọa các cuộc họp và tổ chức bỏ phiếu tại cuộc họp hội đồng trường;

d) 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.

6. Tiêu chuẩn của chủ tịch hội đồng trường như tiêu chuẩn của hiệu trưởng.

7. 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 hội đồng trường; chuẩn bị chương trình họp, 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 của thành viên hội đồng trường và các nhiệm vụ khác do chủ tịch hội đồng trường giao.

8. 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.

Điều 10. Thủ tục thành lập hội đồng trường; thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

1. Thủ tục thành lập 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 chi bộ, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số phòng, khoa, trung tâm để xác định số lượng và cơ cấu thành viên hội đồng trường.

b) 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;

c) Đề nghị cơ quan chủ quản trường cử đại diện tham gia hội đồng trường;

d) Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường: Việc bầu chủ tịch, thư ký

hội đồng trường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín;

đ) 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 gửi hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều này qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp tới cơ quan chủ quản trường;

e) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, người đứng đầu cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường. Quyết định thành lập hội đồng trường phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng trường. 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 nhiệm kỳ kế tiếp; thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trong nhiệm kỳ hoạt động

a) Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm thực hiện các nội dung sau: Tổ chức họp để xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường; đề nghị 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; thực hiện các quy định tại điểm c và d khoản 1 Điều này để đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

Trường hợp trong nhiệm kỳ hoạt động có sự thay đổi về chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường thì hội đồng trường đương nhiệm tổ chức họp, quyết nghị việc thay thế chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường. Khi có sự thay đổi số lượng thành viên hội đồng trường thì hội đồng trường đương nhiệm đề nghị cơ quan chủ quản trường bổ sung, kiện toàn hội đồng trường bảo đảm cơ cấu, thành phần theo quy định.

b) Hội đồng trường đương nhiệm gửi hồ sơ theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều này qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp tới cơ quan chủ quản trường;

c) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, người đứng đầu cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp theo quy định tại điểm e khoản 1 Điều này hoặc quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

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

a) Văn bản của trường đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên hoặc văn bản của hội đồng trường đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp, trong đó nêu rõ quy trình lựa chọn các thành viên hội đồng trường theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 15/2021/TT-BLĐTĐ ngày 21/10/2021 quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

b) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của các tổ chức 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.

d) Biên bản họp bầu hội đồng trường theo Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 15/2021/TT-BLĐTĐ ngày 21/10/2021 quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

đ) Bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.

4. Hồ sơ đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường là 01 bộ, bao gồm:

a) Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 15/2021/TT-BLĐTĐBXH ngày 21/10/2021 quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

b) Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường theo Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 15/2021/TT-BLĐTĐBXH ngày 21/10/2021 quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

c) Trường hợp thay thế chủ tịch hội đồng trường thì bổ sung bản sao văn bản, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.

Điều 11. Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

1. Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường là viên chức

Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường có quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức theo các quyết định về nhân sự thì hội đồng trường có văn bản đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định miễn nhiệm, cách chức trong hội đồng trường.

2. Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường không là viên chức

a) Chủ tịch, thư ký và 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) Chủ tịch, thư ký 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 xã hội; vi phạm các quy định đến mức phải cách chức quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

c) Hội đồng trường xem xét, quyết định việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường; gửi hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp tới cơ quan chủ quản trường;

d) Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường là 01 bộ, bao gồm:

Văn bản của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường, trong đó nêu rõ lý do miễn nhiệm, cách chức theo Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 15/2021/TT-BLĐTĐBXH ngày 21/10/2021 quy định về Điều lệ trường cao đẳng và các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan.

Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường theo Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 15/2021/TT-BLĐTĐBXH ngày 21/10/2021 quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

3. Trường hợp chủ tịch hội đồng trường bị miễn nhiệm, cách chức thì hội đồng

trường đương nhiệm gửi hồ sơ đề nghị kiện toàn chủ tịch hội đồng trường mới để tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của chủ tịch hội đồng trường

4. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của hội đồng trường, người đứng đầu cơ quan chủ quản trường quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường. Trường hợp không miễn nhiệm, không cách chức phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 12. Hiệu trưởng

1. Vai trò, vị trí của hiệu trưởng

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

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

c) Nhiệm kỳ của hiệu trưởng là 05 năm;

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 có đủ tiêu chuẩn:

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, có năng lực quản lý và đã tham gia quản lý cấp khoa, phòng và tương đương ít nhất là 05 năm;

b) Có học vị từ Thạc sĩ kinh tế trở lên;

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

c) Có đủ sức khỏe; đảm bảo độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ hiệu trưởng đối với việc bổ nhiệm hiệu trưởng;

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 quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều này.

4. Hiệu trưởng có nhiệm vụ sau đây:

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) Hàng 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.

5. Hiệu trưởng có quyền hạn sau đây:

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 này;

b) Quyết định thành lập các phòng, tổ chuyên môn, nghiệp vụ; các khoa, bộ môn 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 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

c) Quyết định bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm trường, phó phòng, khoa, 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, bồi 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, bồi 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 13. Phó hiệu trưởng

1. Phó hiệu trưởng là người giúp hiệu trưởng trong việc 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 05 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 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.

5. Hồ sơ, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, công nhận, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm phó hiệu trưởng thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 14. Hội đồng tư vấn

1. Các Hội đồng tư vấn được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng 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 Trường. Hội đồng tư vấn làm theo vụ việc và không hưởng lương.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn, thời gian hoạt động, cơ cấu, thành viên của các Hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quy định cụ thể trong các quyết định thành lập hội đồng.

