UBND TỈNH PHÚ YÊN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ PHÚ YÊN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Phú Yên, ngày 12 tháng 10 năm 2018

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 503/QĐ-CĐN ngày 12 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Nghề Phú Yên)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

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

Điều 2. Tên trường, địa chỉ

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

2. Tên tiếng Anh: PHU YEN VOCATIONAL TRAINING COLLEGE

3. Tên viết tắt: CĐNPY

4. Địa chỉ:

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

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

Điều 3. Mục tiêu và sứ mạng

* Mục tiêu

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

* Sứ mạng

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

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn, quyền tự chủ

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

a) Tổ chức đào tạo nhân lực trực tiếp cho sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và dạy nghề thường xuyên theo quy định.

b) Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, phê duyệt và thực hiện các chương trình, giáo trình đào tạo đối với từng ngành, nghề được phép đào tạo theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

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

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

đ) Tuyển dụng, quản lý giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của Trường bảo đảm đủ về số lượng, phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo theo quy định của pháp luật.

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

g) Thực hiện dân chủ, công khai trong việc thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu, ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và hoạt động tài chính; có cơ chế để người học tham gia đánh giá hoạt động đào tạo, giảng viên tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của Nhà trường.

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

i) Quyết định thành lập các đơn vị trực thuộc theo cơ cấu tổ chức được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của Trường; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức vụ từ cấp trưởng phòng, khoa và tương đương trở xuống theo quy định.

k) Phối hợp với doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động đào tạo về lập kế hoạch đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo; tổ chức giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập của người học.

l) Liên doanh, liên kết với các tổ chức kinh tế, giáo dục, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động.

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

n) Được nhà nước giao hoặc cho thuê đất, giao hoặc cho thuê cơ sở vật chất; được hỗ trợ ngân sách khi thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao theo hợp đồng đặt hàng; được hưởng các chính sách ưu đãi về thuế và tín dụng theo quy định của pháp luật.

o) Thực hiện chế độ báo cáo của UBND tỉnh Phú Yên, Bộ Lao động Thương binh & Xã hội và các cơ quan quản lý các cấp về các hoạt động của Trường theo quy định hiện hành.

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

Chương II
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CỦA TRƯỜNG

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

1. Hội đồng trường
2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng
3. Các hội đồng tư vấn
4. Các phòng chức năng

a) Phòng Đào tạo

b) Phòng Hành chính – Tổ chức

c) Phòng Kế hoạch – Tài vụ

d) Phòng Công tác học sinh – sinh viên và Hợp tác doanh nghiệp

đ) Phòng Cơ sở vật chất – Thiết bị vật tư

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

5. Các khoa chuyên môn

a) Khoa Điện – Điện lạnh

b) Khoa Cơ khí Động lực

c) Khoa Cơ khí Chế tạo

d) Khoa Công nghệ Thực phẩm – Hóa dầu

đ) Khoa May – Thiết kế thời trang

e) Khoa Kinh tế – Du lịch

g) Khoa Công nghệ Thông tin

h) Khoa Cơ bản

6. Các trung tâm

a) Trung tâm Đào tạo lái xe

b) Trung tâm Ngoại ngữ – Tin học

c) Trung tâm Dịch vụ tổng hợp

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

a) Đảng bộ cơ sở

b) Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh

c) Công đoàn cơ sở

Điều 6. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của Nhà trường được thành lập theo Quyết định số 1736/QĐ-UBND ngày 31/8/2018 của UBND tỉnh Phú Yên.

2. Hội đồng trường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động theo quy định về Điều lệ trường cao đẳng được ban hành tại Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và các quy định pháp luật hiện hành.

3. Thành viên của Hội đồng trường có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ do Hội đồng trường phân công và các nhiệm vụ khác quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của Trường được Hiệu trưởng phê duyệt; thành viên Hội đồng trường làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, không hưởng phụ cấp.

Điều 7. Hiệu trưởng

1. Vai trò, vị trí của Hiệu trưởng

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

b) Hiệu trưởng là người điều hành tổ chức, bộ máy của Trường.

c) Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 05 năm.

d) Hiệu trưởng được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ và không quá 02 (hai) nhiệm kỳ liên tiếp.

đ) Hiệu trưởng là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác tài chính, tài sản của Nhà trường.

