

Số: 48/QĐ-CĐBK

Bắc Kạn, ngày 27 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Bắc Kạn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠN

Căn cứ Thông tư số: 46/2016/TT-BLĐTĐ ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc Quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số: 08/QĐ-UBND ngày 17/02/2017 của Ủy Ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 49/QĐ-BLĐTĐ ngày 14/01/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Cộng đồng Bắc Kạn vào Trường Cao đẳng nghề dân tộc nội trú Bắc Kạn và đổi tên thành Trường Cao đẳng Bắc Kạn;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Bắc Kạn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà): Trưởng các Phòng, Khoa và cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Gửi bản giấy:

- Tổng cục GDNN;

Gửi bản điện tử:

- UBND tỉnh;

- Sở Lao động-TB&XH;

- Như điều 3 (t/h);

- BGH;

- Các cá nhân có TDOffice;

- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trịnh Tiến Long

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Bắc Kạn

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 48 /QĐ-CĐBK ngày 27 tháng 4 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bắc Kạn)*

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, mục tiêu, sứ mạng, cơ cấu tổ chức, quản lý; tài chính, tài sản; tổ chức các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, công nghệ, dịch vụ; quan hệ giữa nhà trường, doanh nghiệp, gia đình và xã hội; thanh tra, kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm của các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Cao đẳng Bắc Kạn.

2. Viên chức, người lao động, người học, các đơn vị, tổ chức trực thuộc Trường Cao đẳng Bắc Kạn thuộc phạm vi điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2. Tên và trụ sở của Trường

- Tên bằng tiếng Việt: **Trường Cao đẳng Bắc Kạn**
- Tên giao dịch quốc tế: **Bac Kan College**
- Địa chỉ trụ sở chính: Tổ 9, P. Phùng Chí Kiên, TP. Bắc Kạn, T. Bắc Kạn.
- Địa điểm đào tạo: Tổ 17, P. Sông cầu, TP. Bắc Kạn, T. Bắc Kạn.

Điều 3. Địa vị pháp lý của Trường

Trường Cao đẳng Bắc Kạn được thành lập theo Quyết định số 49/QĐ-LĐTBXH ngày 14 tháng 01 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Cộng đồng Bắc Kạn vào Trường Cao đẳng nghề dân tộc nội trú Bắc Kạn và đổi tên thành Trường Cao đẳng Bắc Kạn.

Trường Cao đẳng Bắc Kạn (sau đây gọi tắt là Trường) là trường cao đẳng công lập, có tư cách pháp nhân, có con dấu, có tài khoản riêng và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, quyền tự chủ theo quy định của Luật giáo dục nghề nghiệp và quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 4. Mục tiêu và sứ mạng

1. Mục tiêu:

Xây dựng Trường Cao đẳng Bắc Kạn đa ngành, nghề, đa cấp và đa lĩnh vực. Vị thế tương lai của Trường phải trở thành trung tâm đào tạo và khoa học lớn của tỉnh Bắc Kạn, trong khu vực miền núi phía Bắc, có chất lượng chuẩn đầu ra ở tầm quốc gia và dần vươn tới tầm khu vực.

2. Sứ mạng:

Trường Cao đẳng Bắc Kạn có Sứ mệnh tạo dựng sự thành công và thịnh vượng cho thế hệ trẻ và cộng đồng các dân tộc Bắc Kạn thông qua: Các chương trình giáo dục nghề nghiệp đa cấp, đa ngành, đa lĩnh vực, có tính thực tiễn cao đáp ứng nhu cầu xã hội; nghiên cứu, ứng dụng, chuyển giao công nghệ, ươm mầm đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp; cung cấp các giải pháp, mô hình phát triển kinh tế, phát triển cộng đồng theo định hướng “xanh” và thích ứng với biến đổi khí hậu.

Chương II.

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG

Điều 5. Nhiệm vụ của Trường

1. Đào tạo nhân lực trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp phù hợp, đáp ứng nhu cầu của xã hội, có khả năng hợp tác hoạt động nghề nghiệp, tự tạo được việc làm cho mình và xã hội.

2. Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giao; kết hợp đào tạo với nghiên cứu khoa học, triển khai nghiên cứu khoa học; phát triển và chuyển giao công nghệ, thực hiện các loại hình dịch vụ khoa học, công nghệ và sản xuất; sử dụng có hiệu quả kinh phí đầu tư phát triển khoa học và công nghệ.

3. Thực hiện dân chủ, bình đẳng, công khai trong việc bố trí và thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học, công nghệ và hoạt động tài chính; quản lý cán bộ, giảng viên, nhân viên; xây dựng đội ngũ giảng viên của trường đủ về số lượng, đảm bảo yêu cầu về chất lượng, cân đối về cơ cấu trình độ, cơ cấu ngành nghề theo quy định.