Điều 15. Các Khoa và Bộ môn trực thuộc Trường (gọi tắt là Khoa)

Phần I. Những quy định chung

1. Vị trí, chức năng.

Khoa là đơn vị quản lý hành chính thuộc Trường, có nhiệm vụ quản lý và tổ chức thực hiện theo kế hoạch giảng dạy, học tập, các hoạt động giáo dục khác và nghiên cứu khoa học theo quy định của Trường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Quản lý giảng viên, người lao động khác và người học thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

2.2. 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 Bộ LĐTB&XH, bao gồm:

- Xây dựng chương trình đào tạo; biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo 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, tín chỉ liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học, mô-đun, tín chỉ của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo;

- Tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo theo định hướng phát triển của nhà trường; phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định;

- Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập nhằm nâng cao chất lượng đào tạo; Xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

2.3. 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 liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của Khoa.

2.4. Phối hợp với Phòng Đào tạo tổ chức học bù, học lại, kiểm tra hết môn cho HS-SV.

2.5. Phối hợp với các đơn vị để quản lý giáo viên chủ nhiệm, bao gồm giáo viên chủ nhiệm là người của Khoa và giáo viên chủ nhiệm là người của đơn vị khác được phân công chủ nhiệm lớp của Khoa.

2.6. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, ngành nghề đào tạo và cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo.

2.7. Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, và người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên thuộc Khoa.

2.8. Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên trong Khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định của Trường.

2.9. Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo quy định; đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị của đơn vị.

2.10. Thực hiện các chế độ báo cáo theo quy định.

2.11. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

3. Trưởng khoa, Phó trưởng khoa

3.1. Trưởng khoa phải có trình độ đại học trở lên thuộc ngành, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực đào tạo của Khoa. Trưởng khoa có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Khoa theo quy định tại khoản 2 Điều này;

3.2. Phó trưởng khoa phải có trình độ từ đại học trở lên. Mỗi khoa có không quá 02 phó trưởng khoa giúp trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Khoa.

3.3. Trưởng khoa, Phó trưởng khoa phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ cao đẳng, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học ít nhất 05 năm và có năng lực quản lý. Trưởng khoa, Trưởng bộ môn có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Nhiệm kỳ của Phó trưởng khoa theo nhiệm kỳ của Trưởng khoa và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu của Trưởng khoa, Phó trưởng khoa phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm.

3.4. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và miễn nhiệm Trưởng khoa, Phó trưởng khoa theo đúng quy định trong Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và miễn nhiệm của Trường.

4. Hội đồng khoa

4.1 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 2 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. Hội đồng khoa có Chủ tịch hội đồng khoa và các thành viên do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa.

Hội đồng khoa có tổng số thành viên là 07. Thành phần Hội đồng khoa gồm:

- Trưởng khoa, Phó trưởng khoa, các Trưởng bộ môn.
- Đại diện giảng viên của Khoa.
- Thành viên ngoài Khoa, ngoài Trường có kinh nghiệm và trình độ liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của Khoa.

4.2. Quy trình, thủ tục lựa chọn các thành viên:

- Đại diện giảng viên của Khoa được bầu tại hội nghị CB-GV các Khoa theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% số phiếu bầu đồng ý.

Thành viên ngoài Khoa, ngoài Trường do Ban giám hiệu hoặc lãnh đạo Khoa giới thiệu và được bầu theo nguyên tắc bỏ phiếu kín tại hội nghị gồm đại diện Ban giám hiệu và các thành viên đương nhiên và phải được trên 50% số phiếu bầu đồng ý.

4.3. 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 của Hội đồng khoa đồng ý;

4.4. Hội đồng khoa họp ít nhất 3 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 ngày; cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên 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;

5. Bộ môn trực thuộc Khoa

5.1. Bộ môn trực thuộc Khoa có các nhiệm vụ sau đây:

- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Trường, của Khoa.
- Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung, chương trình, biên soạn giáo trình và tài liệu giảng dạy liên quan đến ngành, chuyên ngành đào tạo được Khoa và Trường giao.

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

- Triển khai kế hoạch giảng dạy, học tập, hoạt động khoa học và công nghệ nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.

- Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, Bộ môn, của Khoa, của Trường theo quy định Hiệu trưởng.

5.2. Đứng đầu bộ môn là Trưởng bộ môn. Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa sau khi tham khảo ý kiến của các giảng viên trong Bộ môn. Trưởng bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên 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 phù hợp với ngành, nghề đào tạo của Bộ môn. Nhiệm kỳ của Trưởng bộ môn là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Tuổi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu của Trưởng bộ môn phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm.

Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và miễn nhiệm Trưởng bộ môn theo đúng quy định trong Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và miễn nhiệm của Trường.

Phần II. Chức năng, nhiệm vụ cụ thể của các Khoa

1. **Khoa Tài chính-Kế toán:** Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy các môn nghiệp vụ về Kế toán, Tài chính cho học sinh, sinh viên.

2. **Khoa Khách sạn-Du lịch:** Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy các môn nghiệp vụ về Du lịch-Khách sạn gồm nghề: Quản trị khách sạn, Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống, Quản trị dịch vụ du lịch và Lữ hành, Hướng dẫn du lịch cho học sinh, sinh viên.

3. **Khoa Ngoại ngữ:** Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy các môn Tiếng Anh cơ bản, Tiếng Anh chuyên ngành, Tiếng Trung Quốc, tiếng Hàn Quốc cho học sinh, sinh viên.

