UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC **TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 111 /QĐ-CĐBP	*Bình Phước, ngày 22 tháng 5 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành "Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Bình Phước"

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/6/2019;

Căn cứ Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp;

Căn Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

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 Thông tư số 23/2022/TT-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường cao đẳng sư phạm;

Căn cứ Quyết định số 1685/QĐ-LĐTBXH ngày 11/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Sư phạm Bình Phước, Trường Cao đẳng Y tế Bình Phước vào Trường Cao đẳng nghề Bình Phước và đổi tên thành Trường Cao đẳng Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 721/QĐ-UBND ngày 05/5/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước về việc phê duyệt "Đề án tái cấu trúc Trường Cao đẳng Bình Phước giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến 2045";

Căn cứ Nghị quyết số 128-NQ/ĐU ngày 17/5/2023 của Đảng ủy Trường Cao đẳng Bình Phước;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **"Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Bình Phước"**.

Điều 2. Quy chế bao gồm "07 chương, 50 điều" và có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Quyết định này thay thế Quyết định số 13/QĐ-CĐBP ngày 02/3/2020 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Bình Phước.

Điều 3. Ban Giám hiệu; các phòng, khoa, trung tâm, bộ môn; các tổ chức đoàn thể; viên chức, người lao động và người học trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Tổng cục GDNN;
- UBND tỉnh Bình Phước;
- Sở LĐ-TB&XH;
- Thành viên HĐT;
- Đăng Website Trường;
- Lưu: VT, TCHCKH.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

Hà Văn Kiên

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

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

QUY CHẾ
Tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Bình Phước

(Kèm theo Quyết định số: 111/QĐ-CĐBP ngày 22 tháng 5 năm 2023 của Trường Cao đẳng Bình Phước)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nhiệm vụ và quyền hạn; tổ chức và quản lý; tổ chức hoạt động đào tạo; nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học trong Trường Cao đẳng Bình Phước (sau đây gọi tắt là Trường); tài chính, tài sản của Trường; 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; tổ chức thực hiện quy chế.

Điều 2. Địa vị pháp lý của Trường

1. Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

2. Trường là cơ sở giáo dục nghề nghiệp, có quyền tự chủ và có trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật.

3. Trường hoạt động theo quy định của pháp luật giáo dục nghề nghiệp, pháp luật giáo dục, Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Tên và địa chỉ giao dịch của Trường

1. Tên Trường:

- Tên tiếng Việt: **TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC**;

- Tên tiếng Anh: **BINH PHUOC COLLEGE**.

2. Trụ sở (có 03 cơ sở):

- Trụ sở chính (cơ sở 1): Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước; điện thoại: 02713.881.093.

- Cơ sở 2: KCN Chơn Thành, phường Thành Tâm, thị xã Chơn Thành, tỉnh Bình Phước; điện thoại: 02713.691.006.

- Cơ sở 3: Khu phố 1, phường Tiến Thành, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước; điện thoại: 02713.881.109.

3. E-mail: cdbp@cdbp.edu.vn

4. Website: https://www.cdbp.edu.vn/.

5. Năm thành lập trường:

a) Năm thành lập trường qua các thời kỳ:

- Trường Trung cấp Sư phạm tỉnh Bình Phước: 1997; nâng cấp lên Trường Cao đẳng Sư phạm Bình Phước: 2003.

- Trường Trung cấp Y tế tỉnh Bình Phước: 1998; nâng cấp lên Trường Cao đẳng Bình Phước: 2017.

- Trường Đào tạo nghề tỉnh Bình Phước: 2003; đổi tên thành Trường Trung cấp nghề Tôn Đức Thắng: 2007; nâng cấp lên Trường Cao đẳng nghề Bình Phước: 2015.

b) Năm sáp nhập và đổi tên Trường Cao đẳng Bình Phước: 11/11/2019.

c) Logo Trường

Điều 4. Loại hình Trường

1. Trường được tổ chức theo loại hình: Trường cao đẳng công lập.

2. Cơ quan chủ quản Trường: Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước (sau đây gọi tắt là UBND tỉnh).

Điều 5. Quản lý nhà nước đối với Trường

Trường chịu sự lãnh đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của UBND tỉnh Bình Phước; quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; quản lý nhà nước về giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên và các Bộ, ngành khác có liên quan theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Mục tiêu của Trường

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

phòng.

Điều 7. Sứ mạng của Trường

Xây dựng Trường trở thành trường cao đẳng chất lượng cao để đào tạo nguồn nhân lực có kiến thức, kỹ năng và trách nhiệm nghề nghiệp, nhằm tăng cường năng lực cạnh tranh của người lao động và phát triển nguồn nhân lực của tỉnh Bình Phước và khu vực Đông Nam Bộ, góp phần vào việc thực hiện nhiệm vụ công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

Điều 8. 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, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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. Tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo các ngành, nghề đặc thù theo quy định của Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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 chuyển giao 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 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, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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.

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 và bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm cán bộ quản lý

Trường thành lập 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 và phân cấp quản lý viên chức.

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, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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 phân cấp quản lý của UBND tỉnh.

Điều 9. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của Trường

Trường thực hiện quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình theo quy định tại Điều 25 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, quy định của pháp luật có liên quan và các quy định sau đây:

1. Quyền tự chủ về hoạt động chuyên môn:

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

b) Trường 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, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Trường được linh hoạt quy mô tuyển sinh/năm các ngành, nghề đào tạo được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Chính phủ;

d) Trường 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) Trường lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp để kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của Trường;

e) Trường 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) Trường thực hiện quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; về số lượng người làm việc và vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; có quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nhưng không được vượt quá số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước và hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp theo chỉ tiêu được giao của UBND tỉnh.

b) Trường xây dựng, ban hành quy chế tổ chức, hoạt động của Trường; quy định chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức trực thuộc Trường;

c) Trường ban hành quy chế dân chủ cơ sở; ban hành, tổ chức thực hiện quy định nội bộ về tổ chức bộ máy và nhân sự.

3. Quyền tự chủ về tài chính và tài sản:

a) Trường thực hiện quyền 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) Trường 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:

Trường có trách nhiệm công khai, giải trình trước cơ quan nhà nước có thẩm quyền, người học và xã hội (trừ những thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước) về các nội dung sau đây:

a) Công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường về các nội dung:

Mục tiêu, chương trình đào tạo, vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp; hình thức đào tạo, kế hoạch tổ chức đào tạo; kế hoạch tổ chức tuyển sinh; số lượng người học nhập học hằng năm theo từng ngành, nghề đào tạo; điều kiện bảo đảm chất lượng dạy và học.

Mức học phí và miễn, giảm học phí, học bổng, mức thu dịch vụ tuyển sinh và các khoản thu khác của người học cho từng năm học và dự kiến cho cả khóa học.

Hệ thống văn bằng, chứng chỉ của Trường; danh sách người học được cấp văn bằng, chứng chỉ hằng năm; tỷ lệ người học tốt nghiệp có việc làm.

Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và các biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo.

Cơ cấu tổ chức, người đại diện theo pháp luật, các quy chế, quy định nội bộ của Trường.

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

c) Có cơ chế để người học, nhà giáo và xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của Trường;

d) Công khai thông báo chỉ tiêu tuyển sinh, ngành, nghề tuyển sinh, trình độ đào tạo; công khai các điều kiện bảo đảm tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với từng ngành, nghề đào tạo được cấp trong 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); công khai văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học trên trang thông tin tra cứu văn bằng www.vanbang.gdnn.gov.vn. Thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo quy định và công khai trên trang thông tin điện tử của Trường;

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

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

Điều 10. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của Trường, gồm:

1. Hội đồng trường.

2. Ban Giám hiệu:

a) Trường do hiệu trưởng điều hành và có không quá **03 (ba)** phó hiệu trưởng;

b) Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trường;

c) Phó hiệu trưởng là người phụ trách một số lĩnh vực công tác do hiệu trưởng phân công; chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi hiệu trưởng vắng mặt, **01 (một)** phó hiệu trưởng được hiệu trưởng ủy quyền điều hành hoạt động của Trường;

d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh đã được UBND tỉnh ban hành.

3. Các phòng chức năng trực thuộc Trường, gồm 03 phòng:

a) Phòng Hành chính - Tổ chức;

b) Phòng Đào tạo;

c) Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng.

Mỗi phòng do trưởng phòng điều hành và có không quá **02 (hai)** phó trưởng phòng. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với trưởng phòng, phó trưởng phòng do hiệu trưởng quyết định theo phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh đã được UBND tỉnh ban hành kèm theo quy định của pháp luật.

4. Các khoa chuyên môn trực thuộc Trường, gồm: 05 khoa và 12 bộ môn trực thuộc khoa:

a) Khoa Sư phạm và Khoa học cơ bản, gồm:

- Bộ môn Giáo dục mầm non;

- Bộ môn Khoa học cơ bản.

b) Khoa Điện - Điện tử, gồm:

- Bộ môn Tự động hóa công nghiệp;

- Bộ môn Điện công nghiệp;

- Bộ môn Điện tử công nghiệp.

c) Khoa Kinh tế - Kỹ thuật và Dịch vụ, gồm:

- Bộ môn Kế toán;

- Bộ môn Tin học;

- Bộ môn Tiếng Anh.

d) Khoa Cơ khí - Ô tô, gồm:

- Bộ môn Cơ khí;

- Bộ môn Ô tô.

đ) Khoa Y - Dược, gồm:

- Bộ môn Y;

- Bộ môn Dược.

Mỗi khoa do trưởng khoa điều hành và có không quá **02 (hai)** phó trưởng khoa, mỗi bộ môn trực thuộc khoa do trưởng bộ môn điều hành. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với trưởng khoa, phó trưởng khoa, trưởng bộ môn do hiệu trưởng quyết định theo phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh đã được UBND tỉnh ban hành kèm theo quy định của pháp luật.

Trong thời gian hoạt động, căn cứ tình hình thực tế, nếu cần thiết hiệu trưởng sẽ quyết định thành lập, sáp nhập các bộ môn trực thuộc khoa sau khi thông qua hội đồng trường.

5. Các trung tâm trực thuộc Trường, gồm:

a) Trung tâm Đào tạo và Sát hạch lái xe:

- Bộ phận Kế hoạch đào tạo;

- Bộ phận Hành chính tổng hợp;

- Bộ phận Quản lý sát hạch.

b) Trung tâm Kỹ thuật và Dịch vụ:

- Bộ phận Kế hoạch đào tạo;

- Bộ phận Hành chính tổng hợp.

Mỗi trung tâm do giám đốc điều hành và có không quá **02 (hai)** phó giám đốc. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với giám đốc, phó giám đốc trung tâm do hiệu trưởng quyết định theo phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh đã được UBND tỉnh ban hành kèm theo quy định của pháp luật.

6. Các hội đồng tư vấn.

7. Các đơn vị phục vụ đào tạo, cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ, gồm: phòng thí nghiệm, phòng thực hành, thực tập, nghiên cứu, sản xuất, dịch vụ.

8. Tổ chức Đảng, các đoàn thể và tổ chức chính trị xã hội khác trong Trường gồm: Đảng bộ trường, các Chi bộ trực thuộc, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Chữ thập đỏ, Hội sinh viên.

Điều 11. Hội đồng trường

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

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

a) 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 quyết nghị về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường;

c) Giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; thực hiện đánh giá hằng năm việc hoàn thành nhiệm vụ của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định thôi giữ chức vụ, 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, thực hiện chưa đúng, thực hiện chưa đầy đủ theo nghị quyết của hội đồng trường. Nếu hội đồng trường không đồng ý với giải trình của hiệu trưởng thì báo cáo cơ quan chủ quản trường;

đ) 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.

3. Hoạt động của hội đồng trường

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

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

b) Nhiệm kỳ của hội đồng trường là 05 năm và theo nhiệm kỳ của hiệu trưởng. Trong trường hợp có thành viên được bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong thời hạn nhiệm kỳ thì nhiệm kỳ của thành viên đó là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ hội đồng trường. 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.

4. Hội đồng trường có số lượng 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, gồm:

a) Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng cơ sở, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện giảng viên và một số đơn vị phòng, khoa.

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

Trường hợp thành phần hội đồng trường là đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan phải đáp ứng các yêu cầu sau đây: 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, con, anh, chị em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

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 hội đồng trường;

c) Quyết định về chương trình họp, 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 trường cao đẳng quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, cụ thể là:

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

b) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên đối với hiệu trưởng trường trung cấp; có bằng thạc sĩ trở lên đối với hiệu trưởng trường cao đẳng;

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

d) Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ hiệu trưởng đối với việc bổ nhiệm hiệu trưởng trường cao đẳng công lập.

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 và hoạt động của Trường.

Điều 12. 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 hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường tổ chức và chủ trì cuộc họp gồm: Ban Giám hiệu, Bí thư Đảng ủy, 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 1 Điều này 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 hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan 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 lập hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều này đề nghị cơ quan chủ quản Trường quyết định thành lập hội đồng trường.

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 1 Điều này 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 đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường hoặc quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

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, trong đó nêu rõ quy trình lựa chọn các thành viên hội đồng trường.

b) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của các tổ chức quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

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

d) Biên bản họp bầu hội đồng trường.

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.

b) Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

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

Điều 13. 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 công chức, viên chức 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 công chức, 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.

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.

c) Hội đồng trường xem xét, quyết nghị việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường; gửi hồ sơ đề nghị cơ quan chủ quản Trường quyết định.

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 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.

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.

Điều 14. 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 nhà 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, cụ thể:

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

b) Có bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên;

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

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

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) 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.