4. Thực hiện kiểm định và bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định.

5. Tổ chức quá trình đào tạo, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ theo đúng quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp, Luật Giáo dục và Điều lệ trường cao đẳng.

6. Phát hiện và bồi dưỡng nhân tài trong người học trong đội ngũ cán bộ giảng viên, nhân viên của trường.

7. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài sản theo quy định của pháp luật.

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

9. Tổ chức cho giảng viên, cán bộ, nhân viên và người học tham gia các hoạt động xã hội phù hợp với ngành nghề đào tạo; tổ chức cho nhà giáo thực tập sản xuất tại doanh nghiệp để cập nhật, nâng cao kỹ năng nghề; chăm lo đời sống và bảo vệ quyền lợi chính đáng, hợp pháp của cán bộ, giảng viên nhà trường.

10. 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.

11. Giữ gìn và phát triển những di sản văn hóa của dân tộc.

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

13. Công bố công khai mục tiêu, chương trình đào tạo; điều kiện để bảo đảm chất lượng dạy và học; mức học phí và miễn, giảm học phí; kết quả kiểm định chất lượng đào tạo; hệ thống văn bằng, chứng chỉ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp; vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp và các biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo.

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

Điều 6. Quyền hạn và trách nhiệm của trường

Trường được quyền tự chủ trong các các hoạt động thuộc các lĩnh vực tổ chức và nhân sự, tài chính và tài sản, đào tạo và công nghệ, hợp tác quốc tế, đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật, cụ thể là:

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch chiến lược phát triển nhà Trường phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục và theo sự phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn.

2. Tuyển sinh và quản lý người học; phát triển chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn giáo trình hoặc lựa chọn giáo trình giảng dạy phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng chương trình đào tạo theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

3. Tổ chức triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế theo chiến lược và kế hoạch phát triển của Trường; đảm bảo chất lượng đào tạo của Trường; lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp để đăng ký kiểm định.

4. Ban hành các Quy chế, Quy định, Nội quy; quy định chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức trực thuộc Trường.

5. Thu, chi tài chính, đầu tư phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật; quyết định mức thu học phí tương ứng với điều kiện đảm bảo chất lượng đối với chương trình đào tạo chất lượng cao và các quy định về tự chủ tài chính đối với trường cao đẳng.

6. Nhận tài trợ của các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

7. Được Nhà nước giao quyền sử dụng đất, giao hoặc cho thuê cơ sở vật chất; được thuê đất, vay vốn và được miễn, giảm thuế theo quy định của pháp luật.

8. Quyết định thành lập tổ chức bộ máy nhà trường; tuyển dụng, quản lý, viên chức, người lao động; phát triển đội ngũ trên cơ sở chiến lược và quy hoạch phát triển của Trường; thành lập và giải thể các tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường theo quy định của pháp luật.

Chương III. TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Điều 7. Cơ cấu tổ chức của Trường, gồm:

1. Hội đồng Trường;
2. Hiệu trưởng và 03 Phó Hiệu trưởng;
3. Các phòng chức năng thuộc trường;
4. Các khoa chuyên môn thuộc trường;
5. Các bộ môn thuộc trường;
6. Các bộ môn thuộc khoa;
7. Các hội đồng tư vấn;
8. Các Trung tâm, cơ sở kinh doanh và dịch vụ;
9. Các tổ chức đảng, đoàn thể và tổ chức xã hội.

Điều 8. Hội đồng trường

1. Hội đồng Trường là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của nhà trường có nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và khoản 2 Điều 11 Thông tư số 46/2016/BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

2. Hoạt động của Hội đồng Trường

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

Cuộc họp của Hội đồng Trường được là hợp lệ khi có ít nhất 70% số thành viên hội đồng 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 có 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.

b) Nhiệm kỳ của Hội đồng Trường là 05 năm và theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng. Hội đồng Trường được sử dụng con dấu, bộ máy tổ chức của nhà trường để triển khai các công việc của Hội đồng Trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Trường. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số.

c) Ủy quyền điều hành Hội đồng Trường: Khi chủ tịch Hội đồng Trường không thể làm việc từ 03 (ba) tháng trở lên 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. Thời gian ủy quyền không quá 06 (sáu) tháng.

d) Kinh phí hoạt động của Hội đồng Trường, phụ cấp chức vụ của chủ tịch, thư ký và phụ cấp cho các thành viên (nếu có) được tính trong kinh phí hoạt động của nhà trường.