2. Hiệu trưởng phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

3. Hiệu trưởng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây

a) Ban hành các quy chế, quy định trong Trường theo nghị quyết của Hội đồng trường.

b) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của Nhà trường theo nghị quyết của Hội đồng trường; bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức các chức danh trưởng, phó các đơn vị thuộc Trường theo quy định của pháp luật.

c) Xây dựng quy hoạch và phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; quyết định cơ cấu, số lượng người làm việc và quyết định trả lương theo hiệu quả, chất lượng công việc; tuyển dụng viên chức, người lao động theo nhu cầu của Nhà trường; ký kết hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động, quản lý, sử dụng và chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật.

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

đ) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, tài chính và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực huy động được để phục vụ cho hoạt động đào tạo của Trường theo quy định của pháp luật.

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

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

h) Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Ban giám hiệu trước Hội đồng trường.

i) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế của Nhà trường trình hội đồng trường phê duyệt.

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

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

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

n) 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.

o) 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 UBND tỉnh Phú Yên.

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

q) Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường sư phạm lành mạnh, bảo đảm an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội trong Nhà trường.

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

s) 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.

t) Quyết định các biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ, quyền hạn của Nhà trường theo quy định tại Điều 4 của quy chế này.

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

v) Quyết định thành lập, giải thể các hội đồng tư vấn của trường.

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

y) Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng trường là người giúp Hiệu trưởng trong quản lý, điều hành các hoạt động của Nhà trường.

2. Phó Hiệu trưởng phải có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; đã có ít nhất 03 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp; có bằng tốt nghiệp thạc sỹ trở lên; đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp; có đủ sức khỏe; có uy tín và năng lực quản lý.

Riêng phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo thì tiêu chuẩn bổ nhiệm, công nhận như tiêu chuẩn đối với Hiệu trưởng.

3. Phó Hiệu trưởng có nhiệm vụ trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng; được thay mặt Hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật đối với công việc đã giải quyết; có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình thực hiện công việc được giao.

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

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 9. Các hội đồng tư vấn

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

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

3. Việc thành lập, tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 10. Các khoa

1. Nhiệm vụ của khoa:

a) Quản lý giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa theo phân công của Hiệu trưởng.

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

Xây dựng chương trình đào tạo của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc khoa, bộ môn mình quản lý hoặc do Hiệu trưởng giao.

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

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

Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

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

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

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên; ngành, nghề đào tạo và cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo; thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình đào tạo.

đ) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và người lao động thuộc khoa.

e) Tổ chức đánh giá giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của Nhà trường.

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

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

2. Trưởng khoa, phó trưởng khoa

a) Khoa có trưởng khoa và có thể có các phó trưởng khoa. Trưởng khoa, phó trưởng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định.

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

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

d) Phó trưởng khoa giúp trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, bộ môn. Mỗi khoa có tối đa 02 phó khoa.

đ) Trưởng khoa, phó trưởng khoa phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ cao đẳng, có kinh nghiệm quản lý đào tạo, giảng dạy, nghiên cứu khoa học ít nhất là 02 năm và có năng lực quản lý.

Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên của trưởng khoa, phó trưởng khoa không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

3. Hội đồng khoa

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

b) Hội đồng khoa có chủ tịch Hội đồng khoa và các thành viên do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa. Hội đồng khoa có số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu 07 thành viên, gồm: trưởng khoa, các phó

trưởng khoa, một số giảng viên trong khoa và một số thành viên bên ngoài khoa, ngoài trường có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của khoa (nếu cần thiết).

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 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 11. Bộ môn trực thuộc khoa

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

2. Bộ môn có các nhiệm vụ chủ yếu sau:

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

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

c) Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra đánh giá quá trình và kết quả học tập của HSSV theo quy định của Trường; kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

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

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

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

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

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

3. Trưởng bộ môn là người đứng đầu bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa sau khi tham khảo ý kiến của

các giảng viên trong bộ môn. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm trước trưởng khoa về mọi hoạt động của bộ môn. Trưởng bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giảng dạy trình độ cao đẳng, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý, có trình độ đại học trở lên. Trưởng bộ môn có nhiệm kỳ là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

Điều 12. Các phòng chức năng

1. Các phòng chức năng có nhiệm vụ tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc chủ yếu của Trường như: đào tạo, hành chính, quản trị, tổ chức – cán bộ, tổng hợp, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, quản lý học sinh, quản lý tài chính, quản lý thiết bị và xây dựng cơ bản, kiểm định và bảo đảm chất lượng theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.