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 Quy chế này;

b) Quyết định thành lập đơn vị 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 Quy chế này;

c) Quyết định bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm trưởng, phó phòng, khoa, trung tâm trực thuộc Trường; trưởng, phó tổ, bộ môn của các đơn vị trực thuộc 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, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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.

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

Điều 15. 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 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 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, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm phó hiệu trưởng Trường thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 16. Hội đồng tư vấn

1. Hội đồng tư vấn trong 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.

Điều 17. Khoa, bộ môn trực thuộc trường

1. Căn cứ vào chức năng, quy mô, ngành, nghề đào tạo, hiệu trưởng quyết định thành lập khoa, bộ môn trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức của Trường đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức và hoạt động của Trường theo quy định tại Điều 10 Quy chế này.

2. Khoa, bộ môn trực thuộc Trường có nhiệm vụ:

a) Quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa, bộ môn 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, Bộ Giáo dục và Đào tạo 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, bộ môn 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 về thực hiện phương pháp kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ liên quan đến ngành, nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa, bộ môn;

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ 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, bộ môn;

e) Lập kế hoạch tổ chức cho giảng viên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và tham gia thực tập tại doanh nghiệp;

g) Tạo dựng, tăng cường liên kết doanh nghiệp nhằm nâng cao vai trò của doanh nghiệp trong công tác đào tạo, tạo điều kiện cho người học thực tập trong quá trình học và tạo cơ hội việc làm cho người học sau khi tốt nghiệp;

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

i) 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, bộ môn;

k) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của hiệu trưởng.

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

a) Khoa, bộ môn trực thuộc trường có trưởng khoa, trưởng bộ môn và có thể có phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn. Trưởng khoa, trưởng bộ môn, phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn do hiệu trưởng bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật và được quy định cụ thể trong quy chế bổ nhiệm của Trường;

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

c) Phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn giúp trưởng khoa, trưởng bộ môn trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, bộ môn, số lượng phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của khoa, bộ môn, của nhà trường và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của Trường.

4. Trưởng khoa, trưởng bộ môn, phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn 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, trưởng bộ môn có bằng tốt nghiệp đại học trở lên (riêng trưởng khoa, trưởng bộ môn Sư phạm có bằng tốt nghiệp thạc sĩ 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, trưởng bộ môn, phó trưởng khoa, Phó trưởng bộ môn 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.

5. 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 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;

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, 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 hợp 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.

Điều 18. Bộ môn trực thuộc khoa

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

2. Tổ chức hoạt động của bộ môn trực thuộc khoa; việc bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn trực thuộc khoa được quy định cụ thể trong quy chế bổ nhiệm của Trường.

Điều 19. Phòng chức năng và tương đương

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 - sinh viên, quản lý tài chính, quản lý thiết bị và xây dựng cơ bản, pháp chế - thanh tra, kiểm định và bảo đảm chất lượng.

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

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 và được quy định cụ thể trong quy chế bổ nhiệm của Trường;

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 và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động 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 đào tạo phải có trình độ thạc sĩ trở lên;

d) Có đủ sức khỏe;

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

Điều 20. Các Trung tâm trực thuộc Trường

1. Các Trung tâm 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 Trung tâm.

Hiệu trưởng quyết định thành lập các bộ phận trực thuộc trung tâm theo cơ cấu tổ chức của trường đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

2. Giám đốc, phó giám đốc Trung tâm

a) Giám đốc, phó giám đốc do hiệu trưởng bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm theo quy định và được quy định cụ thể trong quy chế bổ nhiệm của trường;

b) Giám đốc chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Trung tâm theo nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này và theo phân công của hiệu trưởng;

c) Phó giám đốc giúp giám đốc trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Trung tâm, số lượng phó giám đốc tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc được giao và quy mô hoạt động của Trung tâm và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của Trường.

3. Giám đốc, phó giám đốc 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;

d) Có đủ sức khỏe;

đ) Đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm theo quy định hiện hành.

Điều 21. Phòng Đào tạo

Phòng có chức năng tham mưu, đề xuất và thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Về quản lý công tác đào tạo:

a) Tổ chức quản lý quá trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và giáo dục thường xuyên theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo; công tác liên kết đào tạo với các cơ sở giáo dục theo các quy định hiện hành;

b) Xây dựng kế hoạch đào tạo hằng năm, dài hạn; tham mưu cho hiệu trưởng mở ngành và chuyên ngành đào tạo mới để trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Xây dựng kế hoạch năm học, kế hoạch giảng dạy, học tập, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên và phục vụ giảng dạy. Hỗ trợ các khoa, bộ môn xây dựng các chương trình đào tạo;

d) Nghiên cứu đề xuất phương hướng phát triển của nhà trường về mục tiêu đào tạo, các hệ đào tạo, cơ cấu ngành nghề, quy mô và phương thức đào tạo;

đ) Dự thảo các văn bản hướng dẫn công tác chuyên môn cho các đơn vị trong nhà trường. Quản lý, kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, phương thức đào tạo, nội dung và chương trình của các hệ đào tạo;

e) Quản lý kết quả học tập của người học, lưu trữ hồ sơ đào tạo;

g) Tổ chức, quản lý việc biên soạn và thẩm định giáo trình, tài liệu học tập, sách, tạp chí khoa học và sách tham khảo phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

h) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc rà soát, cập nhật, bổ sung kiến thức chuyên ngành trình hiệu trưởng phê duyệt. Đôn đốc các khoa, bộ môn, các đơn vị liên quan xây dựng đề cương, chương trình môn học, giáo trình, bài giảng theo kế hoạch;

i) Quản lý thống nhất kế hoạch đào tạo về nội dung, chương trình, lịch trình giảng dạy các chuyên ngành đào tạo thuộc các bậc học thuộc hệ chính quy và vừa học vừa làm; các lớp học liên kết trong và ngoài trường;

k) Phối hợp với các khoa, phòng (ban) giám sát việc thực hiện các nội quy, quy chế giảng dạy, học tập, thi kiểm tra nhằm không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo;

l) Giám sát việc thực hiện thời khóa biểu và lịch trình giảng dạy;

m) Tổ chức hội giảng, hội thi thiết bị, hội thi tay nghề giỏi cấp trường hằng năm và tham mưu cho hiệu trưởng về việc cử người tham gia các hội thi cấp tỉnh, cấp toàn quốc;

n) Quản lý kết quả học tập của học sinh, sinh viên, phối hợp với các khoa trong việc đánh giá, nhận xét học sinh, sinh viên hằng năm và cả khóa học tập. Tham mưu cho hiệu trưởng xét đủ điều kiện thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp của học sinh, sinh viên;

o) Tổ chức quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

p) Thực hiện các công việc giáo vụ gồm: Lập các biểu bảng về công tác giáo vụ, dạy và học, thực hành, thực tập nghề nghiệp, theo dõi, tổng hợp, đánh giá chất lượng các hoạt động giáo dục nghề nghiệp, thống kê, làm báo cáo theo quy định của cơ quan quản lý cấp trên và của hiệu trưởng. Rà soát đề xuất việc mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động giáo dục nghề nghiệp của các đơn vị.

q) Tổ chức các hoạt động, sự kiện truyền thông và truyền thông qua các sự kiện.

r) Phối hợp với phòng Hành chính - Tổ chức giao kế hoạch, kiểm tra và đánh giá nghiệm thu kết quả lao động của các giảng viên. Tổ chức các hoạt động chuyên môn cho giảng viên và các hoạt động ngoại khóa cho người học;

s) Xây dựng kế hoạch, tổ chức và quản lý mọi hoạt động của thư viện.