4. **Khoa Khoa học cơ bản:** Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy các môn khoa học cơ bản cho học sinh, sinh viên gồm: Tin học cơ bản, Chính trị, Pháp luật.

5. **Khoa Công nghệ chế biến:** Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy các môn nghiệp vụ về Kỹ thuật chế biến món ăn cho học sinh, sinh viên.

6. **Khoa Kinh doanh thương mại:** Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy các môn về kỹ năng mềm; các môn nghiệp vụ về Quản trị kinh doanh, Thương mại điện tử, Kinh doanh thương mại, Truyền thông đa phương tiện cho học sinh, sinh viên.

7. **Bộ môn Giáo dục thể chất, quốc phòng-an ninh:** Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, kế hoạch giảng các môn Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng-an ninh.

Điều 16. Chức năng, nhiệm vụ của các Phòng, Trung tâm (gọi tắt là Phòng)

Phần I. Những quy định chung

1. Căn cứ vào tính chất, đặc điểm, nhiệm vụ và khối lượng công việc của Trường, Hiệu trưởng trình UBND thành phố duyệt cơ cấu tổ chức các phòng, khoa chuyên môn. Theo thời gian luật định, nếu sau 10 ngày cấp trên không có ý kiến phản hồi Trường sẽ thực hiện theo cơ cấu tổ chức đã trình duyệt.

2. Đứng đầu các Phòng là Trưởng phòng. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tổ chức quản lý và thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.

Giúp việc cho Trưởng phòng có các Phó trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng phòng. Mỗi Phòng có không quá 02 Phó trưởng phòng.

Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phải là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có sức khỏe, có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu phải còn đủ 05 công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm. Riêng Trưởng phòng Đào tạo; Trưởng phòng Khoa học, Thanh tra và Kiểm định chất lượng phải có trình độ thạc sĩ trở lên và kinh nghiệm giảng dạy, quản lý ít nhất 5 năm.

Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó trưởng phòng theo đúng quy định trong Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và miễn nhiệm của Trường.

3. 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 theo chức năng và nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao; quản lý viên chức và người lao động của đơn vị theo phân cấp của Hiệu trưởng.

Phần II. Chức năng, nhiệm vụ cụ thể của các Phòng

1. Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị.

1.1. Chức năng:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tổ chức, cán bộ. Thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức và người lao động của Trường và bảo vệ chính trị nội bộ.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác hành chính, quản trị. Thực hiện công tác an ninh trật tự, vệ sinh môi trường; xây dựng và bảo quản cơ sở vật chất, thực hiện dự án đầu tư máy móc thiết bị, theo dõi sử dụng hiệu quả tài sản phục vụ cho làm việc, giảng dạy học tập và nghiên cứu khoa học.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý Kế toán-Tài chính của Trường theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật về bảo đảm an toàn, tiết kiệm và sử dụng có hiệu quả nguồn tài chính được giao.

1.2. Nhiệm vụ:

1.2.1. Công tác tổ chức cán bộ:

- Nghiên cứu đề xuất các phương án sắp xếp tổ chức, quản lý viên chức và người lao động; xây dựng các văn bản quy định nội bộ trong Trường.

- Nghiên cứu đề xuất bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường, xây dựng quy hoạch cán bộ, phát triển đội ngũ viên chức phù hợp với tiêu chuẩn, chức danh, nhiệm vụ và yêu cầu phát triển của Trường;

- Xây dựng kế hoạch lao động, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động; đề xuất sắp xếp luân chuyển, điều động, tuyển dụng lao động; kiểm tra việc tổ chức, bố trí lao động và sử dụng lao động viên chức trong Trường;

- Thực hiện giải quyết chế độ chính sách đối với viên chức và người lao động; duyệt danh sách, tiêu chuẩn cho công chức, viên chức thi nâng ngạch, chuyển ngạch, nâng lương và các chế độ bảo hiểm;

- Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, thẩm tra hồ sơ viên chức và người lao động; quản lý bổ sung, lưu trữ hồ sơ, sổ sách, báo cáo, biểu mẫu thống kê nhân sự, theo dõi tăng, giảm số lượng, chất lượng viên chức;

- Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với viên chức và người lao động theo Luật thi đua khen thưởng và các luật khác có liên quan.

1.2.2. Công tác hành chính:

- Soạn thảo báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ các đơn vị phục vụ giao ban hàng tháng, lên lịch công tác hàng tuần.

- Xây dựng và đề xuất quy định thực hiện công tác văn thư - lưu trữ của Trường; sử dụng quản lý con dấu của Trường; quản lý chữ ký của các cấp lãnh đạo của Trường.

- Tiếp nhận, phân loại các văn bản trình Hiệu trưởng phê duyệt; sao lục các văn bản của Trường và cấp trên theo quy định của Hiệu trưởng, tiếp khách đến liên hệ công tác.

- Tổ chức, thực hiện công tác lễ tân khánh tiết, phục vụ các cuộc họp, hội nghị, ngày lễ, tết.

1.2.3. Công tác quản trị:

- Quản lý cơ sở vật chất; phối hợp với Phòng Đào tạo và các Khoa sử dụng giảng đường, phòng học; thực hiện các loại hình dịch vụ đáp ứng các hoạt động của Trường.

- Thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho CB-GV-NV và HS-SV.

- Chủ trì khám sức khỏe tuyển sinh cho HS-SV theo quy định.

