

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT TÔ HIỆU HUNG YÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 272/QĐ-CDTH ngày 14 tháng 3 năm 2023
của Trường Cao đẳng Kinh tế-Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định cơ cấu tổ chức bộ máy và hoạt động của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên. Các quy chế, quy định, văn bản khác do Trường xây dựng và ban hành phải phù hợp với các quy định của Quy chế này.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức trực thuộc Trường, toàn thể cán bộ, viên chức và người học đang công tác, học tập tại Trường.

Điều 2. Tên và địa chỉ của trường

+ Tên tiếng Việt:

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT TÔ HIỆU HUNG YÊN

+ Tên giao dịch quốc tế:

Technical Economic College To Hieu Hung Yen

- Trụ sở (có 02 cơ sở):

+ Cơ sở 1 (cơ sở chính): xã Dân Tiến – huyện Khoái Châu – tỉnh Hưng Yên

Điện thoại: 02213.713108

+ Cơ sở 2: Số 56, Đường Hải Thượng Lãn Ông, Phường Hiến Nam, TP Hưng Yên, Tỉnh Hưng Yên.

Điện thoại:

Điều 3. Sứ mạng của trường

Đào tạo nguồn nhân lực kỹ thuật chất lượng cao, đáp ứng được những đòi hỏi khắt khe của thị trường lao động trong và ngoài nước, nhằm thoả mãn nhu cầu học nghề gắn với việc làm của người dân và phát triển của cộng đồng. Thực hiện nghiên cứu ứng dụng, chuyển giao tiến bộ KH-CN, hội nhập khu vực và quốc tế. Góp phần vào sự phát triển kinh tế xã hội của địa phương và sự nghiệp CNH – HĐH đất nước.

Điều 4. Mục tiêu của trường

Phấn đấu trở thành cơ sở giáo dục nghề nghiệp trọng điểm của vùng kinh tế đồng bằng sông Hồng, đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, đa cấp, đa ngành. Phát triển và đồng hành cùng các doanh nghiệp thông qua các chương trình đào tạo

nguồn nhân lực theo hướng nghề nghiệp ứng dụng, đạt chuẩn quốc tế. Mở rộng hợp tác với các nước trong khu vực và trên thế giới

CHƯƠNG H

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT TÔ HIỆU

Điều 5. Chức năng của trường

1. Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên (sau đây gọi tắt là Trường) là cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên; có chức năng 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 thuộc các nhóm ngành/ngành: kinh tế, kỹ thuật nông nghiệp, điện - điện tử, cơ khí - động lực, kỹ thuật may - thiết kế thời trang, tài nguyên môi trường; đào tạo thường xuyên, liên kết đào tạo trong nước và ngoài nước theo quy định của pháp luật; nghiên cứu khoa học, ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, tài khoản riêng, có quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật; chịu sự quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về tổ chức, số lượng người làm việc và hoạt động; đồng thời chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 6. Nhiệm vụ của trường

Trường Cao đẳng Kinh tế – Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 8 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, cụ thể như sau:

1. 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;

2. 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;

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

4. Tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; in phối, 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;

5. 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;

6. 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;

7. 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;

8. 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;

9. 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;

10. 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;

11. 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;

12. 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;

13. 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;

14. 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;

15. 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;

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

Điều 7. Quyền hạn và trách nhiệm của trường

Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên được quyền tự chủ và chịu trách nhiệm về quy hoạch, kế hoạch phát triển nhà trường, tổ chức các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, tài chính, quan hệ quốc tế, tổ chức và nhân sự của trường, cụ thể là:

1. 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;

2. 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;

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

4. 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;

5. 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;

6. 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;

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

8. Quyết định thành lập các tổ chức trực thuộc trường và bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm cán bộ quản lý Trường cao đẳng công lập 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 đối với đơn vị sự nghiệp công lập, pháp luật viên chức và phân cấp quản lý viên chức.

9. 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;

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

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

12. 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;

13. 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;

14. 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;

15. 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;

16. Thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật

Điều 8. Trách nhiệm dân sự của trường

Trường chịu trách nhiệm dân sự theo quy định của pháp luật, không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất của trường để tiến hành các hoạt động trái với quy định pháp luật.

CHƯƠNG III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ CỦA TRƯỜNG

Điều 9. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên bao gồm:

a) Hội đồng trường: 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 tại khoản 2 Điều 11 Thông tư 15/2021/TT-BLĐT BXH.

b) Lãnh đạo Trường: Hiệu trưởng và không quá 02 Phó Hiệu trưởng

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. Hiệu trưởng có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 4, khoản 5 Điều 16 thông tư số 15/2021/TT-BLĐT BXH.

Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng trong quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng được quy định tại khoản 3 Điều 20 thông tư số 15/2021/TT-BLĐT BXH.

c) Các phòng, khoa, trung tâm

Phòng Tổ chức – Hành chính;

Phòng Đào tạo;

Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng;

Phòng Công tác học sinh sinh viên;

Phòng Nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế;

Khoa Kỹ thuật nông nghiệp;

Khoa Điện - Điện tử;

Khoa Cơ khí - Động lực;

Khoa May thiết kế thời trang và Tài nguyên môi trường;

Khoa Kinh tế;

Khoa Khoa học cơ bản;

Trung tâm thực nghiệm sản xuất;

Trung tâm tuyển sinh và hợp tác với các doanh nghiệp;

d) Các Hội đồng tư vấn:

- Hội đồng thi đua, khen thưởng;

- Hội đồng thẩm định chương trình, giáo trình dạy nghề;

- Hội đồng khoa học nhà trường và các hội đồng tư vấn khác.

Mục 1

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG, BAN GIÁM HIỆU VÀ CÁC HỘI ĐỒNG TƯ VẤN

Điều 10. 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 họp lệ khi có ít nhất 70% tổng số thành viên hội đồng trường tham dự. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số.

Quyết nghị của hội đồng trường có giá trị khi có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của chủ tịch hội đồng trường. Các cuộc họp hội đồng trường phải ghi biên bản. Biên bản cuộc họp và quyết nghị của hội đồng trường được gửi đến các thành viên hội đồng trường, cơ quan chủ quản trường chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp hoặc quyết nghị được ký thông qua.
 - b) Nhiệm kỳ của hội đồng trường thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp. Hội đồng trường được sử dụng con dấu, bộ máy tổ

chức của nhà trường để triển khai các công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng trường;

c) Ủy quyền điều hành hội đồng trường Khi chủ tịch hội đồng trường không thể làm việc trong khoảng thời gian mà quy chế tổ chức, hoạt động của trường đã quy định thì phải có trách nhiệm ủy quyền bằng văn bản cho một trong số các thành viên còn lại của hội đồng trường đảm nhận thay trách nhiệm của chủ tịch hội đồng trường. Văn bản ủy quyền phải được thông báo đến các thành viên hội đồng trường, gửi đến cơ quan chủ quản trường và thông báo công khai trong toàn trường. Thời gian ủy quyền không quá 06 (sáu) tháng.

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.

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.

7. Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và được hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý.