2. Về quản lý nghiên cứu khoa học:

a) Xây dựng quy định về nghiên cứu khoa học và công nghệ. Lập kế hoạch, triển khai, quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ cho cán bộ quản lý, giáo viên và học sinh, sinh viên;

b) Xây dựng kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng khoa học của Trường. Đầu mối xúc tiến phát triển các hoạt động nghiên cứu và ứng dụng khoa học;

c) Tiếp nhận và triển khai các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, Bộ, địa phương và cơ sở. Theo dõi, quản lý tiến độ thực hiện và tổ chức nghiệm thu các dự án khoa học, các đề tài nghiên cứu khoa học và sáng kiến kinh nghiệm;

d) Lập chương trình, tổ chức và mở rộng thực hiện các quan hệ hợp tác nghiên cứu khoa học với các đối tác ở địa phương, trong nước và quốc tế;

đ) Tổ chức quản lý và thu thập các thông tin khoa học thuộc lĩnh vực giáo dục và khoa học công nghệ; theo dõi hoạt động của các trung tâm kinh doanh dịch vụ về ứng dụng nghiên cứu khoa học trong nhà trường;

e) Quản lý, điều hành các dự án hợp tác trong nghiên cứu khoa học và đào tạo được phân công. Đầu mối chuẩn bị hồ sơ, làm các thủ tục xin giấy phép hoạt động đối với các chương trình, dự án mới;

g) Triển khai và quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học và các dịch vụ liên quan đến công tác nghiên cứu khoa học. Theo thẩm quyền, tổ chức bảo vệ, đánh giá, xét duyệt, tổng kết, khen thưởng các sáng kiến kinh nghiệm và công trình nghiên cứu khoa học của viên chức và người học;

h) Tư vấn chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước cho địa phương, các cơ sở giáo dục và các cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ;

i) Phối hợp với các đơn vị có liên quan mở rộng quan hệ trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học để tiếp nhận các đơn đặt hàng, đấu thầu, nghiên cứu các chương trình, đề tài nghiên cứu và dự án khoa học.

3. Về hợp tác quốc tế:

a) Xây dựng kế hoạch, chuẩn bị, tổ chức các buổi làm việc, hội thảo, hội nghị giữa nhà trường với các đoàn khách trong và ngoài nước. Phối hợp với các đơn vị soạn thảo nội dung hội đàm và các văn bản về quan hệ quốc tế trình hiệu trưởng phê duyệt; chủ trì và tổ chức thực hiện các hội nghị, hội thảo nghiên cứu khoa học và công nghệ; ký kết hợp tác đào tạo giữa nhà trường với doanh nghiệp;

b) Tổ chức lưu trữ, quản lý thông tin, tài liệu, hồ sơ về quan hệ đối ngoại đúng quy định hiện hành. Quản lý chương trình, nội dung hoạt động của các đơn vị và cá nhân trong Trường về hợp tác quốc tế. Phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý sinh viên quốc tế;

c) Thực hiện công tác tổng hợp và báo cáo về hoạt động đối ngoại theo quy định;

d) Theo dõi hoạt động của các trung tâm, dịch vụ của Trường về lĩnh vực nghiên cứu khoa học và đối ngoại;

đ) Tiếp nhận, soạn thảo, dịch và gửi các tài liệu, thư điện phục vụ cho các hoạt động quan hệ quốc tế của Trường;

e) Phối hợp với phòng Hành chính - Tổ chức làm thủ tục nhập cảnh; lập chương trình, nội dung, thời gian của các đoàn nước ngoài đến Trường làm việc; tổ chức đón tiếp, tham quan du lịch, bảo đảm hoạt động cho khách nước ngoài;

g) Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác quan hệ với doanh nghiệp gồm: Mời doanh nghiệp tham gia xây dựng, điều chỉnh chương trình, giáo trình; giám sát thi tốt nghiệp. Phối hợp với khoa, bộ môn liên hệ với doanh nghiệp đưa học sinh, sinh viên thực tập môn học/module, thực tập tốt nghiệp; giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên.

4. Công tác tuyển sinh:

a) Hằng năm xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Báo cáo công tác tuyển sinh hằng năm cho các cấp theo quy định.

5. Công tác quản lý học sinh, sinh viên:

a) Sắp xếp biên chế lớp; tổ chức tuần sinh hoạt công dân cho học sinh, sinh viên vào đầu khóa học, đầu năm học và cuối khóa học; tổ chức giáo dục chính trị tư tưởng cho học sinh, sinh viên;

b) Tiếp nhận, kiểm tra và quản lý hồ sơ nhập học của học sinh, sinh viên theo quy định; bảo quản, lưu trữ hồ sơ học sinh, sinh viên theo qui định; giải quyết các thủ tục hành chính cho học sinh, sinh viên ra trường, chuyển trường, chuyển về địa phương;

c) Tổ chức, triển khai tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ và các sự kiện diễn ra trong năm;

d) Chỉ đạo công tác nhà giáo chủ nhiệm; theo dõi tình hình hoạt động của nhà giáo chủ nhiệm; theo dõi và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật trong học sinh, sinh viên theo quy định;

đ) Theo dõi và tổ chức thực hiện các hoạt động về công tác giáo dục tư tưởng chính trị cho học sinh - sinh viên. Nắm tình hình tư tưởng của học sinh - sinh viên, tham mưu các giải pháp tuyên truyền giáo dục phù hợp, kịp thời; tổ chức các cuộc tiếp xúc đối thoại giữa lãnh đạo nhà trường với học sinh, sinh viên;

e) Thực hiện các xác nhận cho học sinh, sinh viên đang học tập tại Trường về vay vốn tín dụng, tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, sơ yếu lý lịch và các vấn đề khác được Hiệu trưởng ủy quyền;

g) Quản lý và thực hiện các chế độ, chính sách, học bổng các loại, quy chế học tập liên quan đến học sinh, sinh viên;

h) Thực hiện công tác đánh giá điểm rèn luyện của học sinh, sinh viên và xét học bổng khuyến khích cho học sinh, sinh viên trình hiệu trưởng phê duyệt;

i) Triển khai quản lý và kiểm tra sinh hoạt lớp định kỳ, thống kê tình hình đảm bảo việc sinh hoạt lớp để báo cáo hiệu trưởng;

k) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị giải quyết các vấn đề liên quan đến học sinh, sinh viên (trật tự trị an ninh, quản lý học sinh, sinh viên nội, ngoại trú...);

l) Xây dựng các văn bản phục vụ công tác quản lý học sinh, sinh viên. Phối hợp với các phòng, khoa, trung tâm, tổ chức đoàn thể của nhà trường trong việc quản lý học sinh, sinh viên nội, ngoại trú theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

m) Phối hợp và vận động học sinh, sinh viên tham gia các loại hình bảo hiểm theo quy định của pháp luật;

n) Xây dựng kế hoạch, triển khai và thực hiện công tác khởi nghiệp của nhà trường;

o) Lưu trữ, tổng hợp, báo cáo hiệu trưởng và các cơ quan quản lý cấp trên về các lĩnh vực được giao.