a) Phòng Đào tạo

- Lập kế hoạch và tổ chức xây dựng chương trình, giáo trình, học liệu hằng năm.
- Lên kế hoạch và thực hiện công tác tuyển sinh trung cấp, cao đẳng, dạy nghề thường xuyên, đào tạo liên thông, liên kết đào tạo.
- Xây dựng kế hoạch đào tạo các trình độ sơ cấp, trung cấp, cao đẳng và đào tạo thường xuyên, công tác giáo dục các môn văn hóa nghề, văn hóa GDTX cấp THPT.
- Quản lý các hợp đồng đào tạo.
- Phụ trách công tác đăng ký bổ sung các hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, giảng viên.
- Lập kế hoạch, tổ chức các hoạt động thi tay nghề giỏi cho đối tượng HSSV, hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp giỏi, hội thi thiết bị dạy học (dạy nghề tự làm).
- Lập kế hoạch thi tốt nghiệp các trình độ đào tạo, tốt nghiệp văn hóa nghề hằng năm (không kể các lớp do các trung tâm phụ trách).
- Kiểm tra kế hoạch giảng viên, thời khóa biểu của các khoa; theo dõi việc thực hiện kế hoạch giảng dạy của giảng viên, nề nếp dạy và học.
- Tổ chức xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi trong tất cả các ngành nghề đào tạo của trường. Tổ chức quản lý các hoạt động thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của HSSV trong Nhà trường.
- Phụ trách toàn bộ các lĩnh vực về chuyên môn của công tác thư viện.
- Quản lý việc cấp phôi bằng, chứng chỉ.
- Thực hiện ghi chép, bảo quản, lưu trữ hồ sơ sổ sách chuyên môn theo quy định.
- Lập bảng điểm của HSSV khi hoàn thành khóa học, tốt nghiệp ra trường.
- Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của phòng.
- Thực hiện những công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

b) Phòng Hành chính- Tổ chức

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Phòng Kế hoạch - Tài vụ

- Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn và dài hạn.

- Lập dự toán, tổ chức hạch toán công tác kế toán, báo cáo quyết toán các nguồn kinh phí của Trường theo quy định.

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Phòng Công tác HSSV – Hợp tác doanh nghiệp

* Công tác HSSV:

- Phối hợp với phòng Đào tạo thực hiện công tác tuyển sinh trung cấp, cao đẳng chính quy; làm thủ tục nhập học, cấp phát bảng tên, đồng phục và quản lý hồ sơ HSSV.

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện công tác quản lý HSSV thuộc trách nhiệm và thẩm quyền.

- Tham mưu về công tác chính trị, tư tưởng, văn hoá, xây dựng môi trường giáo dục, hình thành nhân cách và phẩm chất đạo đức xã hội chủ nghĩa, tư tưởng Hồ Chí Minh cho học sinh - sinh viên.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV theo quy định.

- Thực hiện các chế độ, chính sách, khen thưởng và kỷ luật đối với HSSV.

- Phối hợp với tổ chức Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, các khoa, tổ bộ môn và giáo viên chủ nhiệm trong việc giáo dục, tổ chức các hoạt động văn hóa, thể dục thể thao cho HSSV; duy trì an ninh trật tự, an toàn giao thông, vệ sinh môi trường trong HSSV.

- Sắp xếp, bố trí phòng ở cho HSSV có nhu cầu ở ký túc xá, đánh giá, xếp loại rèn luyện cuối mỗi học kỳ, năm học cho HSSV ở ký túc xá.

- Phối hợp với y tế Nhà trường tổ chức phòng dịch bệnh trong khuôn viên Nhà trường.

- Tổ chức học tập các chủ trương, chính sách, chế độ, tổ chức sinh hoạt chính trị đầu khoá, đầu năm học HSSV.

- Tổ chức các cuộc đối thoại định kỳ giữa HSSV với lãnh đạo Nhà trường.

- Kết hợp chặt chẽ với công an, địa phương để thực hiện có hiệu quả các biện pháp bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, bảo vệ tài sản và tính mạng của HSSV ở ký túc xá.