Thư ký hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng, trực tiếp giúp chủ tịch hội đồng trường thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Tổng hợp, báo cáo chủ tịch hội đồng trường các hoạt động của hội đồng trường; chuẩn bị chương trình họp, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký

các cuộc họp của hội đồng trường; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của hội đồng trường;

b) Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của hội đồng trường;

c) Thực hiện các nhiệm vụ của thành viên hội đồng trường và các nhiệm vụ khác do chủ tịch hội đồng trường giao.

8. Thành viên của hội đồng trường có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo quy chế hoạt động của hội đồng trường, nhiệm vụ do hội đồng trường phân công và các nhiệm vụ khác quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

Điều 11. Hiệu trưởng

1. Vai trò, vị trí của hiệu trưởng

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

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

c) Nhiệm kỳ của hiệu trưởng là 05 năm;

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

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

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

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

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;

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;

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;

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 6 và Điều 7 Quy chế này;

b) Quyết định thành lập các phòng, tổ chuyên môn, nghiệp vụ; các khoa, bộ môn và các tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức của trường đã được phê duyệt;

c) Quyết định bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm trưởng, phó phòng, khoa, tổ chức trực thuộc trường;

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

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

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

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

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

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

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

l) Xem xét các ý kiến của hội đồng tư vấn trước khi quyết định. Trường hợp không đồng ý với nội dung của hội đồng tư vấn, hiệu trưởng được quyết định, chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định và báo cáo hội đồng trường trong kỳ họp hội đồng trường gần nhất;

m) Tổ chức các hoạt động tự thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định. Chấp hành các kiến nghị, quyết định về thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

n) Hưởng các chế độ theo quy định.

Điều 12. 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.

Điều 13. Hội đồng tư vấn

1. Hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quyết định thành lập để tư vấn cho hiệu trưởng về một số công việc cần thiết, liên quan đến việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình. Hội đồng tư vấn làm theo vụ việc và không hưởng lương.

2. Thành viên hội đồng tư vấn có thể bao gồm các thành viên trong nhà trường, thành viên ngoài nhà trường đang hoạt động trong các lĩnh vực có liên quan đến các hoạt động cần tư vấn của hiệu trưởng.

3. Việc thành lập, tổ chức hoạt động, nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quyết định và phải được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

Mục 2

NHIỆM VỤ CHUNG CỦA PHÒNG CHỨC NĂNG VÀ TRƯỞNG PHÒNG

Điều 14. Các phòng chức năng

1. Các phòng chức năng giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về một số mặt công tác hoặc một số mặt hoạt động của nhà trường. Căn cứ vào tính chất, đặc điểm, nhiệm vụ và khối lượng công việc, Hiệu trưởng đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập các phòng chức năng của Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên gồm 05 phòng:

- a) Phòng Tổ chức - Hành chính (bao gồm cả nhiệm vụ Kế hoạch - Tài vụ)
- b) Phòng Đào tạo.
- c) Phòng Nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế.
- d) Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng.
- e) Phòng Công tác Học sinh sinh viên.

2. Phòng là các đơn vị chức năng có nhiệm vụ tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện quản lý Nhà nước trong nhà trường và tổ chức, triển khai, điều hành hoạt động trên một hay một số mặt công tác cụ thể của trường.

3. Các phòng chức năng thuộc Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên (sau đây gọi tắt là Trường) được bố trí tối thiểu từ 07 người làm việc là viên chức trở lên, gồm: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và viên chức chuyên môn (phòng có từ 07 đến 09 viên chức được bố trí 01 Phó trưởng phòng; phòng có từ 10 viên chức trở lên được bố trí không quá 02 Phó trưởng phòng).

Điều 15. Nhiệm vụ của các phòng chức năng

Các phòng chức năng có nhiệm vụ chung sau đây:

1. Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng quản lý và thực hiện các công việc của trường.
2. Dự thảo các Quyết định của Hiệu trưởng.
3. Theo dõi, quản lý tổng hợp, giải quyết công việc nghiệp vụ của mình theo chức năng và nhiệm vụ được giao.

4. Chuẩn bị tài liệu theo yêu cầu để Hiệu trưởng làm việc với cơ quan cấp trên, các cơ quan bên ngoài và các đơn vị trong nhà trường.

5. Tư vấn giúp Hiệu trưởng xây dựng và hoàn thiện kế hoạch công tác của nhà trường. Đề xuất với Hiệu trưởng phương án và biện pháp thực hiện các công việc của trường.

6. Hướng dẫn, giúp đỡ, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các công tác nghiệp vụ thuộc chức năng của mình tại các đơn vị trong nhà trường.

7. Chủ trì hoặc tham gia phối hợp với các phòng chức năng và các đơn vị khác trong trường để thực hiện tốt các công việc có liên quan đến nhiều đơn vị.

8. Quản lý cán bộ, nhân viên của đơn vị mình theo sự phân cấp của Hiệu trưởng.

Điều 16. Trưởng phòng và Phó trưởng phòng

1. 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 tổ chức, hoạt động của trường;

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của phòng, 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.

3. 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.

4. 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 và phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế phải có trình độ thạc sỹ trở lên;

d) Có đủ sức khỏe;

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

Mục 3

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA CÁC PHÒNG

Điều 17. Phòng Tổ chức - Hành chính

1. Chức năng của Phòng Tổ chức - Hành chính

Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng về kiện toàn tổ chức bộ máy, công tác nhân sự, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí quản lý đội ngũ cán bộ, viên chức; công tác bảo vệ chính trị nội bộ; tổ chức thực hiện các chính sách và chế độ đối với cán bộ, viên chức; công tác tổng hợp, thi đua, khen thưởng và kỷ luật.

2. Nhiệm vụ của Phòng Tổ chức - Hành chính

a) Công tác tổ chức cán bộ

- Trực tiếp nghiên cứu và đề xuất các phương án xây dựng, kiện toàn bộ máy của trường, soạn thảo chức năng nhiệm vụ của các đơn vị trong trường.

- Căn cứ chức năng nhiệm vụ của từng đơn vị để giúp Hiệu trưởng hoạch định, xây dựng chỉ tiêu biên chế trình Ủy ban nhân dân tỉnh hàng năm và lâu dài. Đồng thời căn cứ vào chỉ tiêu biên chế được giao hàng năm để xây dựng phương án tuyển dụng, phân bổ cho từng đơn vị.

- Quản lý đội ngũ cán bộ, viên chức trong trường; tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch, nội dung thi tuyển, xét tuyển viên chức; sắp xếp, bố trí, tiếp nhận, điều động và phân công nhiệm vụ cho cán bộ, viên chức bảo đảm cân đối phù hợp với trình độ chuyên môn, năng lực của từng người.

- Quản lý hồ sơ của cán bộ, viên chức trong toàn trường. Thực hiện bổ sung hồ sơ, nhận xét, đánh giá phân loại hàng năm đối với cán bộ, viên chức, người lao động để tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý cán bộ có hiệu quả.