6. Công tác quản lý ký túc xá:

a) Quản lý học sinh, sinh viên ký túc xá theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tổ chức mọi hoạt động của ký túc xá theo kế hoạch của nhà trường;

b) Đảm bảo an ninh trật tự, việc tự học và sinh hoạt của học sinh, sinh viên nội trú. Tổ chức các hoạt động vui chơi, giải trí lành mạnh cho học sinh, sinh viên trong ký túc xá;

c) Phối hợp với lãnh đạo và công an địa phương nơi ký túc xá đảm bảo các điều kiện an ninh và trật tự xã hội. Tổ chức các đội tự quản giúp việc đảm bảo an ninh, trật tự trong ký túc xá.

7. Công tác khảo thí:

a) Tổ chức triển khai các chủ trương, chính sách, quy chế mới của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo về lĩnh vực khảo thí;

b) Tham mưu cho hiệu trưởng ban hành các văn bản về quản lý và tổ chức thực hiện công tác thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học và công việc liên quan;

c) Triển khai tổ chức các kỳ thi trên cơ sở tuân thủ các quy chế thi của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo. Giải quyết các vấn đề chuyên môn về thi cử như: nội dung thi, cấu trúc bài thi, thời gian thi... cũng như các nghiệp vụ chuyên môn của khâu tổ chức kỳ thi theo quy định;

d) Lập kế hoạch và tổ chức thi, xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp và làm thủ tục đối với học sinh, sinh viên ra trường;

đ) Kiểm tra, giám sát các kỳ thi học kỳ, thi tốt nghiệp đối với học sinh, sinh viên;

e) Bảo quản, lưu trữ điểm thi và các tài liệu liên quan đến kết quả thi theo quy định;

g) Quản lý và lưu trữ, sử dụng hệ thống ngân hàng đề thi tự luận, thi vấn đáp, thực hành, thi trắc nghiệm cho từng môn học, cải tiến phương pháp đánh giá, tổ chức thi phù hợp với yêu cầu của các ngành, các hệ, các hình thức đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao hiệu quả đánh giá và đảm bảo chất lượng;

h) Nghiên cứu và ứng dụng các công nghệ, thiết bị công nghệ thông tin và các thiết bị khác vào việc soạn thảo đề thi, chấm thi và đánh giá kết quả thi;

i) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với Hiệu trưởng và các cơ quan có thẩm quyền về công tác khảo thí.

Điều 22. Phòng Hành chính - Tổ chức

Phòng có chức năng tham mưu, đề xuất và thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Công tác tổ chức:

a) Tham mưu và giúp hiệu trưởng trong việc quy hoạch cán bộ, sắp xếp, bổ sung, phân công nhiệm vụ, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, viên

chức; xây dựng, kiện toàn và nâng cao năng lực hoạt động của bộ máy quản lý tropng nhà trường; giải quyết các công việc về chế độ chính sách, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, an toàn và bảo hộ lao động,…;

b) Tham mưu cho hiệu trưởng công tác cán bộ, kế hoạch đào tạo bồi dưỡng giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, và người lao động;

c) Đảm bảo an ninh nội bộ trường; quản lý hồ sơ, tài liệu liên quan đến cán bộ, viên chức và người lao động theo đúng quy định; thực hiện các chế độ chính sách của viên chức và người lao động theo đúng quy định. Tham mưu và chuẩn bị việc ký kết các hợp đồng lao động;

d) Thực hiện các chế độ về lao động, tiền lương và các chế độ khác đối với người lao động theo quy định;

đ) Sắp xếp tổ chức bộ máy, xây dựng nhiệm vụ, chức trách quan hệ công tác, lề lối làm việc của các tổ chức, cá nhân trong Trường. Theo dõi, kiểm tra và đôn đốc các đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ, chế độ làm việc. Dự thảo xây dựng các quy chế hoạt động của Trường;

e) Đề xuất phương án xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của Trường, giám sát các đơn vị thực hiện kế hoạch xây dựng, đào tạo, quy hoạch, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ;

g) Thực hiện nhiệm vụ tuyển dụng: lập kế hoạch tuyển dụng hằng năm; hướng dẫn, giám sát các đơn vị thực hiện đúng quy trình tuyển dụng; giúp hội đồng tuyển dụng tổ chức tuyển dụng viên chức và bổ nhiệm vào ngạch;

h) Phối hợp với phòng Đào tạo theo dõi tình hình tư tưởng chính trị của viên chức và học sinh, sinh viên;

i) Theo dõi và tổ chức thực hiện các hoạt động về công tác giáo dục tư tưởng chính trị. Nắm tình hình tư tưởng của cán bộ, viên chức, tham mưu các giải pháp tuyên truyền giáo dục phù hợp, kịp thời;

k) Quản lý đội bảo vệ, tổ chức công tác bảo vệ và phòng cháy, chữa cháy trong nhà trường.

2. Công tác hành chính:

a) Quản lý văn bản đến và đi các nơi trong và ngoài nhà trường. Cấp các loại giấy tờ theo phân cấp của hiệu trưởng, quản lý con dấu nhà trường. Bảo đảm quy trình, tính pháp lý, thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo nhà trường ký;

b) Dự thảo các báo cáo thường kỳ theo yêu cầu của cấp trên. Tổ chức thực hiện việc in ấn các công văn, báo cáo, lưu trữ và quản lý hồ sơ văn thư. Phụ trách công tác tổng hợp và thi đua của nhà trường;

c) Phối hợp với phòng chức năng tổ chức đón tiếp và theo dõi hoạt động các đoàn khách trong và ngoài nước đến liên hệ công tác với Trường theo đúng quy định của pháp luật;

d) Thực hiện công tác khánh tiết của Trường;

đ) Thường trực và thư ký Hội đồng thi đua - khen thưởng nhà trường.