* Công tác quan hệ doanh nghiệp:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Quản lý, khai thác, bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất, khu làm việc, phòng học, hội trường, xưởng thực hành, ký túc xá, nhà khách, nhà ăn, trung tâm đào tạo lái xe, hệ thống điện, nước; các tài sản, trang thiết bị, vật tư phục vụ công tác đào tạo và văn phòng làm việc; thường trực PCCC, quản lý và khai thác có hiệu quả các thiết bị phòng cháy, chữa cháy.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Củng cố và phát triển quan hệ công tác với các tổ chức, cơ quan, ban ngành hữu quan ở trung ương và địa phương phục vụ công tác đối ngoại của

Nhà trường; duy trì, củng cố và tăng cường mở rộng các mối quan hệ hợp tác với các đối tác trong và ngoài nước.

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

2. Phòng chức năng có trưởng phòng, phó trưởng phòng và đội ngũ viên chức. Trưởng phòng, phó trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định của pháp luật.

a) Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Riêng trưởng phòng Đào tạo, phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Chất lượng đào tạo phải có trình độ thạc sỹ trở lên và có kinh nghiệm quản lý, giảng dạy ít nhất 02 năm.

b) Phó trưởng phòng là người giúp trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Mỗi phòng chức năng có từ 01 đến 02 phó phòng.

3. Nhiệm kỳ của trưởng phòng, phó trưởng phòng là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên của trưởng phòng, phó trưởng phòng không quá 55 đối với nam và 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

Điều 13. Các trung tâm trực thuộc Trường

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

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

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

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

1. Trường được thành lập các tổ chức trực thuộc để phục vụ, dịch vụ hoạt động đào tạo như: thư viện; trung tâm nghiên cứu khoa học; trung tâm ứng dụng kỹ thuật, công nghệ; phòng thí nghiệm; 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 cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ để tạo điều kiện cho người học, giảng viên của Nhà trường thực hành, thực tập nâng cao kiến thức, kỹ năng. Việc thành lập cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và tổ chức các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của Trường được thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Việc thành lập, giải thể, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và hoạt động của các tổ chức quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này do Hiệu trưởng quyết định theo quy định của pháp luật hiện hành. Người đứng đầu các tổ chức có nhiệm vụ xây dựng quy chế tổ chức, hoạt động đơn vị theo đúng các quy định của pháp luật và của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 15. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể và tổ chức xã hội

1. Đảng bộ Trường hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và theo quy định của Hiến pháp, pháp luật.

2. Trường có tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh. Các tổ chức này 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 của trường, phù hợp với tôn chỉ mục đích, chức năng, nhiệm vụ của tổ chức đoàn thể trong Trường.

Chương III
TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Mục 1
HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 16. Ngành, nghề đào tạo

1. Trường được đào tạo các ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp; đào tạo các nghề trình độ sơ cấp theo quy định tại Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và các chương trình đào tạo thường xuyên quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 40 của Luật Giáo dục nghề nghiệp theo yêu cầu của thị trường lao động.

2. Việc đào tạo ngành, nghề đào tạo chưa có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

Điều 17. Chương trình, giáo trình đào tạo

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

2. Định kỳ rà soát, cập nhật, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo phù hợp với kỹ thuật công nghệ trong sản xuất, kinh doanh và dịch vụ.

3. Tổ chức biên soạn, lựa chọn giáo trình; duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập của Trường. Giáo trình đào tạo cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng của từng mô-đun, môn học trong chương trình đào tạo, tạo điều kiện để thực hiện phương pháp dạy học tích cực.

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

1. Trường tự chủ xác định chỉ tiêu tuyển sinh, xây dựng kế hoạch tuyển sinh hằng năm trên cơ sở nhu cầu nhân lực trực tiếp trong sản xuất, kinh doanh,

dịch vụ của ngành, địa phương và năng lực đào tạo của Nhà trường theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

2. Trường được tổ chức tuyển sinh, đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp và trình độ sơ cấp khi đã được Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

3. Trường tổ chức và quản lý đào tạo theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội; tổ chức đào tạo các ngành, nghề tại nơi đủ điều kiện và đã được Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; tổ chức giảng dạy theo mục tiêu, chương trình đào tạo, phương thức tổ chức đào tạo, hình thức đào tạo; tổ chức cho người học học tập, thực hành và thực tập tại doanh nghiệp thông qua hợp đồng với doanh nghiệp; tổ chức đánh giá quá trình đào tạo và kết quả học tập của người học theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

Điều 19. Kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp

Nhà trường thực hiện việc đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, tu dưỡng, tham gia các hoạt động xã hội của người học; tổ chức kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp cho người học theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