- Tham mưu công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đề bạt, bổ nhiệm đội ngũ cán bộ quản lý.

b) Thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức

- Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách theo quy định của Nhà nước đối với cán bộ, viên chức trong nhà trường (bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, các chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức...), theo dõi, quản lý cấp giấy nghỉ phép hàng năm cho người lao động.

- Thực hiện kế hoạch nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng lương trước thời hạn, thăng hạng chức danh nghề nghiệp cho cán bộ, viên chức hàng năm.

c) Công tác tổng hợp

- Dự thảo các báo cáo thực hiện Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị, Công văn, của các cơ quan cấp trên hoặc các cơ quan liên quan. Dự thảo các báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cấp trên và Hiệu trưởng.

- Xây dựng chương trình kế hoạch công tác, tổng hợp các hoạt động của nhà trường.

d) Công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật

- Tổ chức theo dõi và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức trong trường.

- Thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

e) Công tác tài chính

Bộ phận Kế hoạch - Tài vụ có chức năng, nhiệm vụ tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện các chức năng quản lý Nhà nước về công tác kế hoạch, tài chính của nhà trường. làm việc theo sự chỉ đạo về nghiệp vụ của cơ quan tài chính cấp trên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng. chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác tài chính, kế toán, quản lý và phân phối tài chính, giám sát việc sử dụng tài chính, vật tư, trang thiết bị, tài sản, thanh quyết toán theo đúng chế độ, thủ tục và nguyên tắc quản lý tài chính của Nhà nước.

- Căn cứ vào chỉ tiêu kế hoạch trên các mặt hoạt động của trường, các định mức chỉ tiêu và các chế độ chính sách tài chính liên quan, giúp Hiệu trưởng xây dựng và bảo vệ kế hoạch dài hạn, ngắn hạn, kế hoạch hàng năm, hàng quý và kế hoạch đột xuất về ngân sách cho chi thường xuyên, chi xây dựng cơ bản, chi khác, phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của nhà trường.

- Giúp Hiệu trưởng quản lý tốt các nguồn kinh phí của trường, thực hiện đúng, đầy đủ, rõ ràng các nguyên tắc, thủ tục, thể lệ tài chính, chế độ kế toán của Nhà nước quy định.

- Tổ chức hệ thống sổ sách, chứng từ kế toán, hạch toán kế toán theo đúng chế độ hiện hành của Nhà nước. Thu thập, tổng hợp và chịu trách nhiệm về số liệu, tình hình kinh phí và sử dụng kinh phí của trường để lập các báo cáo kế toán nộp cấp trên đúng kỳ hạn.

- Là đầu mối duy nhất quản lý tiền mặt, kinh phí, mọi nghiệp vụ thu chi của trường đều phải được thực hiện thông qua hệ thống sổ sách kế toán.

- Tổ chức hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ, kiểm tra, giám sát việc thu chi của các đơn vị trong trường bảo đảm công tác quản lý tài chính, kế toán toàn trường tập trung thống nhất và bảo đảm nguyên tắc tài chính của Nhà nước.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo - Hướng nghiệp, Tư vấn việc làm để hoàn thiện các thủ tục chi trả tiền tăng giờ theo đào tạo niên chế và tín chỉ, tiền bồi dưỡng các hội đồng kịp thời và đúng chế độ.

- Theo dõi và thu các loại tiền dịch vụ như trông giữ xe đạp, xe máy, tiền điện, nước.

- Tiếp nhận, nghiệm thu các công trình mới kể cả tu sửa thiết bị, máy móc để hạch toán vào tài sản cố định của trường trước khi đưa vào sử dụng.

- Tham mưu với Hiệu trưởng thành lập các hội đồng thanh lý tài sản, trang thiết bị đã hư hỏng không sử dụng được.
- Hàng tháng, hoàn thiện các thủ tục để rút tiền từ kho bạc để chi lương qua tài khoản ATM, cấp phát học bổng khuyến khích, sinh hoạt phí cho cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên kịp thời đúng quy định.
- Phối hợp với các đơn vị tiến hành thu đúng, thu đủ, chính xác và kịp thời học phí của học sinh, sinh viên đối với các loại hình đào tạo.
- Tổ chức kiểm tra việc sử dụng vật tư, văn phòng phẩm, sửa chữa tài sản của tất cả các đơn vị trong nhà trường.
- g) Thực hiện công tác hành chính của Nhà trường, bao gồm:
 - Thực hiện công tác lễ tân của các cuộc họp, hội nghị của đơn vị, bao gồm: mời họp, bố trí phòng họp, hướng dẫn nghi thức, thể thức trong việc đón tiếp khách, phục vụ tiếp khách.
 - Quản lý tài sản, khai thác sử dụng và bảo trì, sửa chữa trụ sở làm việc, các công trình, hạng mục công trình xây dựng của Nhà trường;
 - Bảo trì, bảo dưỡng định kỳ theo các nội dung liên quan đến phần mềm, trang Web; các trang thiết bị văn phòng; hệ thống điện, nước của Nhà trường.
 - Chủ trì thực hiện công tác đầu tư; mua sắm tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ phục vụ hoạt động của Nhà trường.
 - Chủ trì xây dựng các nội quy, quy chế liên quan đến hoạt động nội bộ của Nhà trường.
 - Đầu mối, phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường làm tốt công tác bảo đảm an ninh, chính trị, trật tự, an toàn trong các ngày lễ, kỷ niệm, bầu cử, hội nghị, các kỳ thi trong phạm vi Trường.

Điều 18. Phòng Đào tạo

1. Chức năng của Phòng Đào tạo.

Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng xây dựng chiến lược đào tạo; quản lý và tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động về công tác đào tạo

2. Nhiệm vụ của Phòng Đào tạo.

2.1. Xây dựng Chiến lược phát triển đào tạo

- a) Xây dựng kế hoạch phát triển đào tạo theo năm/giai đoạn.
- b) Phối hợp với Trung tâm tuyển sinh và hợp tác với các doanh nghiệp (trung tâm tuyển sinh và hợp tác với các doanh nghiệp là đơn vị chủ trì) dự báo và xác định chỉ tiêu tuyển sinh đối với các bậc, hệ đào tạo hàng năm của Trường.
- c) Chủ trì khảo sát tình hình thực tế và nhu cầu để xây dựng hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền về đăng ký và đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

2.2. Công tác quản lý đào tạo.

- a) Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình đào tạo đối với các hệ, các bậc đào tạo của Trường. Trong đó: Phối hợp với Trung tâm tuyển sinh và hợp tác với các doanh nghiệp tổ chức thực tập tại doanh nghiệp cho học sinh, sinh viên (trung tâm Trung tâm tuyển sinh và hợp tác với các doanh nghiệp là đơn vị chủ

tri); phối hợp với phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng tổ chức thi kết thúc mô đun, thi tốt nghiệp theo quy chế (Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng là đơn vị chủ trì)

b) Quản lý và lập kế hoạch, triển khai đến các khoa, bộ môn thực hiện việc xây dựng chương trình đào tạo và biên soạn giáo trình, hỗ trợ các khoa triển khai tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo;

c) Chủ trì công tác rà soát, sửa đổi bổ sung mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, giáo trình; cơ cấu kiến thức và phương pháp giảng dạy; cập nhật và đưa vào sử dụng chương trình đào tạo của nước ngoài đã được tổ chức giáo dục, đào tạo nước ngoài hoặc quốc tế có uy tín công nhận về chất lượng.

d) Công bố công khai mục tiêu, chương trình đào tạo; điều kiện để đảm bảo chất lượng dạy và học.