3. Công tác quản trị, thiết bị:

a) Xây dựng kế hoạch và tổ chức việc đầu tư trang bị các thiết bị, phương tiện dạy học và nghiên cứu khoa học. Quản lý toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường. Quản lý, phối hợp các phòng, khoa sắp xếp phòng học phục vụ cho hoạt động giảng dạy. Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, công tác phục vụ cho các hoạt động lễ, hội, họp... của nhà trường;

b) Thực hiện mua sắm tài sản (vật tư học tập, trang thiết bị, công cụ dụng cụ...) phục vụ các hoạt động của trường, cấp phát văn phòng phẩm khi hiệu trưởng phê duyệt;

c) Phụ trách công tác xây dựng cơ bản và sửa chữa, tu bổ cơ sở vật chất;

d) Quản lý điện, nước khu học tập, làm việc và khu ký túc xá;

đ) Quản lý và lưu trữ các hồ sơ về xây dựng, nhà đất, sửa chữa cơ sở vật chất và trang thiết bị (kể cả phương tiện vận chuyển); cải tạo, nâng cấp, xây mới các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của Trường;

e) Phối hợp các phòng, khoa xây dựng kế hoạch và thực hiện mua sắm trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ cho hoạt động thường xuyên của nhà trường; sửa chữa, duy tu bảo dưỡng máy móc, thiết bị, hệ thống điện, nước; hướng dẫn các đơn vị sử dụng trang thiết bị đúng mục đích và quy trình. Thường xuyên kiểm tra, theo dõi, đôn đốc thực hiện tiết kiệm điện, nước trong trường;

g) Quản lý, duy trì trạng thái hoạt động tốt của xe ôtô để đảm bảo an toàn khi vận hành, phục vụ yêu cầu công tác của trường và của lãnh đạo trường;

h) Lập kế hoạch và triển khai thực hiện công tác kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ hàng năm và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật; giám sát, kiểm tra việc sử dụng tài sản do các đơn vị quản lý sử dụng; đề xuất việc thanh lý, xử lý thiết bị, vật tư, tài sản hư hỏng hoặc không dùng đến để đảm bảo việc sử dụng có hiệu quả;

i) Quản lý toàn bộ khuôn viên của nhà trường, tổ chức chỉ đạo và đảm nhiệm công tác vệ sinh môi trường các khu nhà làm việc, học tập, đường sá, sân trường, chăm sóc vườn hoa, cây cảnh, cây xanh, đảm bảo cảnh quan xanh, sạch, đẹp;

k) Bảo đảm an ninh trật tự, cảnh quan môi trường, phòng cháy chữa cháy và phòng chống thiên tai trong trường. Tham gia các lớp tập huấn nâng cao nghiệp vụ bảo vệ, phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai. Hằng năm, xây dựng và triển khai kế hoạch phòng cháy chữa cháy; tổ chức tập huấn cho giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý và người lao động về công tác này.

4. Công tác tài chính, kế toán:

a) Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch tài chính hằng năm, ngắn hạn

và dài hạn của Trường trình hiệu trưởng phê duyệt;

b) Xây dựng các kế hoạch chi tiêu, các dự án đầu tư, tham mưu việc mua sắm trang thiết bị phục vụ dạy - học và sinh hoạt chính trị tư tưởng, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao;

c) Kiểm tra và đôn đốc tiến độ thực hiện kế hoạch nhiệm vụ và kế hoạch tài chính hàng năm của các đơn vị để trình phương án điều chỉnh kinh phí cho phù hợp với tình hình nhiệm vụ cụ thể;

d) Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư phát triển của các chương trình, dự án của Trường theo quy định của pháp luật;

đ) Tham gia thẩm định, giám sát đấu thầu, nghiệm thu và bàn giao các công trình xây dựng cơ bản và mua sắm trang thiết bị của Trường;

e) Tham mưu cho Hiệu trưởng và tổ chức quản lý các nguồn vốn theo Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định hiện hành;

g) Lập dự toán thu, chi các nguồn tài chính: Ngân sách nhà nước cấp, học phí, kinh phí hợp đồng đào tạo, hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ, lệ phí tuyển sinh, lệ phí khu nội trú và các lệ phí khác trình hội đồng tư vấn Trường để hiệu trưởng quyết định;

h) Xây dựng kế hoạch phân bổ kinh phí và hướng dẫn các đơn vị triển khai sử dụng kinh phí đã được phân bổ. Hướng dẫn chế độ kế toán, phổ biến các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính;

i) Tham mưu cho hiệu trưởng và tổ chức thực hiện việc kiểm tra tài chính đối với các đơn vị có hoạt động thu, chi tài chính và sử dụng các nguồn tài chính của Trường;

k) Kiểm tra, giám sát và thực hiện các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ, mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản và nguồn hình thành tài sản, hoạt động đầu tư, xây dựng cơ bản; thẩm định các báo giá, thẩm định tài chính của các hợp đồng, chương trình, dự án;

l) Quản lý thu, chi và thực hiện công tác hạch toán kế toán theo quy định. Quyết toán các nguồn kinh phí, lập và nộp báo cáo tài chính đúng thời hạn. Quản lý, lưu trữ các hồ sơ, sổ sách, chứng từ về tài chính của nhà trường.

m) Thực hiện việc chi trả tiền lương, tiền công và các chế độ khác cho công chức, viên chức, người lao động; chi trả học bổng, các khoản phụ cấp cho học sinh, sinh viên theo đúng quy định hiện hành; nộp và quyết toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn...;

n) Phối hợp với các đơn vị trong việc mua sắm tài sản theo đúng qui định của pháp luật;

o) Tổ chức thu học phí và các khoản lệ phí khác theo qui định, thực hiện chính sách miễn giảm học phí, học bổng, trợ cấp xã hội cho học sinh, sinh viên theo đúng qui định;

p) Tổ chức theo dõi thống kê và nộp thuế thu nhập cá nhân hàng tháng, đại diện cho người nhận thu nhập quyết toán với cơ quan thuế nhà nước;

q) Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác kiểm kê tài sản, trang thiết bị, kiểm tra kế toán định kỳ theo quy định của nhà nước;

r) Bảo quản, lưu trữ các chứng từ, hóa đơn, sổ sách tài liệu có liên quan đến công tác tài chính kế toán theo quy định của nhà nước;

s) Đề xuất và trình hiệu trưởng giải pháp tăng thêm nguồn thu và phương án nhằm triệt để mọi nguồn thu cho trường;

t) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ hằng năm trình hiệu trưởng phê duyệt;

u) Quyết toán kinh phí hằng năm theo quy định hiện hành;

v) Thực hiện công tác thống kê, báo cáo thuộc nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu của Trường và các cơ quan chức năng; 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.