- Lập kế hoạch mua sắm xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị, máy móc, vật tư kỹ thuật, dụng cụ công cụ.... phục vụ cho làm việc, đào tạo, học tập và nghiên cứu khoa học.

- Lập kế hoạch bảo dưỡng và thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên cơ sở vật chất, trang thiết bị máy móc kỹ thuật.

- Xây dựng, tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định sử dụng, tài sản đánh giá chất lượng tài sản của các đơn vị làm cơ sở sửa chữa và mua mới.

- Kiểm tra, đánh giá công tác quản lý các phòng thực hành.

- Đánh giá phân loại tài sản, tiến hành làm các thủ tục thanh lý tài sản đã hết hạn sử dụng theo đúng quy định của tài chính.

- Thực hiện công tác quản trị mạng.

- Chủ động xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện bảo vệ an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, phòng chống thiên tai trong toàn Trường.

- Phối hợp với chính quyền địa phương, công an, quân đội, Phòng Công tác HS- SV đảm bảo công tác an ninh trật tự, bạo loạn trong Trường, trước cổng trường và ký túc xá.

1.2.4. Kế toán- Tài chính

- Căn cứ vào các nhiệm vụ, chỉ tiêu, kế hoạch thuộc các lĩnh vực hoạt động của Nhà trường, các định mức kinh tế-kỹ thuật, chế độ tài chính hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ, xây dựng kế hoạch dài hạn, từng năm, từng quý, từng tháng.

- Hàng năm căn cứ vào hướng dẫn của Nhà nước và UBND thành phố Hà Nội, Sở Tài chính, có trách nhiệm lập và phân bổ dự toán ngân sách.

- Thực hiện các khoản thu- chi, thanh toán kịp thời các khoản chi tiêu phục vụ nhu cầu giảng dạy, học tập và mọi hoạt động của Trường. Phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết các chế độ, chính sách về tài chính theo đúng thời gian và các quy định hiện hành.

- Tổ chức kiểm tra giám sát các khoản thu-chi tài chính, các nghĩa vụ thu nộp, công tác mua sắm, tình hình tài chính của các đơn vị trong Trường. Phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về kế toán tài chính.

- Quản lý, theo dõi, kiểm kê, thanh lý toàn bộ tài sản của Trường.
- Thực hiện lập, gửi quyết toán tài chính năm với Sở Tài chính theo đúng quy định của Luật Ngân sách và các quy định khác của UBND thành phố Hà Nội.
- Lưu giữ chứng từ, sổ và tài liệu kế toán theo đúng quy định của Luật kế toán.
- Chịu trách nhiệm chuẩn bị toàn bộ số liệu, tài liệu và làm việc trực tiếp với các đoàn kiểm tra, thanh tra, kiểm toán của cấp trên và các cơ quan chức năng khác khi có yêu cầu.
- Tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính, quy chế công khai, quy chế tổ chức hoạt động, quy chế chi tiêu nội bộ theo đúng quy định của Sở Tài Chính, UBND TP Hà Nội và của Trường.

1.3. Quy định phân cấp.

Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính quản trị là uỷ viên thường trực hoặc uỷ viên thư ký Hội đồng: Thi tuyển viên chức, xét danh hiệu nhà giáo, thi đua khen thưởng, kỷ luật công chức, viên chức, người lao động và là uỷ viên các Hội đồng khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng; được ký và đóng dấu một số văn bản do Hiệu trưởng uỷ quyền.

2. Phòng Đào tạo

2.1. Chức năng:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý, phát triển đào tạo các loại hình do Trường cấp bằng. Tổ chức thực hiện quản lý quá trình đào tạo thuộc thẩm quyền và trách nhiệm được giao.
- Thực hiện công tác truyền thông thương hiệu và truyền thông tuyển sinh của Nhà trường.

2.2. Nhiệm vụ:

2.2.1. Công tác đào tạo

- Xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển đồng bộ các hệ đào tạo chính quy theo yêu cầu của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Tổ chức nghiên cứu, xác định nhu cầu đào tạo, xúc tiến, giới thiệu và quảng bá các ngành và chuyên ngành đào tạo.
- Đề xuất với Hiệu trưởng ban hành những quy định của Trường về quản lý quá trình đào tạo hệ chính quy.
- Theo dõi, quản lý chất lượng công tác giảng dạy; thẩm định, tổng hợp và xác nhận số giờ giảng của giảng viên; phối hợp với bộ phận Kế toán thanh toán chế độ giảng ngoài định mức cho giảng viên.
- Đề xuất chỉ tiêu và phối hợp tổ chức tuyển sinh hệ đào tạo chính quy.
- Tổ chức nhập học, sắp xếp HS-SV vào các lớp chuyên ngành.
- Phối hợp với Khoa, Trung tâm Liên kết đào tạo và Quan hệ doanh nghiệp triển khai việc đưa sinh viên đến địa điểm trải nghiệm thực tế, thực tập nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp tại Doanh nghiệp.
- Xây dựng các công cụ quản lý HSSV đang học tập, thực tập, làm việc tại các doanh nghiệp; công cụ quản lý Giảng viên hướng dẫn HSSV thực tập, thực tế tại doanh nghiệp.
- Tổng hợp kế hoạch thi, kế hoạch hướng dẫn thực tập tốt nghiệp cho HSSV.
- Tổ chức thi cho HSSV.