đ) Quản lý và chủ trì việc bố trí phòng học và lập thời khóa biểu cho các bậc, hệ đào tạo; quản lý và tổ chức phòng đọc và công tác thư viện

e) Kiểm tra, giám sát và đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, tiến độ đào tạo, hồ sơ sổ sách quản lý đào tạo

g) Quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp/chứng chỉ nghề, các tài liệu có liên quan tới công tác lưu trữ đào tạo.

i) Chủ trì xây dựng kế hoạch bổ sung giáo trình (biên soạn, in ấn, mua bổ sung).

k) Tổ chức hội giảng, hội thảo về công tác đào tạo, hội thi các cấp.

l) Thực hiện liên kết hoạt động đào tạo trong nước, liên kết hoạt động đào tạo với nước ngoài theo quy định pháp luật; lập kế hoạch bồi dưỡng, trao đổi nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp và người học.

m) Tổ chức tổng kết công tác đào tạo hàng năm.

n) Ký thừa lệnh của Hiệu trưởng các văn bản về xác nhận kết quả học tập của học sinh sinh viên.

Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công

3. Quyền hạn của phòng Đào tạo

- Thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về đào tạo

- Là ủy viên thường trực của Hội đồng sư phạm, Hội đồng thi tốt nghiệp.

- Có quyền hướng dẫn, chỉ đạo các bộ phận (đơn vị) trong trường và CBGV, HSSV thực hiện các nhiệm vụ về đào tạo.

- Có quyền yêu cầu các bộ phận và cá nhân CBGV trong trường báo cáo và cung cấp các thông tin phục vụ cho công tác đào tạo.

- Được quyền triệu tập toàn thể giáo viên để giải quyết những công việc thuộc chức năng của Phòng Đào tạo khi đã được Hiệu trưởng đồng ý.

- Trưởng phòng Đào tạo được ký, đóng dấu một số văn bản theo sự ủy quyền của Hiệu trưởng.

Điều 19. Phòng Nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế.

1. Chức năng của Phòng Nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế

Phòng Nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế thực hiện chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác quản lý các hoạt động khoa học và mở rộng quan

hệ hợp tác quốc tế nhằm nâng cao năng lực đào tạo, nghiên cứu khoa học, nâng cao năng lực cán bộ, giáo viên, giảng viên và phát triển cơ sở vật chất nhà trường.

2. Nhiệm vụ của Phòng Nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế

a) Công tác khoa học.

- Xây dựng trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản về phương hướng, chủ trương, quy chế, quy định nội bộ về nghiên cứu khoa học, chuyển giao khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế.

- Tổ chức xây dựng, thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của trường. Thực hiện quản lý thống nhất các hoạt động khoa học và công nghệ, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học.

- Hướng dẫn các đơn vị trong trường lập kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ, thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo quy định. Tổ chức hướng dẫn đăng ký, tuyển chọn các đề tài nghiên cứu khoa học hàng năm của cán bộ, giáo viên, giảng viên. Hướng dẫn chủ nhiệm chương trình, đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức, khuyến khích học sinh, sinh viên tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, thi sáng tạo tài năng trẻ, khuyến khích các hoạt động học tập và nghiên cứu khoa học khác.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát tiến độ thực hiện các đề tài khoa học, tổ chức đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định hiện hành.

- Tham gia tổ chức phổ biến áp dụng các công trình nghiên cứu khoa học, có giá trị đã được Hội đồng khoa học đánh giá, tuyển chọn, áp dụng vào công tác giảng dạy và học tập nhằm không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo.

- Thường trực Hội đồng Khoa học, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học của trường, cập nhật phổ biến thông tin khoa học và công nghệ. Tổng kết công tác khoa học, công nghệ hàng năm, hỗ trợ giúp đỡ hội nghị, hội thảo khoa học của các đơn vị khoa, phòng chức năng trong nhà trường.

- Phối hợp với các tổ chức khoa học công nghệ trong và ngoài nước để tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ. Thực hiện các hợp đồng nghiên cứu khoa học, chuyển giao tiến bộ khoa học kỹ thuật và công nghệ phục vụ công tác đào tạo và phát triển kinh tế, xã hội.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo, các khoa và các cơ sở phục vụ đào tạo tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học gắn với đào tạo. Tăng cường các trang thiết bị thí nghiệm, cơ sở vật chất kỹ thuật, nâng cao năng lực đào tạo và nghiên cứu khoa học.

- Phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính làm thủ tục thanh toán kinh phí, chế độ trong hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Công tác hợp tác quốc tế

- Xây dựng trình Hiệu trưởng ban hành các quy định, hướng dẫn và định hướng phát triển hợp tác quốc tế của trường nhằm phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, nâng cao năng lực cán bộ, giáo viên, giảng viên và tăng cường phát triển cơ sở vật chất.

- Trực tiếp tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác, tổ chức tiếp đón, làm việc với các đoàn khách quốc tế đến thăm và làm việc tại Trường.

- Thực hiện các thủ tục cần thiết cho cán bộ, viên chức và học sinh, sinh viên của Trường đi công tác, học tập nghiên cứu ở nước ngoài theo quy định của nhà nước.

- Xây dựng mối quan hệ với các tổ chức, cơ quan ban ngành trong nước và các tổ chức Chính phủ, phi Chính phủ nước ngoài nhằm khai thác các nguồn lực phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường.

- Xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm, tham gia phối hợp thực hiện các đề tài, dự án, chương trình hợp tác quốc tế về đào tạo và khoa học công nghệ, đề xuất nội dung, hình thức hợp tác thiết thực và hiệu quả.

- Phối hợp, hỗ trợ các đơn vị trong nhà trường thúc đẩy tạo lập, mở rộng mối quan hệ hợp tác quốc tế, góp phần tăng cường năng lực đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.

- Tăng cường các hoạt động hợp tác quốc tế trong lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng nâng cao năng lực cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, giảng viên trong nhà trường.

Điều 20. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng.

1. Chức năng của Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng

Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng các hoạt động quản lý về công tác khảo thí, công tác tự đánh giá và đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường.