5. Công tác quản trị mạng:

a) Tham mưu và giúp hiệu trưởng tổ chức xây dựng, khai thác và phát triển hệ thống thông tin, tin học hóa của nhà trường. Thống nhất quản lý hoạt động, vận hành cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin và ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ tốt cho công tác đào tạo, nghiên cứu và quản lý trong Trường;

b) Tổ chức xây dựng, quản trị, bảo dưỡng hệ thống mạng máy tính của nhà trường;

c) Duy trì và hỗ trợ khai thác hệ thống mạng ở các khoa, phòng, ban, các đơn vị có kết nối trong Trường;

d) Quản trị hệ thống mạng nội bộ và kết nối Internet của Trường;

đ) Xây dựng quy định về kết nối mạng, quản lý người dùng mạng, trao đổi dữ liệu trên hệ thống mạng của nhà trường;

e) Quản trị kỹ thuật website và forum.. .của nhà trường;

g) Tiếp nhận các phần mềm phục vụ cho công tác quản lý của nhà trường;

h) Tham gia xây dựng các dự án triển khai ứng dụng công nghệ thông tin và đầu tư thiết bị trong nhà trường;

i) Tư vấn trong việc nâng cấp, bảo trì, sửa chữa, khắc phục các sự cố kỹ thuật trên máy tính và thiết bị ngoại vi ở các khoa, phòng, ban;

k) Hỗ trợ kỹ thuật, hướng dẫn sử dụng các phần mềm, thiết bị tin học phục vụ cho công tác của các cá nhân và đơn vị trong toàn trường.

Điều 23. Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng

Phòng có chức năng tham mưu, đề xuất và thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Công tác thanh tra:

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch thanh tra hằng năm trình hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện;

b) Chủ trì tổ chức, thực hiện kế hoạch thanh tra theo chuyên đề, thanh tra thường xuyên, thanh tra đột xuất theo quyết định của hiệu trưởng; tổ chức thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, khảo thí, quy chế cấp phát văn bằng chứng chỉ, thanh tra việc thực hiện các quy định về điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục ở các đơn vị trong trường; thanh tra việc thực hiện các chế độ chính sách cho cán bộ và người học; kiểm tra, giám sát hoạt động dạy và học; kiểm tra, giám sát kế hoạch, tiến độ đào tạo của nhà trường; kiểm tra, giám sát và đánh giá kết quả thực hiện của giảng viên, giáo viên thực tập, bồi dưỡng nâng cao kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ tại doanh nghiệp; của học sinh, sinh viên thực tập môn học/module, thực tập tốt nghiệp tại doanh nghiệp;

c) Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên. Tiếp nhận xác minh đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến hoạt động của nhà trường và kiến nghị Hiệu trưởng biện pháp giải quyết theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa, phát hiện và đấu tranh chống những hành vi tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục đào tạo, kiến nghị với lãnh đạo nhà trường biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng;

đ) Phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Ban Thanh tra Nhân dân thực hiện những nội dung kiểm tra trong phạm vi công việc của Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng;

e) Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện việc bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ làm cộng tác viên thanh tra trong lĩnh vực giáo dục;

g) Đề xuất kiến nghị về các biện pháp đảm bảo thi hành pháp luật về giáo dục, tham gia đề xuất sửa đổi, bổ sung các chính sách và quy định của Nhà nước về giáo dục, các quy chế, quy định của nhà trường phù hợp với thực tiễn.

2. Công tác pháp chế:

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuẩn bị ý kiến góp ý đối với dự thảo văn bản, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan khác lấy ý kiến; kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của Trường;

b) Chịu trách nhiệm kiểm tra, có ý kiến về mặt pháp lý đối với các văn bản của nhà trường trước khi trình Lãnh đạo trường ký ban hành *(trừ các văn bản có tính chất chuyên môn, thường xuyên của các đơn vị)*; tham mưu cho hiệu trưởng những vấn đề pháp lý, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của nhà trường, của cán bộ, viên chức, người lao động và người học;

c) Chủ trì công tác tổ chức tuyên truyền, phổ biến, tổ chức bồi dưỡng kiến

thức pháp luật các quy định, quy chế của trường cho cán bộ, viên chức, người lao động và người học; kiểm tra, giám sát tình hình thi hành pháp luật trong trường; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy định về việc bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định.

3. Công tác đảm bảo chất lượng:

a) Xây dựng và triển khai kế hoạch kiểm định chất lượng của nhà trường theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Lập kế hoạch, tổ chức triển khai, tập huấn cho cán bộ quản lý, giảng viên và giáo viên về việc xây dựng , áp dụng hệ thống quản lý và kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai việc tự đánh giá, cải tiến nâng cao chất lượng đào tạo và định kỳ đăng ký kiểm định chương trình, kiểm định nhà trường; thường xuyên cập nhật minh chứng theo các tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng của nhà trường;

d) Lập kế hoạch khắc phục những hạn chế, yếu kém về chất lượng đào tạo của nhà trường sau khi được kiểm định và công bố công khai kế hoạch đó;

e) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị định kỳ tổ chức thu thập ý kiến của cán bộ, viên chức, học sinh, sinh viên và nhà sử dụng lao động về chất lượng đào tạo và phục vụ của nhà trường;

g) Tổ chức nghiên cứu, triển khai ứng dụng các phương pháp và công nghệ mới trong giảng dạy và kiểm tra đánh giá;

h) Tổ chức lưu giữ và bảo mật cơ sở dữ liệu của nhà trường về đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng giáo dục;

i) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với hiệu trưởng và các cơ quan có thẩm quyền về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục;

k) Tổ chức đánh giá chất lượng đào tạo qua kết quả thi và kết quả tốt nghiệp của học sinh, sinh viên. Đánh giá khả năng tìm kiếm việc làm của học sinh, sinh viên các chuyên ngành được đào tạo sau khi tốt nghiệp đối với nhu cầu của xã hội; lần vết học sinh, sinh viên đã tốt nghiệp ra trường có việc làm;

l) Tham gia các hoạt động hợp tác trong nước và quốc tế trong lĩnh vực kiểm định chất lượng theo sự chỉ đạo của hiệu trưởng;

m) Công bố công khai các kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng đào tạo, bồi dưỡng trên website và các phương tiện thông tin khác của nhà trường.

Điều 23. Các trung tâm trực thuộc Trường

1. Trung tâm Kỹ thuật và Dịch vụ:

Trung tâm Kỹ thuật và Dịch vụ là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Trường, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định của pháp luật. Trung tâm có chức năng,

nhiệm vụ sau:

a) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động thực hành, thực tập cho người học, chuyển giao, đào tạo, dịch vụ, chuyển giao ứng dụng kỹ thuật cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu, là đơn vị triển khai thực hiện việc tận dụng các nguồn lực sẵn có của trường để tăng nguồn thu hợp pháp, giúp trường tự chủ và phát triển.

b) Triển khai dịch vụ lắp đặt trang thiết bị kỹ thuật, cung cấp các dịch vụ bảo trì, sửa chữa các thiết bị kỹ thuật hỗ trợ phần mềm, công nghệ, dịch vụ .... các ngành nghề xã hội có nhu cầu;

c) Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức đào tạo, chuyển giao, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức công nghệ cho cán bộ, công chức, viên chức trong và ngoài nhà trường theo đúng các quy định;

d) Liên kết với các đơn vị trong và ngoài trường để mở rộng, tổ chức các hoạt động dịch vụ - sản xuất; dịch vụ đời sống; đào tạo nâng cao tay nghề, gắn dạy nghề với việc làm và thị trường lao động; thực hiện các dịch vụ khác để đáp ứng nhu cầu học tập sinh hoạt cho cán bộ, học sinh, sinh viên;