- Phối hợp với Phòng Khoa học, Thanh tra và Kiểm định chất lượng thực hiện công tác khảo thí theo quy định của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; quản lý điểm hệ chính quy do Trường đào tạo, tổ chức kiểm tra, giám sát các hoạt động giảng dạy.

- Tổ chức xét tốt nghiệp, cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ đào tạo và quản lý văn bằng tốt nghiệp cho hệ chính quy và một số hệ đào tạo khác do Trường cấp bằng. Xác minh tính hợp pháp về văn bằng của HS-SV khi có yêu cầu.

- Quản lý kết quả học tập của học sinh - sinh viên; tổ chức xét học tiếp, buộc thôi học và bảo lưu kết quả học tập.

- Quản trị và phát triển phần mềm quản lý đào tạo

2.2.2. Công tác truyền thông

- Quản lý trực tiếp và trình Ban giám hiệu duyệt các hoạt động thông tin, tuyên truyền trong phạm vi nhà trường;

- Thực hiện trực tiếp các hoạt động thông tin, tuyên truyền do Hiệu trưởng chỉ định theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

- Đề xuất với Ban giám hiệu về việc xử lý các trường hợp vi phạm quy định thông tin, tuyên truyền.

- Chịu trách nhiệm chính trong việc giám sát, theo dõi việc thực hiện hoạt động thông tin, tuyên truyền của các đơn vị, cá nhân.

- Hỗ trợ, tư vấn, hướng dẫn cho các đơn vị, cá nhân về thực hiện quy định thông tin, tuyên truyền trong Trường.

- Báo cáo Ban giám hiệu về kết quả hoạt động thông tin, tuyên truyền sau mỗi đợt triển khai và theo định kỳ.

2.3. Quy định về phân cấp:

Trưởng phòng Đào tạo là uỷ viên thường trực hoặc uỷ viên thư ký các Hội đồng: Tuyển sinh; xét tốt nghiệp; học tiếp, ngừng học của HS-SV và là uỷ viên các Hội đồng khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng; được ký và đóng dấu một số văn bản do Hiệu trưởng uỷ quyền.

3. Phòng công tác Học sinh - Sinh viên

3.1. Chức năng:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý HS-SV; tổ chức các hoạt động giáo dục chính trị-tư tưởng; đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trong HS-SV; theo dõi thi đua khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chính sách của Nhà nước đối với HS-SV.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về thực hiện chức năng quản lý thư viện và khai thác thông tin phục vụ yêu cầu dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

3.2. Nhiệm vụ:

3.2.1. Công tác học sinh-sinh viên

- Quản lý hồ sơ, danh sách HS-SV trúng tuyển; tổ chức tuần sinh hoạt công dân đầu khóa học và làm thẻ HS-SV.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị tư tưởng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, thông tin tuyên truyền, văn hóa, văn nghệ và các hoạt động xã hội lành mạnh khác trong HS-SV.

- Tổ chức và tham gia kỳ thi học sinh giỏi, kỹ năng nghề, cuộc thi khởi nghiệp HS-SV các cấp.

- Phối hợp với các phòng chức năng tổ chức khám sức khỏe cho HS-SV theo quy định.

- Thực hiện quy trình tạm dừng chương trình học, bảo lưu kết quả học tập và chuyển trường cho HS-SV.

- Quản lý HS-SV nội, ngoại trú theo quy chế.

- Tổ chức đánh giá điểm rèn luyện, xét cấp học bổng khuyến khích học tập đối với HS-SV.

- Giải quyết các chế độ, chính sách cho HS-SV theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

- Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên, các Phòng, Khoa có liên quan, giáo viên chủ nhiệm lớp tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT, các câu lạc bộ và các hoạt động vui chơi lành mạnh khác. Định kỳ tổ chức tiếp xúc, đối thoại giữa lãnh đạo Trường với HS-SV.

- Phối hợp với phòng Tổ chức-Hành chính quản trị, tổ bảo vệ, công an và chính quyền địa phương giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, ATGT, phòng chống dịch bệnh.

3.2.2. Công tác giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập

- Chủ trì, phối hợp với các Khoa đề xuất, phân công giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập.

- Quản lý công tác giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập.

- Báo cáo công tác giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập hàng tháng, định kỳ.

- Phối hợp với Khoa, Phòng Đào tạo tổng hợp giờ giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập.

3.2.3. Công tác thông tin-thư viện

- Bảo quản, khai thác, xử lý và cung cấp thông tin, tư liệu khoa học công nghệ đáp ứng yêu cầu dạy học và nghiên cứu khoa học.

- Xây dựng mục lục tra cứu cơ sở dữ liệu theo từng giai đoạn.

- Xây dựng kế hoạch bổ sung đầu sách, tạp chí, số lượng giáo trình và sách tham khảo đáp ứng yêu cầu dạy học và nghiên cứu khoa học của Trường.

- Tổ chức phục vụ công chức, viên chức, người lao động và HS-SV nghiên cứu tài liệu, sách báo và khai thác thông tin theo quy định.

- Làm thẻ thư viện và cấp thẻ thư viện theo đúng quy định.

- Tham mưu cho Ban giám hiệu triển khai các hoạt động của thư viện hiệu quả, phù hợp xu thế phát triển của xã hội.

3.3. Quy định về phân cấp:

Trưởng phòng Công tác HS-SV là ủy viên thường trực hoặc ủy viên thư ký của Hội đồng: Xét học bổng, xét thi đua khen thưởng, xét kỷ luật HS-SV và là ủy viên các Hội đồng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng; được ký và đóng dấu một số văn bản do Hiệu trưởng ủy quyền.