2. Nhiệm vụ của Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng

a) Công tác khảo thí

- Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng và ban hành các văn bản, quy định công tác khảo thí của Trường;

- Phối hợp với phòng Đào tạo, các khoa và các đơn vị liên quan xây dựng hệ thống ngân hàng đề thi; Quản lý đề thi, nhân bản và phân phối đề thi, lưu giữ bài thi, đề thi theo quy định;

- Phối hợp với phòng Đào tạo tổ chức thi và chấm thi các kỳ thi theo quy định;

- Tham gia các lớp tập huấn liên quan đến công tác khảo thí;

- Thực hiện thống kê, báo cáo về công tác khảo thí của trường theo chỉ đạo của

Hiệu trưởng.

b) Công tác bảo đảm chất lượng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng và ban hành các văn bản, quy định công tác tự đánh giá và bảo đảm chất lượng của Trường;
- Phối hợp với các đơn vị tham mưu xây dựng mục tiêu chất lượng, kế hoạch đảm bảo chất lượng hàng năm của Trường;
- Hướng dẫn và giám sát thực hiện quy trình bảo đảm chất lượng tại các đơn vị; đề xuất và theo dõi thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục;
- Chủ trì việc tổ chức xây dựng cơ sở dữ liệu đảm bảo chất lượng, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng;
- Đầu mối triển khai thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng; Phối hợp với Phòng Đào tạo hỗ trợ các khoa triển khai tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo;
- Đôn đốc, theo dõi các đơn vị thực hiện kế hoạch cải tiến những tồn tại, hạn chế những khuyến nghị sau đánh giá để từng bước nâng cao chất lượng giáo dục;
- Thống kê và báo cáo về công tác tự đánh giá chất lượng và bảo đảm chất lượng theo quy định.

Điều 21. Phòng Công tác học sinh, sinh viên.

1. Chức năng của Phòng Công tác học sinh, sinh viên
Phòng Công tác học sinh - sinh viên thực hiện chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng trong công tác tuyển sinh; quản lý, tổ chức hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh, sinh viên; tư vấn pháp lý, học tập cho học sinh, sinh viên; công tác an ninh chính trị, trật tự - an toàn xã hội liên quan đến học sinh, sinh viên; phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các chế độ chính sách đối với học sinh, sinh viên; phối hợp với Phòng Hành chính - Hành chính - Quản trị thực hiện công tác y tế học đường; quản lý toàn bộ ký túc xá học sinh, sinh viên.

2. Nhiệm vụ của Phòng Công tác học sinh, sinh viên

a) Công tác quản lý giáo viên chủ nhiệm lớp và học sinh, sinh viên
- Thực hiện công tác giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập và phối hợp với các khoa chuyên môn quản lý công tác giáo viên chủ nhiệm, công tác cố vấn học tập. Hàng tháng, chủ trì cuộc họp giáo viên, giảng viên và đại diện các lớp học sinh, sinh viên theo quy định.

- Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định của Bộ LĐTĐ và quy định của Nhà trường. Sắp xếp các lớp học sinh, sinh viên và chỉ định ban cán sự lớp học sinh, sinh viên lâm thời trong thời gian đầu khoá học; làm thẻ cho học sinh, sinh viên; triển khai công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể và đăng ký tạm trú cho học sinh, sinh viên.

- Tổ chức tiếp nhận học sinh, sinh viên vào nội trú: bố trí chỗ ở, hướng dẫn học sinh, sinh viên sinh hoạt.

- Tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý học sinh, sinh viên nội trú, ngoại trú theo quy định của Bộ LĐTBXH và nội quy của nhà trường.

- Thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ của học sinh, sinh viên trúng tuyển, trả hồ sơ cho học sinh, sinh viên khi ra trường.

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

b) Tổ chức các hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh, sinh viên

- Làm đầu mối giúp Hiệu trưởng trong các công tác sau:

Theo dõi, đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của học sinh, sinh viên; phân loại, xếp loại học sinh, sinh viên cuối học kỳ, năm học, khoá học; tổ chức thi đua, khen thưởng cho tập thể và cá nhân học sinh, sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; xử lý kỷ luật đối với học sinh, sinh viên vi phạm nội quy, quy chế.

Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên” vào đầu khoá, đầu năm học và cuối khoá học.

Tổ chức triển khai công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho học sinh, sinh viên; tổ chức các hoạt động khác ngoài giờ lên lớp.

Phối hợp với Đoàn trường, Hội học sinh sinh viên và các tổ chức chính trị - xã hội khác có liên quan trong các hoạt động phong trào của học sinh sinh viên, tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh sinh viên tham gia, rèn luyện, phấn đấu trong các đoàn thể và Chi bộ Học sinh sinh viên của trường.

c) Thực hiện công tác an ninh - chính trị, trật tự - an toàn xã hội, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội đối với học sinh sinh viên

- Tổ chức và duy trì hoạt động của đội thanh niên cờ đỏ và các tổ chức tự quản khác của học sinh, sinh viên trong khu vực nội trú.

- Thực hiện tư vấn pháp lý, tâm lý, xã hội cho học sinh, sinh viên.

- Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị, các cấp chính quyền địa phương trên địa bàn nơi trường đóng, khu vực có học sinh, sinh viên ngoại trú bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho học sinh, sinh viên; giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến học sinh, sinh viên.

- Thực hiện tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, ma túy, mại dâm, HIV/AIDS...; hướng dẫn học sinh, sinh viên chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế.

d) Thực hiện các chế độ, chính sách đối với học sinh, sinh viên

- Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước quy định đối với học sinh, sinh viên về học bổng khuyến khích, học phí, trợ cấp xã hội, bảo hiểm thân thể, bảo hiểm y tế, tín dụng đào tạo và các chế độ khác có liên quan đến học sinh, sinh viên.

- Tạo điều kiện giúp đỡ học sinh, sinh viên tàn tật, khuyết tật, học sinh, sinh viên diện chính sách hoặc có hoàn cảnh khó khăn trong học tập, rèn luyện.
- e) Công tác văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao, y tế và vệ sinh môi trường
 - Tạo điều kiện cơ sở vật chất và tổ chức cho học sinh, sinh viên tham gia các hoạt động văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao.
 - Tổ chức tuyên truyền, phổ biến công tác y tế trường học, vệ sinh môi trường; tổ chức khám sức khỏe cho học sinh, sinh viên khi nhập học; phòng chống dịch, bệnh và đề xuất xử lý các trường hợp không đủ tiêu chuẩn sức khỏe để học tập.
 - Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị tổ chức nhà ăn tập thể (nếu có) cho học sinh, sinh viên, bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm.
- f) Công tác quản lý ký túc xá học sinh, sinh viên
 - Quản lý toàn bộ cơ sở vật chất được trang bị trong khu ký túc xá.
 - Hàng năm, lập kế hoạch đề nghị bảo dưỡng, thay thế cơ sở vật chất, trang thiết bị (nếu cần thiết) nhằm bảo đảm điều kiện sinh hoạt, an toàn cho học sinh, sinh viên trong ký túc xá.
 - Thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát, duy trì nề nếp học sinh, sinh viên nội trú trong việc giữ gìn vệ sinh môi trường trong khu vực ký túc xá.
 - Chủ động đề xuất và triển khai biện pháp cần thiết để tiết kiệm điện, nước trong ký túc xá.
- g) Dự thảo các văn bản liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và các báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Mục 4

CÁC KHOA VÀ BỘ MÔN THUỘC KHOA

Điều 22. Chức năng nhiệm vụ của khoa

1. Các Khoa của Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên bao gồm:

Khoa Kinh tế.