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

Nhà trường thực hiện việc quản lý, cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp cho người học sau khi tốt nghiệp một trình độ giáo dục nghề nghiệp hoặc cấp chứng chỉ đào tạo cho người học sau khi học hết chương trình đào tạo thường xuyên (trừ chương trình đào tạo để lấy bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp và chứng chỉ sơ cấp theo hình thức đào tạo thường xuyên) theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

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

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

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

Mục 2
HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 22. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động hợp tác quốc tế

1. Thực hiện các hình thức hợp tác quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp gồm có:

a) Liên kết đào tạo.

b) Thành lập văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam.

c) Hợp tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.

d) Bồi dưỡng, trao đổi nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp và người học.

đ) Trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo; cung ứng chương trình đào tạo; trao đổi các ấn phẩm, tài liệu và kết quả hoạt động đào tạo.

e) Tham gia các tổ chức giáo dục, hội nghề nghiệp khu vực và quốc tế.

g) Mở văn phòng đại diện cơ sở giáo dục nghề nghiệp của Việt Nam ở nước ngoài.

h) Các hình thức hợp tác khác theo quy định của pháp luật.

2. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Nhà trường phù hợp với mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế được quy định tại Điều 46 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và chủ trương, chính sách của nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp.

3. Tổ chức quản lý và triển khai có hiệu quả các chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo thẩm quyền.

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

5. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hợp tác quốc tế.

Điều 23. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Giao phòng Quản lý KHCN và CLĐT có nhiệm vụ quản lý hoạt động hợp tác quốc tế.

2. Xây dựng và ban hành quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường phù hợp với quy định tại Thông tư 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 quy định về Điều lệ trường cao đẳng và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế bảo đảm thiết thực, hiệu quả; thực hiện kiểm tra, đánh giá, tổng kết các hoạt động hợp tác quốc tế của Nhà trường.

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

Chương IV
GIẢNG VIÊN, CÁN BỘ QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC TRONG TRƯỜNG CAO ĐẲNG

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

Điều 24. Giảng viên

1. Nhà giáo trong trường Cao đẳng Nghề Phú Yên bao gồm nhà giáo dạy lý thuyết, nhà giáo dạy thực hành hoặc nhà giáo vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành.

2. Nhà giáo trong trường cao đẳng được gọi là giảng viên. Chức danh của giảng viên bao gồm giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp. Giảng viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

b) Đạt trình độ chuẩn được đào tạo về chuyên môn và nghiệp vụ;

c) Có đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;

d) Có lý lịch rõ ràng.

3. Chuẩn chuyên môn nghiệp vụ; chế độ làm việc; việc bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao đối với giảng viên trong trường thực hiện theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và quy định của Nhà trường.

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

Điều 25. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên

Giảng viên trường Cao đẳng Nghề Phú Yên thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 55 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

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

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

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

4. Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật.

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

6. Được bảo vệ danh dự, nhân phẩm; được thảo luận, góp ý về các vấn đề liên quan đến quyền lợi của giảng viên; được nghỉ hè, nghỉ học kỳ, nghỉ lễ, tết, nghỉ hàng tuần và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.

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

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

9. Giảng viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền theo quy định tại Luật khoa học và công nghệ; giảng viên làm công tác

quản lý trong Trường nếu tham gia giảng dạy thì được hưởng các chế độ đối với giảng viên theo quy định của pháp luật và quy định hợp pháp của Trường.

10. Tham gia quản lý người học; tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và đóng góp trách nhiệm với cộng đồng.

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

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

Điều 26. Nhiệm vụ và quyền của cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động làm công tác quản lý, phục vụ trong Trường có nghĩa vụ thực hiện nghiêm chỉnh các nhiệm vụ, chức trách được phân công; được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật và trong hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động.

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

1. Giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động làm công tác giảng dạy, quản lý, phục vụ trong Trường được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức và pháp luật về lao động.

2. Việc tuyển dụng, sử dụng giảng viên phải trên cơ sở đánh giá năng lực, đạo đức nghề nghiệp, hiệu quả công tác và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 28. Đánh giá, phân loại giảng viên

1. Đánh giá, phân loại giảng viên được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 07 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 06 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và các hướng dẫn của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

2. Việc đánh giá, phân loại giảng viên phải phản ánh được thực chất về trình độ chuyên môn, khả năng sư phạm, khả năng nghiên cứu khoa học; về đạo đức, tác phong của giảng viên.