4. Phòng Khoa học, Thanh tra và Kiểm định chất lượng

4.1. Chức năng:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học, nghiên cứu thực tế và hợp tác quốc tế.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác thanh tra, khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục của Trường theo các quy định của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.

4.2. Nhiệm vụ:

4.2.1. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, đi thực tế

- Xây dựng các văn bản, kế hoạch nghiên cứu khoa học, tư vấn ứng dụng khoa học, phát triển khoa học của Trường. Là đầu mối xúc tiến phát triển hoạt động nghiên cứu, ứng dụng khoa học, phát triển theo hướng tự túc một phần kinh phí cho hoạt động nghiên cứu khoa học.

- Xây dựng và vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng Nhà trường theo đúng quy định.

- Chủ động tìm kiếm, xúc tiến, tiếp nhận khai thác đề tài, đề án khoa học các cấp.

Tham mưu cho Hiệu trưởng xét duyệt, phân bổ các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường và các hợp đồng tư vấn do Phòng quản lý cho các đơn vị, cá nhân trong Trường. Kiểm tra, đôn đốc các tổ chức, cá nhân thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, các kế hoạch đi thực tế được giao.

- Quản lý khai thác đề tài, đề án khoa học, các hoạt động liên quan đến NCKH, tư vấn và chuyển giao công nghệ, thống kê các đề tài khoa học do các đơn vị, cá nhân trong Trường tự khai thác.

- Tổ chức và tham gia các cuộc Hội thảo, Hội nghị khoa học; tổng kết, khen thưởng công tác nghiên cứu khoa học.

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

- Quản lý dữ liệu, lưu trữ các sổ sách, tài liệu, hồ sơ về kết quả nghiên cứu khoa học, đi thực tế.

- Hàng năm xây dựng định mức và xác định thực hiện giờ nghiên cứu khoa học, chuyên môn, đi thực tế của giảng viên.

4.2.2. Nhiệm vụ thanh tra:

- Xây dựng các văn bản, kế hoạch thanh tra hoạt động đào tạo hàng năm.
- Thanh kiểm tra, giám sát quá trình tổ chức đào tạo các hệ trong Trường.
- Thanh kiểm tra việc xây dựng chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu học tập...

4.2.3. Nhiệm vụ khảo thí:

- Phối hợp với các Khoa, Bộ môn xây dựng ngân hàng đề thi, ngân hàng câu hỏi theo quy định.

- Quản lý hệ thống đề thi, bài thi.

- Tổ chức quá trình chấm thi, báo cáo thực tập tốt nghiệp (bao gồm thi lần 1 và lần 2).

- Tổng hợp điểm gửi cho các đơn vị có liên quan.

- Nhận đơn phúc khảo bài thi và tổ chức chấm phúc khảo.

TH
ON
ĐẠI
NG
UL
N
★

4.2.4. Nhiệm vụ kiểm định chất lượng

- Triển khai thực hiện đường lối, chính sách, các văn bản pháp quy về công tác kiểm định chất lượng của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội, hình thành văn hóa chất lượng giáo dục trong viên chức và học sinh-sinh viên.

- Thực hiện các nội dung về kiểm định chất lượng giáo dục và bảo đảm chất lượng đúng quy định theo hướng dẫn của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội ban hành.

- Chỉ đạo thực hiện các nội dung công việc, tích lũy các tài liệu và minh chứng phục vụ cho công tác tự đánh giá.

- Tiến hành các đợt khảo sát, điều tra phục vụ các công tác kiểm định chất lượng tại đơn vị.

- Thực hiện quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục.

- Tổ chức và tham gia thi giáo viên dạy giỏi các cấp.

4.2.5. Nhiệm vụ hợp tác quốc tế và đầu tư

- Triển khai và phát triển các mối quan hệ hợp tác Quốc tế về đào tạo, nghiên cứu khoa học. Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các công tác về tổ chức và quản lý đoàn ra, đoàn vào theo chương trình hợp tác quốc tế của Trường theo đúng quy định của Nhà nước và hoàn thiện các thủ tục pháp lý liên quan

- Thực hiện công tác lễ tân khi Trường đón tiếp và làm việc với khách liên quan đến chức năng của Phòng.

- Soạn thảo nội dung hội đàm và các văn bản về quan hệ quốc tế được giao, trình Hiệu trưởng ký. Tiếp nhận soạn thảo, dịch và gửi tài liệu, thư, điện phục vụ cho hoạt động quan hệ đối ngoại của Trường.

- Thực hiện trách nhiệm quản lý các chương trình, nội dung hoạt động của các đơn vị, cá nhân trong Trường về hợp tác đối ngoại theo chế độ báo cáo, kiểm tra, giám sát, tổng kết đánh giá.

- Tìm nguồn đầu tư, phối hợp với các đơn vị lập đề án mở rộng quy mô, hiện đại hoá cơ sở vật chất; tham mưu với Hiệu trưởng nhằm sử dụng có hiệu quả nguồn vốn từ các tổ chức trong và ngoài nước.

- Tham gia quản lý và vận hành các dự án đầu tư có yếu tố nước ngoài.

4.3. Quy định về phân cấp

Trưởng phòng Khoa học, Thanh tra và Kiểm định chất lượng là ủy viên Hội đồng tự đánh giá và là ủy viên các Hội đồng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng; được ký và đóng dấu một số văn bản do Hiệu trưởng ủy quyền.