Khoa Kỹ thuật nông nghiệp

Khoa KT Cơ khí - Động lực

Khoa Điện - Điện tử

Khoa May thiết kế thời trang và Tài nguyên môi trường.

Khoa Khoa học cơ bản

Cơ cấu các khoa có tính chất giống nhau về các đối tượng: Quản lý khoa; các trưởng bộ môn thuộc khoa; trợ lý khoa, giáo viên, giảng viên, giáo viên chủ nhiệm và cố vấn học tập.

Các khoa thuộc Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên (sau đây gọi tắt là Trường) được bố trí tối thiểu từ 07 người làm việc là viên chức trở lên, gồm: Trưởng khoa, Phó trưởng khoa và viên chức chuyên môn (khoa có từ 07 đến 09 viên chức được bố trí 01 Phó trưởng khoa; khoa có từ 10 viên chức trở lên được bố trí không quá 02 Phó trưởng khoa).

2. Chức năng của các khoa

Các khoa là những đơn vị quản lý chuyên môn của trường có chức năng tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy; tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ; tổ chức phát triển chương trình đào tạo, biên soạn bài giảng, giáo trình, tài liệu giảng dạy, nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy và thực hiện các chức năng cần thiết khác nhằm nâng cao chất lượng đào tạo toàn trường.

3. Nhiệm vụ của các khoa

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, 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 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, 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) 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;

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

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

Điều 23. Trưởng khoa và Phó Trưởng khoa

1. Trưởng khoa, Phó trưởng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật.

2. Tiêu chuẩn đối với Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa thực hiện theo quy định tại Điều 22, Điều lệ Trường cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 15/TT-BLĐTĐ ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ LĐTĐ, cụ thể như sau:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

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

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

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

đ) Có đủ sức khỏe;

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

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng khoa

a) Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của khoa, chịu trách nhiệm trước nhà trường về mọi hoạt động của khoa.

b) Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nội quy, quy chế của giáo viên, giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm và học sinh, sinh viên thuộc khoa.

c) Căn cứ kế hoạch đã xây dựng của các bộ môn, xây dựng kế hoạch giảng dạy cho toàn khoa một cách phù hợp theo kế hoạch chung của nhà trường.

d) Kiểm tra, đánh giá chất lượng giảng dạy của giáo viên, giảng viên thuộc khoa.

e) Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức các hội nghị chuyên môn, khoa học cấp khoa.

f) Đề xuất xây dựng kế hoạch mua sắm, bổ sung, bảo trì thiết bị dạy học, thực hành, thực tập, thực nghiệm khoa học, giáo trình, tài liệu, thiết bị hỗ trợ giảng dạy.

g) Trực tiếp xây dựng kế hoạch, chỉ đạo việc biên soạn giáo trình môn học, tài liệu giảng dạy trình Hội đồng khoa học và đào tạo phê duyệt.

h) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao ngoài kế hoạch đã định trước.

Điều 24. Hội đồng khoa

1. Hội đồng khoa được thành lập để tư vấn cho trưởng khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại khoản 3 Điều 22; tư vấn cho trưởng khoa trong đổi mới quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của khoa;

2. 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;

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

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

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

Điều 25. Các bộ môn thuộc khoa

1. Căn cứ quy mô đào tạo và đặc điểm ngành nghề đào tạo, Hiệu trưởng quyết định thành lập bộ môn thuộc khoa. Đứng đầu bộ môn là Trưởng bộ môn. Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm. Tiêu chuẩn đối với Trưởng bộ môn thuộc khoa thực hiện theo quy định tại Điều 22, Điều lệ trường cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 15/TT -BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ LĐTĐTBXH cụ thể:

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

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

đ) Có đủ sức khỏe;

e) Trưởng bộ môn của trường cao đẳng công lập bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức.

2. Bộ môn thuộc khoa là đơn vị cơ sở về đào tạo từng chuyên ngành, hoạt động khoa học và công nghệ của nhà trường, chịu trách nhiệm về học thuật trong các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

3. Bộ môn thuộc khoa có nhiệm vụ sau đây

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, chương trình, tiến độ giảng dạy, học tập môn học theo chương trình khung của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, kế hoạch giảng dạy chung của nhà trường và của khoa dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng khoa và Ban Giám hiệu.

b) Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung, chương trình, biên soạn giáo trình và tài liệu giảng dạy liên quan đến ngành, chuyên ngành đào tạo do bộ môn đảm nhận.

c) Dự kiến phân công giảng dạy của bộ môn gửi Trưởng khoa để lập kế hoạch giảng dạy chung của khoa.

d) Triển khai kế hoạch giảng dạy, học tập, hoạt động khoa học và công nghệ, quản lý cơ sở vật chất, thiết bị theo sự phân công của trường và của khoa.

e) Cải tiến phương pháp giảng dạy, triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.

f) Thực hiện công tác dự giảng, hỗ trợ cho các giáo viên sắp và mới được tuyển dụng.

Mục 5

CÁC CƠ SỞ PHỤC VỤ ĐÀO TẠO VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 26. Cơ sở phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học

1. Các cơ sở phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học trong nhà trường bao gồm: Trung tâm thực nghiệm nông nghiệp; Trung tâm tuyển sinh và hợp tác với các doanh nghiệp.

2. Tùy theo từng giai đoạn phát triển của nhà trường, Hiệu trưởng căn cứ chức năng, nhiệm vụ phục vụ công tác đào tạo của trường mà quyết định thành lập mới,

nâng cấp, sáp nhập, chia tách các cơ sở phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học cho phù hợp.

Điều 27. Trung tâm thực nghiệm sản xuất nông nghiệp

1. Chức năng của Trung tâm thực nghiệm sản xuất nông nghiệp
Trung tâm thực nghiệm nông nghiệp là đơn vị trực thuộc Trường có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng trong công tác xây dựng các mô hình thực hành, thực tập, rèn nghề cho học sinh, sinh viên; triển khai, ứng dụng khoa học, công nghệ vào thực tiễn sản xuất, kinh doanh.

2. Nhiệm vụ của Trung tâm thực nghiệm sản xuất nông nghiệp

Ngoài những nhiệm vụ chung của các phòng chức năng quy định tại Điều 13 của Quy chế này, Trung tâm thực nghiệm nông nghiệp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Xây dựng kế hoạch triển khai các đề tài nghiên cứu khoa học để phục vụ công tác thực hành, thực tập cho học sinh, sinh viên.

b) Chủ trì và phối hợp với các khoa xây dựng, hoàn thiện phòng Thí nghiệm, bảo quản sử dụng các thiết bị đúng mục đích và hiệu quả phục vụ cho công tác đào tạo của nhà trường.

c) Phối hợp với Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế, các khoa chuyên môn thực hiện, ứng dụng các đề tài khoa học phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm thực nghiệm nông nghiệp; chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức rèn nghề, thực hành, thực tập các môn học liên quan theo kế hoạch nhà trường đã phê duyệt.

d) Xây dựng kế hoạch sản xuất, dịch vụ, khai thác, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, nguồn nhân lực, phương tiện kỹ thuật khác để tạo ra sản phẩm phục vụ cho công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học.

e) Xây dựng kế hoạch phát triển cơ sở vật chất Trung tâm thực nghiệm nông nghiệp phù hợp với từng giai đoạn phát triển của Nhà trường; kế hoạch bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, tay nghề cho đội ngũ giáo viên, giảng viên, kỹ thuật viên thông qua đào tạo, tập huấn, tham quan, học tập.

f) Quản lý tài sản, đất đai của Trung tâm theo quy định của pháp luật và phân cấp của nhà trường.

g) Tham gia quản lý, điều hành và tổ chức cho học sinh, sinh viên thực hành, thực tập, lao động, rèn nghề theo kế hoạch được phê duyệt.