đ) Tham mưu hiệu trưởng tổ chức xây dựng hoặc lựa chọn chương trình, giáo trình đào tạo ngắn hạn theo quy định.

e) Xây dựng kế hoạch đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên và các chương trình đào tạo, bồi dưỡng khác có thời gian đào tạo dưới 03 tháng theo yêu cầu thị trường lao động.

g) Tổ chức đào tạo nghề gồm:

- Tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên;

- Tổ chức tập huấn nghề, phổ biến kiến thức khoa học kỹ thuật, công nghệ mới cho người học;

- Tổ chức dạy nghề cho các đối tượng chính sách, xã hội theo chỉ tiêu kế hoạch của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Phước giao;

- Tổ chức, quản lý các hoạt động đào tạo Ngoại ngữ - Tin học ngắn hạn; tổ chức thi và cấp chứng chỉ đào tạo Ngoại ngữ - Tin học theo quy định;

- Tổ chức các chương trình bồi dưỡng khác có thời gian đào tạo dưới 03 tháng;

- Tổ chức kiểm tra cuối khóa cho người học theo quy định;

- Tổ chức thực hiện công tác giáo vụ của Trung tâm, quản lý điểm, chuẩn bị hồ sơ xét cấp chứng chỉ theo quy định;

- Nghiên cứu, phát triển, ứng dụng khoa học, công nghệ thông tin vào các hoạt động của nhà trường.

h) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển Trung tâm phù hợp với quy hoạch phát triển giáo dục nghề nghiệp của Trường;

i) Quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản, trang thiết bị, phương tiện học tập; quản lý và sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật nhằm thực hiện tốt các hoạt động của Trung tâm;

k) Thực hiện chế độ báo cáo về các hoạt động của Trung tâm cho các cấp có thẩm quyền theo quy định.

2. Trung tâm Đào tạo và Sát hạch lái xe:

Trung tâm Đào tạo và Sát hạch lái xe là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Trường, có tư cách pháp nhân, có sử dụng tài khoản và con dấu riêng, chịu trách nhiệm về công tác quản lý, sử dụng, hoạch toán và thực hiện trích lập quỹ của Trung tâm theo đúng quy định hiện hành.

Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

a) Tổ chức thực hiện việc đào tạo nghề lái xe cơ giới đường bộ - lái máy chuyên dùng theo các trình độ được Bộ Giao thông vận tải, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp phép;

b) Tổ chức xây dựng và thực hiện các chương trình, giáo trình, đề cương, tài liệu học tập dạy nghề lái xe - lái máy theo trình độ đào tạo được cấp phép;

c) Xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình giảng dạy phù hợp với nguyên tắc xây dựng chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giao Thông vận tải quy định;

d) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức cho học viên học nghề;

đ) Tổ chức các hoạt động dạy và học; kiểm tra, thi tốt nghiệp, cấp chứng chỉ nghề lái xe - lái máy theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giao thông vận tải;

e) Giúp hiệu trưởng xây dựng phương án cụ thể về nguồn vốn đầu tư hàng năm, việc kêu gọi góp vốn từ các cổ đông và phân chia lợi nhuận cho các cổ đông theo quy định của pháp luật;

g) Tuyển dụng, quản lý đội ngũ viên chức, giáo viên, nhân viên của Trung tâm đủ về số lượng; phù hợp với nghề, quy mô đào tạo theo tiêu chuẩn quy định của pháp luật;

h) Tổ chức cho viên chức, giảng viên, cán bộ, nhân viên và người học nghề của Trung tâm tham gia các hoạt động xã hội (nếu có);

i) Thực hiện dân chủ, công khai trong việc thực hiện các nhiệm vụ dạy nghề, ứng dụng khoa học công nghệ vào dạy nghề và hoạt động tài chính;

k) Quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản, trang thiết bị, phương tiện học tập; quản lý và sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật nhằm thực hiện tốt các hoạt động của Trung tâm;

l) Được chủ động xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển Trung tâm phù hợp với quy hoạch phát triển giáo dục nghề nghiệp của Trường;

m) Được sử dụng các phương tiện học tập, quản lý và sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật nhằm thực hiện các hoạt động của Trung tâm;

n) Hợp tác, liên kết với các đơn vị và tổ chức để mở rộng đào tạo trong lĩnh vực giao thông vận tải;

o) Thực hiện dân chủ, bình đẳng, công khai trong việc bố trí và thực hiện các nhiệm vụ đào tạo tại Trung tâm;

p) Thực hiện chế độ báo cáo về các hoạt động của Trung tâm cho các cấp có thẩm quyền theo quy định.

Điều 25. 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 và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 26. 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 27. 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, giáo dục mầm non. 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, Luật Giáo dục 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, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 28. Chương trình, giáo trình đào tạo

1. Căn cứ quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 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 mình.

2. Trường phải 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 29. 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; 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) và ngành cao đẳng Giáo dục mầm non theo chỉ tiêu Bộ Giáo dục và Đào tạo giao.

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, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tổ chức đào tạo thực hành trong 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 30. 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, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 31. Cấp và quản lý bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ 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, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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 32. 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 33. 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 34. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường

1. Giao nhiệm vụ quản lý hợp tác quốc tế cho phòng 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 CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

Mục 1

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

Điều 35. Nhà giáo trong Trường

1. Nhà giáo trong Trường được gọi là giảng viên. Chức danh của giảng viên trong trường cao đẳng 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 cao đẳng thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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, Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo quy định của pháp luật.

Điều 36. 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, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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 tại cơ quan, đơn vị.

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 37. Nhiệm vụ và quyền hạn 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 38. 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 39. 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, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của pháp luật.

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 40. 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 41. 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, Bộ Giáo dục và Đào tạo; 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, TÀI SẢN
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

Điều 42. Nguồn tài chính

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 43. Sử dụng nguồn tài chính

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 44. Quản lý và sử dụng tài sản

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 45. Quan hệ giữa 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 46. 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 Quy chế này 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 47. Quan hệ giữa 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 Quy chế này 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 48. Quan hệ giữa Trường với xã hội

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

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 49. Điều khoản chuyển tiếp

Chủ tịch hội đồng trường nhiệm kỳ 2020 - 2025 tiếp tục thực hiện cho đến khi kết thúc nhiệm kỳ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc khi có thay đổi về nhân sự giữ chức chủ tịch hội đồng trường. Kết thúc nhiệm kỳ, việc thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

Điều 50. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được áp dụng kể từ ngày ký Quyết định ban hành và bãi bỏ những quy định trước đây trái với Quy chế này.

2. Trưởng các đơn vị xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị phù hợp với Quy chế này.

3. Hằng năm, các đơn vị trong Trường tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế, báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung những nội dung cho phù hợp với tình hình thực tế./.