5. Trung tâm Liên kết đào tạo và Quan hệ doanh nghiệp

5.1. Chức năng:

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tổ chức, quản lý hệ liên kết đào tạo giữa Nhà trường với các tổ chức, doanh nghiệp; hệ đào tạo nghề ngắn hạn (cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận); hệ đào tạo chương trình song bằng (hệ 9⁺), bồi dưỡng kiến thức chuyên ngành theo nhu cầu xã hội.

5.2. Nhiệm vụ:

- Thực hiện việc kết nối giữa Nhà trường với Doanh nghiệp;

- Triển khai mô hình đào tạo gắn kết với doanh nghiệp, thực tập kết hợp sản xuất, liên kết đào tạo nghề ngắn hạn;

- Tuyển sinh và quản lý đào tạo chương trình song bằng (Hệ 9⁺)
- Kết hợp cùng các khoa chuyên môn và doanh nghiệp xây dựng nội dung chương trình đào tạo phù hợp với nhu cầu thực tế và nhu cầu lao động của doanh nghiệp và xã hội (thông qua các hội thảo, điều tra, khảo sát);
- Nghiên cứu, tìm hiểu thị trường lao động của Doanh nghiệp và Xã hội, đề xuất xây dựng chương trình, nội dung đào tạo đáp ứng nhu cầu tuyển dụng, sử dụng nguồn nhân lực của các doanh nghiệp;
- Thỏa thuận và ký kết biên bản ghi nhớ, hợp đồng với các Doanh nghiệp về việc tiếp nhận sinh viên lao động thực tế hàng năm;
- Xây dựng mạng lưới doanh nghiệp, đề xuất, lập kế hoạch, tổ chức, phối hợp với các doanh nghiệp, mở rộng mối quan hệ đến các doanh nghiệp, truyền thông, giới thiệu, quảng bá về nhiệm vụ chức năng của nhà trường tới các doanh nghiệp để phối hợp trong đào tạo và thực tập cũng như trải nghiệm tại doanh nghiệp cho HSSV;
- Kết hợp với các khoa chuyên môn tổ chức đào tạo hệ Sơ cấp nghề, chuyển đổi nghề, đào tạo thường xuyên và nâng bậc thợ, huấn luyện An toàn lao động;
- Kết hợp với các đơn vị trong trường tổ chức các cuộc Hội thảo, ngày hội việc làm giới thiệu cho HSSV về thông tin tuyển dụng, giao lưu với các Doanh nghiệp;
- Tổ chức thực hiện công tác hướng nghiệp, tư vấn và giới thiệu việc làm cho sinh viên khi ra trường, cung ứng lao động cho các công ty, doanh nghiệp và đơn vị có nhu cầu.

5.3. Quy định phân cấp

Giám đốc Trung tâm là ủy viên các Hội đồng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm, được ký và đóng dấu một số văn bản do Hiệu trưởng ủy quyền.

Điều 17. 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. Nhà 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. Nhà 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.

Chương III

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

Mục 1

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

Điều 18. Nhà giáo giáo dục nghề nghiệp phải đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại Mục 1 của Thông tư 03/2018/TT-BLĐTBXH ngày 15/6/2018 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội Quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp và các quy định khác của pháp luật.

Điều 19. Nhiệm vụ và quyền của nhà giáo

Nhà giáo thực hiện nhiệm vụ và quyền theo quy định tại Điều 55 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các nhiệm vụ, quyền cụ thể 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 đối với chức danh giảng viên do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;
3. Được bố trí giảng dạy theo ngành 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 các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ.
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 các hoạt động của 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 nhà giáo; được nghỉ hè, nghỉ tết âm lịch, nghỉ lễ, nghỉ hàng tuần và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.
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 bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ theo quy định tại Điều 55, 57 của Luật giáo dục nghề nghiệp và quy định của Nhà trường.
8. Giảng viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng các chế độ đối với giảng viên theo quy định của Trường.
9. Tham gia quản lý người học và đóng góp trách nhiệm với cộng đồng.
10. Chịu sự giám sát của Trường về nội dung, chất lượng, phương pháp giảng dạy và nghiên cứu khoa học.
11. Hoàn thành các công việc khác được Hiệu trưởng, Trưởng khoa hoặc Trưởng bộ môn phân công.

Điều 20. Nhiệm vụ, 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 21. Việc tuyển 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. Nội dung, thời gian tập sự khi được tuyển dụng

2.1 Nội dung tập sự

- Nắm vững quy định của Luật viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị nơi công tác, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị và chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng;

- Trau dồi kiến thức và rèn luyện năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

- Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

2.2. Thời gian tập sự từ 03 tháng đến 12 tháng và phải quy định trong hợp đồng làm việc.

Điều 22. 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 23. Người học trong Trường bao gồm: Sinh viên của các 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 tại Trường 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 24. Nhiệm vụ và quyền hạn của người học

Người học có nhiệm vụ và 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; 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 học lưu ban; 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.

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 IV

QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA CÁC TỔ CHỨC TRONG TRƯỜNG, DOANH NGHIỆP, CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, CƠ SỞ GIÁO DỤC, GIA ĐÌNH NGƯỜI HỌC VÀ XÃ HỘI

Điều 25. Quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng.

1. Phó hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện các công việc đảm bảo đúng yêu cầu và tiến độ do Hiệu trưởng giao.

2. Phó hiệu trưởng quyết định những biện pháp cụ thể để điều hành các đơn vị dưới quyền và chủ động báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng những phát sinh trong quá trình thực hiện.