3. Đứng đầu Trung tâm thực nghiệm nông nghiệp là Giám đốc do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm theo quy định về bổ nhiệm, miễn nhiệm hiện hành. Giúp việc Giám đốc có các Phó Giám đốc do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm theo đề nghị của Giám đốc. Tiêu chuẩn bổ nhiệm, nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc, Phó Giám đốc thực hiện theo quy định.

Điều 28. Trung tâm Tuyển sinh và hợp tác với các doanh nghiệp.

1. Chức năng của Trung tâm tuyển sinh và hợp tác với các doanh nghiệp.

Trung tâm có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về tổ chức và quản lý hoạt động tuyển sinh và quan hệ doanh nghiệp; làm đầu mối, chủ trì tổ chức triển khai thực hiện và quản lý công tác tuyển sinh các hệ đào tạo chính quy, vừa làm vừa học của Trường, công tác quan hệ doanh nghiệp, công tác thông tin, tư vấn tuyển sinh – hướng nghiệp và dịch vụ đào tạo của Nhà trường.

Tham mưu cho Hiệu trưởng về Hợp tác và liên kết với các doanh nghiệp trong nước và nước ngoài.

Đào tạo bồi dưỡng về an toàn lao động cho các tổ chức kinh tế xã hội trong tỉnh và trong khu vực.

2. Nhiệm vụ:

- Làm đầu mối tổ chức thực hiện công tác tư vấn tuyển sinh và hướng nghiệp ở tất cả các loại hình đào tạo của Nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch, trình Hiệu trưởng phê duyệt và làm đầu mối triển khai thực hiện công tác tuyển sinh hệ chính quy, vừa làm vừa học định kỳ hàng năm của Trường.

- Làm đầu mối xây dựng mối quan hệ hợp tác với các doanh nghiệp, các tổ chức và cá nhân cho các hoạt động đào tạo và hỗ trợ học sinh, sinh viên.

- Tổ chức thực hiện hoạt động giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên.

- Thực hiện các hoạt động hỗ trợ học sinh, sinh viên: tổ chức ngày Hội việc làm, giới thiệu đơn vị thực tập, tổ chức các buổi hội thảo chuyên đề, giao lưu với doanh nghiệp và với cựu sinh viên, tổ chức các hoạt động hỗ trợ dịch vụ khác cho sinh viên,...

- Tổ chức thực hiện các buổi giao lưu nghề nghiệp, các hoạt động nhằm tăng cường kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên.

- Tìm kiếm vận động các quỹ học bổng tài trợ học tập cho sinh viên và các hoạt động văn hóa – văn nghệ, TDTT và hoạt động xã hội vì cộng đồng của sinh viên.

- Tổ chức các lớp bồi dưỡng ngắn hạn theo khả năng của Trung tâm và nhu cầu của xã hội, phù hợp với các ngành nghề đang đào tạo của Trường (trừ các lớp đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học).

- Phối hợp với các đơn vị khác thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường.

- Thực hiện chế độ báo cáo về hoạt động của Trung tâm thường xuyên và đột xuất theo yêu cầu của Trường.

- Thực hiện đầy đủ chế độ văn thư, lưu trữ hồ sơ, văn bản, tài liệu giao dịch theo quy định của Nhà nước, của Trường và các chứng từ liên quan đến hoạt động của Trung tâm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường giao.

3. Quyền hạn của Trung tâm

Đúng đầu Trung tâm Tuyển sinh và hợp tác với các doanh nghiệp là Giám đốc do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm theo quy định về bổ nhiệm, miễn nhiệm hiện

hành. Giúp việc cho Giám đốc có các Phó Giám đốc do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm theo đề nghị của Giám đốc. Tiêu chuẩn bổ nhiệm, nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc, phó Giám đốc thực hiện theo quy định. Quyền hạn của Trung tâm:

- Chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động của trung tâm trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Được chủ động giao dịch, đàm phán xin tài trợ của các tổ chức cho hoạt động sinh viên, liên kết mở các khóa (lớp) đào tạo ngắn hạn theo nhu cầu xã hội.
- Được phép huy động nguồn nhân lực là giảng viên, viên chức và sinh viên của Trường cho các hoạt động của Trung tâm trên cơ sở kế hoạch được phê duyệt.
- Được trường cấp kinh phí, cơ sở vật chất nhằm phục vụ các hoạt động của Trung tâm.
- Đề xuất nhà trường tuyển dụng viên chức, ký hợp đồng lao động đối với nhân viên của Trung tâm. Đề nghị khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức, nhân viên có thành tích hoặc vi phạm kỷ luật.
- Được quyền ký hợp đồng thuê khoán, hợp đồng cộng tác viên để thực hiện các hoạt động dịch vụ của Trung tâm.

CHƯƠNG IV

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 29. Quan hệ giữa nhà trường với doanh nghiệp Trường cao đẳng chủ động phối hợp với doanh nghiệp trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp

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.
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 30. Quan hệ giữa trường cao đẳng với cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học

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

2. Trường liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp để tổ chức các hoạt động đào tạo theo quy định tại Thông tư 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 cao đẳng 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 31. Quan hệ giữa nhà trường với gia đình người học

1. Trường có trách nhiệm công khai trên trang thông tin điện tử của trường về các nội dung quy định tại Điều 7, Điều 8 Quy định 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 32. Quan hệ giữa nhà trường với xã hội

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

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

3. Trường phối hợp với các cơ sở văn 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 V

TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

Mục 1. HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 33. Ngành, nghề đào tạo và tổ chức lớp học

1. Trường được đào tạo các ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo quy định của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. Thực hiện các chương trình đào tạo thường xuyên quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 40 của Luật Giáo dục nghề nghiệp theo yêu cầu của thị trường lao động.

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

Điều 34. Chương trình, giáo trình đào tạo

1. Căn cứ quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo; quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp; chương trình đào tạo thường xuyên, trường cao đẳng tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn và phê duyệt chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo từng ngành, nghề và các chương trình đào tạo thường xuyên để sử dụng làm chương trình đào tạo của trường 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 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 35. Tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo

1. Trường tự chủ xác định chỉ tiêu tuyển sinh, xây dựng kế hoạch tuyển sinh hằng năm trên cơ sở nhu cầu nhân lực trực tiếp trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của ngành, địa phương và năng lực đào tạo của nhà trường.