Mục 2
NGƯỜI HỌC

Điều 29. Người học trong Trường

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

Điều 30. Nhiệm vụ và quyền của người học

- Nhiệm vụ của người học:

1. Học tập, rèn luyện theo quy định của Nhà trường.

2. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của Trường.

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

4. Thực hiện nếp sống văn minh, lành mạnh; tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Trường.

5. Chi trả giá dịch vụ đào tạo và lệ phí theo quy định.

6. Người học được hưởng học bổng và chi phí đào tạo từ nguồn ngân sách Nhà nước hoặc do nước ngoài tài trợ theo hiệp định ký kết với nhà nước Việt Nam mà không chấp hành sự điều động của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo theo quy định của pháp luật.

7. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của Trường, của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ nơi thực hành, thực tập.

8. Tuân thủ các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động.

- Quyền của người học:

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

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

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

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

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

6. Được cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo tương ứng với trình độ đào tạo, chương trình đào tạo theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

7. Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện của Nhà trường phục vụ việc học tập, thực hành, thực tập và các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao. Được bảo đảm các điều kiện về an toàn, vệ sinh lao động trong quá trình học tập, thực hành, thực tập theo quy định của pháp luật.

8. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của tập thể người học kiến nghị với Nhà trường về các giải pháp góp phần xây dựng Trường, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của mình; tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của Nhà trường.

Chương V
TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 31. Quản lý và sử dụng tài sản

Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên thực hiện các quy định về nguồn tài chính; giá dịch vụ đào tạo, lệ phí tuyển sinh; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; quản lý và sử dụng tài chính, tài sản theo quy định tại các Điều 28, 29, 30 và 31 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

1. Trường quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật đối với đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, thiết bị, tài sản được nhà nước giao và những tài sản do Trường đầu tư, mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng, cho, tài trợ, viện trợ để bảo đảm các hoạt động đào tạo của Trường.

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

3. Hằng năm, Trường phải tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của Trường và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật. Chấp hành đầy đủ các chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, thống kê và báo cáo định kỳ; công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

Điều 32. Nguồn tài chính

Nguồn tài chính của trường Cao đẳng Nghề Phú Yên thực hiện theo quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

Điều 33. Nội dung chi

Nội dung chi của trường Cao đẳng Nghề Phú Yên thực hiện theo quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

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

Điều 34. Quan hệ giữa Nhà trường với doanh nghiệp

Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên chủ động phối hợp chặt chẽ với doanh nghiệp trong hoạt động đào tạo, bao gồm:

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo nhằm đáp ứng nhu cầu nhân lực trực tiếp trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của doanh nghiệp và thị trường lao động.

2. Mời đại diện của doanh nghiệp có liên quan tham gia vào việc xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo của Trường; tham gia giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập và tư vấn nghề nghiệp cho người học.

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

4. Phối hợp với doanh nghiệp tạo điều kiện để giảng viên nâng cao trình độ kỹ năng nghề, gắn đào tạo với thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

5. Hợp tác với doanh nghiệp để đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp và đào tạo lại cho lao động của doanh nghiệp khi có nhu cầu.

6. Phối hợp với doanh nghiệp trong hoạt động nghiên cứu, sản xuất, ứng dụng, chuyển giao công nghệ.

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

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

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

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

Điều 36. Quan hệ giữa Nhà trường với xã hội

1. Nhà trường thực hiện liên kết với các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, các cơ sở nghiên cứu khoa học, kỹ thuật, công nghệ và các cơ sở đào tạo khác nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho giảng viên, giáo viên, người học tham quan, thực tập, thực hành sản xuất, ứng dụng công nghệ để gắn việc giảng dạy, học tập với thực tế sản xuất.

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

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

4. Nhà trường phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, nhằm xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh.

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

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

Điều 37. Thanh tra, kiểm tra

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

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

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

Điều 38. Khen thưởng

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

Điều 39. Xử lý vi phạm

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

Chương VIII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 40. Tổ chức thực hiện

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

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

Điều 41. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được lấy ý kiến trong toàn thể công chức, viên chức và người lao động; có hiệu lực kể từ ngày 05/11/2018, những quy chế trước đây trái với quy chế này không còn giá trị./.

HIỆU TRƯỞNG
(đã ký và đóng dấu)

TS. Đặng Văn Lái