3. Đầu tháng, đầu học kỳ và đầu năm học, Hiệu trưởng tổ chức họp giao ban lãnh đạo để bàn công việc, biện pháp quản lý. Các Phó hiệu trưởng phải báo cáo những công việc đã làm, đang làm, và chưa làm được, nguyên nhân và chỉ đạo công việc do mình phụ trách theo kết luận của cuộc họp giao ban và kế hoạch công tác chung của Trường.

Điều 26. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Trường với các Phòng, Khoa.

1. Trưởng phòng, Khoa và Trung tâm chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng theo sự phân công.

2. Trưởng, Phó phòng, khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ nội dung công việc của đơn vị mình trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Trưởng phòng, khoa phải tham dự và đóng góp ý kiến trong các cuộc họp giao ban. Định kỳ báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách việc triển khai cùng kết quả thực hiện công việc, đề xuất các phương án giải quyết những vấn đề nảy sinh.

Điều 27. Quan hệ công tác giữa các đơn vị trong Trường.

1. Quan hệ công tác giữa các Phòng, Khoa là quan hệ bình đẳng, phối hợp công tác nhằm thực hiện công việc chung của Trường.

2. Các Trưởng phòng, Trưởng khoa có trách nhiệm triển khai thực hiện kế hoạch công tác và các yêu cầu của Hiệu trưởng trong đơn vị mình theo chức năng nhiệm vụ được giao. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.

3. Các Khoa căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ đề xuất những yêu cầu cần thiết cho các hoạt động của mình để các phòng chức năng giải quyết. Các Khoa phối hợp cùng các Phòng thực hiện các nhiệm vụ chung có liên quan.

4. Những vấn đề chưa thống nhất được giữa các đơn vị thì báo cáo Hiệu trưởng hoặc các Phó hiệu trưởng phụ trách để xem xét giải quyết.

Điều 28. Quan hệ công tác trong đơn vị.

1. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về toàn bộ kế hoạch công tác và mọi hoạt động của đơn vị mình. Trưởng đơn vị phân công, đôn đốc, kiểm tra công việc của các thành viên trong đơn vị. Trưởng đơn vị phân công cấp phó phụ trách một số mặt công tác, khi đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó phụ trách đơn vị.

2. Cấp dưới phải nghiêm chỉnh chấp hành các yêu cầu của cấp trên, không được tự ý thay đổi, làm sai nội dung hoặc cố ý làm trái các yêu cầu của cấp trên. Trường hợp thấy yêu cầu không hợp lý thì đề nghị cấp trên xem xét giải quyết.

Điều 29. Quan hệ công tác giữa Đảng, chính quyền và các đoàn thể.

1. Mọi quan hệ giữa Đảng, chính quyền và các đoàn thể được thực hiện theo cơ chế: Đảng lãnh đạo toàn diện; chính quyền quản lý, tổ chức thực hiện; các Đoàn thể tham gia quản lý, động viên mọi thành viên thực hiện tốt nhiệm vụ.

2. Mọi quan hệ làm việc giữa Hiệu trưởng với Đảng ủy Nhà trường thực hiện theo quy định số 51/QĐ-TW ngày 19/11/1992 và số 97/QĐ-TW ngày 22/3/2004 của Ban chấp hành Trung ương quy định về chức năng, nhiệm vụ của Đảng bộ, Chi bộ trong các đơn vị sự nghiệp.

3. Mọi quan hệ giữa Hiệu trưởng với Chủ tịch Công đoàn trường thực hiện theo nguyên tắc phối hợp công tác giữa chính quyền và công đoàn trong tổ chức và hoạt động của Trường.

4. Chính quyền phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội LHTN Trường; hỗ trợ tạo điều kiện cho Đoàn, Hội tổ chức các hoạt động phong trào trong HS-SV.

Điều 30. Quan hệ giữa nhà trường với doanh nghiệp.

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, thành viên hội đồng quản trị 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 31. Quan hệ giữa nhà trường với cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học

1. 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. Liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp để tổ chức các hoạt động đào tạo theo quy định tại Thông tư này và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. 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. 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 32. Quan hệ giữa nhà trường với gia đình người học

1. 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.

2. Chủ động phối hợp với gia đình người học để nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo.

Điều 33. Quan hệ giữa nhà trường với xã hội

1. 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. Thường xuyên phối hợp với các cơ quan chức năng trong việc xác định nhu cầu đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động.

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

4. 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. Có cơ chế để xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của nhà trường.

CHƯƠNG V

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

Điều 34. Thanh tra, kiểm tra.

1. Trường tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra theo quy định của pháp luật;
2. Trường chịu sự kiểm tra, thanh tra của UBND Thành phố Hà Nội, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 35. Khen thưởng.

Cá nhân, tập thể trong Trường thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục và đào tạo, khoa học và công nghệ được khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng.

Điều 36. Xử lý vi phạm.

Cá nhân, tập thể không chấp hành đúng Quy chế này, tùy tính chất, mức độ phạm vi mà bị xử lý theo quy định của Luật lao động, Luật viên chức và các quy định pháp luật khác có liên quan.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Toàn thể viên chức và người lao động trong Trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung chưa phù hợp hoặc văn bản hướng dẫn của cấp trên có điều cần bổ sung, điều chỉnh thì các đơn vị gửi Phòng Tổ chức-Hành chính quản trị tập hợp báo cáo Hiệu trưởng điều chỉnh.