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

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

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

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

6. Trường tổ chức giảng dạy khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông đối với học sinh có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, theo học trình độ trung cấp theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành. Thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông khi được cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục có thẩm quyền cho phép.

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

Điều 36. Hệ thống sổ sách, biểu mẫu quản lý hoạt động giáo dục nghề nghiệp; kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập và xét công nhận tốt nghiệp

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

2. Trường thực hiện việc kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, tu dưỡng, tham gia các hoạt động xã hội của người học; tổ chức kiểm tra, thi và xét công

nhận tốt nghiệp cho người học các chương trình đào tạo thuộc giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 37. 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.

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 38. 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. Nghiên cứu khoa học

Điều 39. Nhiệm vụ, quyền hạn của trường trong lĩnh vực tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học

1. Tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, dịch vụ tư vấn khoa học, chuyển giao công nghệ, sản xuất kinh doanh trong các lĩnh vực ngành nghề đào tạo của trường và theo các quy định của Luật Khoa học và Công nghệ.

2. Thành lập các trung tâm nghiên cứu và phát triển, các cơ sở sản xuất kinh doanh, tổ chức quản lý hệ thống thông tin tư liệu, phát hành tập san, tạp chí và các ấn phẩm khoa học, giáo trình, tài liệu phục vụ cho các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ theo đúng các quy định hiện hành.

3. Hợp tác khoa học và công nghệ với nước ngoài và các tổ chức quốc tế theo quy định của pháp luật, tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

4. Xây dựng kế hoạch hàng năm, trung hạn và dài hạn về hoạt động khoa học và công nghệ của Trường, báo cáo Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Khoa học và Công nghệ.

Mục 2. HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 40. Nhiệm vụ và quyền hạn của trường cao đẳng 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 41. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của trường cao đẳng

1. Giao nhiệm vụ quản lý hợp tác quốc tế cho Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế 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 VI

TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH

Điều 42. Nguồn tài chính của Trường

1. Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.

2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của trường, bao gồm:

a) Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công;

b) Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật;

c) Thu từ cho thuê tài sản công theo quy định của pháp luật.

3. Nguồn thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí được để lại chi theo quy định.
4. Nguồn vốn vay, viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.
5. Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 43. Nguồn tài chính của Trường

1. Thu từ hoạt động dịch vụ đào tạo theo quy định của Nhà nước.
2. Thu từ hoạt động hợp tác đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật.
3. Lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết; lãi tiền gửi ngân hàng, trái phiếu.
4. Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp (nếu có).
5. Nguồn vốn vay, viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.
6. Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 44. Sử dụng nguồn tài chính đối với Trường

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

Điều 45. Sử dụng nguồn tài chính đối với Trường

1. Chi thường xuyên, bao gồm:
 - a) Chi cho các hoạt động đào tạo;

b) Chi cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường kể cả chi thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, trích khấu hao tài sản cố định, chi trả vốn, trả lãi tiền vay theo quy định của pháp luật.

2. Chi không thường xuyên, bao gồm:

- a) Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án theo quy định;
- b) Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- c) 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;
- d) Chi cho các hoạt động liên doanh, liên kết;
- d) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

Điều 46. Quản lý và sử dụng tài sản đối với Trường

1. Nguồn hình thành tài sản công bao gồm:

- a) Tài sản công bằng hiện vật do Nhà nước giao theo quy định áp dụng đối với cơ quan nhà nước theo quy định tại Điều 29 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khấu hao tài sản, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật;
- c) Tài sản được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

CHƯƠNG VII

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

Điều 47. 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.

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

Điều 48. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo

Nhà giáo trong trường thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 55 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

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

2. Thực hiện quy định về chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo quy định do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

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

4. Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật; nhà giáo trong các trường cao đẳng công lập làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi theo quy định của pháp luật.

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

6. Được bảo vệ danh dự, nhân phẩm; được tham gia bàn bạc, thảo luận, góp ý về các chủ trương, kế hoạch phát triển đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo, tài liệu, học liệu giảng dạy, nội dung, phương pháp giảng dạy, tổ chức quản lý của trường, quyền lợi của nhà giáo; được nghỉ hè, nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ hàng tuần và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật. Được dự các cuộc họp hội đồng do trường thành lập khi các hội đồng này giải quyết các vấn đề có liên quan đến người học của lớp mình được phân công quản lý, phụ trách.

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

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

9. Nhà giáo tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ; nhà giáo làm công tác quản lý trong trường cao đẳng 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 49. 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 50. 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 51. Đánh giá, xếp loại nhà giáo

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

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

CHƯƠNG VIII NGƯỜI HỌC

Điều 52. Người học trong trường

Người học trong trường cao đẳng 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 53. Nhiệm vụ và quyền của người học

Người học có nhiệm vụ, quyền theo quy định tại Điều 60 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các nhiệm vụ, quyền cụ thể sau đây:

1. Thực hiện nội quy, quy chế, quy định của trường; thực hiện nếp sống văn minh, lành mạnh; tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của trường.
2. Được học rút ngắn hoặc kéo dài thời gian thực hiện chương trình; được bảo lưu kết quả học tập theo quy định của pháp luật.
3. Được học tập, rèn luyện theo chương trình đào tạo hoặc hợp đồng đã giao kết với trường.
4. Được chọn chương trình học, hình thức học, địa điểm học phù hợp với khả năng, điều kiện của bản thân và của trường; được tạo điều kiện chuyển đổi chương trình, hình thức và địa điểm học nếu có nguyện vọng và được nơi chuyển đến tiếp nhận.
5. Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện của nhà trường phục vụ việc học tập, thực hành, thực tập, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, khởi nghiệp và hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao. Được bảo đảm các điều kiện về an toàn, vệ sinh lao động trong quá trình học tập, thực hành, thực tập theo quy định của pháp luật.
6. Được cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo tương ứng với trình độ đào tạo, chương trình đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông hoặc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.
7. Đóng học phí và phí dịch vụ khác theo quy định.
8. Được tham gia lao động, hoạt động xã hội, hoạt động đoàn thể, hội học sinh - sinh viên và tổ chức xã hội khác theo quy định của pháp luật.
9. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của tập thể người học kiến nghị với nhà trường các giải pháp góp phần xây dựng trường, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của mình; tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của nhà trường.

10. Được hưởng các chính sách đối với người học theo quy định của pháp luật.
11. Thực hiện nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo quy định tại Điều 61 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.
12. Tuân thủ các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của trường, cơ sở thực hành, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ nơi thực hành, thực tập.

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

Điều 54. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra theo quy định của pháp luật.
2. Trường chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Điều 55. Khen thưởng

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

Điều 56. Xử lý vi phạm

Cá nhân, tập thể nào làm trái với các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo qui định hiện hành của pháp luật./.

CHƯƠNG X ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 58. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Quyết định số 272/QĐ-CDKTKTTH ngày 30 tháng 05 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên quy định về Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành./.

HIỆU TRƯỞNG



Thạc sỹ: **TRẦN THANH LỘM**