3. Thành phần, số lượng Hội đồng Trường.

Hội đồng Trường có số lượng thành viên là số lẻ, tối thiểu 13 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 01 thư ký và các thành viên. Thành phần tham gia Hội đồng Trường gồm:

a) Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy trường, Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trường;

b) Đại diện nhà giáo và một số phòng, khoa thuộc Trường;

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

Trường hợp đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan tham gia hội đồng trường phải đáp ứng các yêu cầu sau đây: Đang hoạt động trong lĩnh vực đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường; là người không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

4. Quy trình, thủ tục lựa chọn các thành viên, bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường:

a) Đại diện các nhà giáo và một số phòng, khoa thuộc Trường: Các đơn vị tổ chức cuộc họp cán bộ, viên chức và người lao động thuộc đơn vị quản lý để bầu đại diện tham gia hội đồng trường. Đại diện các đơn vị được bầu tại các hội nghị trên theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% số phiếu bầu đồng ý.

b) Đại diện cơ quan chủ quản trực tiếp: Do phòng Tổ chức – Hành chính tham mưu. Trường hợp là đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ do phòng Đào tạo giới thiệu và được bầu theo nguyên tắc bỏ phiếu kín tại Hội nghị gồm các thành viên được quy định tại điểm a, khoản 3 Điều này và phải được trên 50% số phiếu đồng ý.

c) Sau khi hoàn thành các nội dung tại khoản a, b Điều này, danh sách thành viên giới thiệu tham gia hội đồng trường được thông qua lần cuối tại cuộc họp của Ban Chấp hành Đảng ủy và tập thể lãnh đạo Nhà trường.

5. Chủ tịch Hội đồng Trường 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) Triệu tập các cuộc họp của Hội đồng Trường;

b) Quyết định về chương trình nghị sự, chủ tọa các cuộc họp và tổ chức bỏ phiếu tại cuộc họp Hội đồng Trường;

c) Điều hành Hội đồng Trường thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật Giáo dục giáo dục nghề nghiệp và quy định tại khoản 2 Điều này.

6. Tiêu chuẩn của Chủ tịch hội đồng trường như tiêu chuẩn của Hiệu trưởng.

7. Thư ký của Hội đồng trường do Chủ tịch hội đồng trường giới thiệu và bổ nhiệm khi trên 50% tổng số thành viên Hội đồng trường đồng ý. Thành viên bên ngoài không phải là công chức, viên chức thì không đảm nhiệm chức vụ Thư ký hội đồng trường. 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 các nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể sau đây:

a) Tổng hợp thông tin về hoạt động của Trường báo cáo Chủ tịch hội đồng trường; chuẩn bị chương trình nghị sự, 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 khi cần thiết;

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

8. Các 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 theo quy định.

9. Thủ tục thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên, nhiệm kỳ kế tiếp; bổ nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường: Thực hiện theo Điều 11 Thông tư 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016.

Điều 9. Hiệu trưởng

1. Vai trò, vị trí của Hiệu trưởng.

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

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

c) Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 05 (năm) năm;

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

e) 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:

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

b) Có bằng Thạc sỹ trở lên;

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

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

3. Hiệu trưởng có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 14 của Luật giáo dục nghề nghiệp và khoản 3 Điều 15 Thông tư 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

Điều 10. Phó Hiệu trưởng

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

2. Phó Hiệu trưởng phải có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; đã có ít nhất 03 (ba) năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp; có bằng đại học 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 giao.

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

Điều 11. 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 việc cần thiết, liên quan đến việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường. Tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quyết định. Hội đồng tư vấn làm theo vụ việc và không hưởng lương.

2. 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 tư vấn của nhà trường.

Điều 12. Các khoa trực thuộc trường

Căn cứ vào quy mô, ngành nghề đào tạo, hiệu trưởng quyết định thành lập khoa trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức của Trường.

1. Trường Cao đẳng Bắc Kạn có các khoa như sau: Khoa Nông lâm; Khoa Cơ Điện; Khoa Cơ giới đường bộ; Khoa Sư phạm; Khoa Tổng hợp.

2. Khoa là đơn vị quản lý hành chính và chuyên môn thuộc Trường. Khoa có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện công việc chủ yếu về đào tạo và nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn của khoa:

a) Khoa Nông lâm: Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo các nghề thuộc nhóm nghề Nông Lâm nghiệp theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội (các ngành, nghề đã được cấp phép hoạt động); quản lý hoạt động của Bệnh xá Thú y và các mô hình thực hành sản xuất gắn với đào tạo, nghiên cứu khoa học ứng dụng; quản lý chất lượng giảng dạy và học tập.

b) Khoa Cơ Điện: Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo các nghề thuộc nhóm nghề Cơ khí và Điện theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội (các ngành, nghề đã được cấp phép hoạt động); quản lý các mô hình thực hành sản xuất gắn với đào tạo, nghiên cứu khoa học ứng dụng; quản lý chất lượng giảng dạy và học tập.

c) Khoa Cơ giới đường bộ: Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo các nghề Công nghệ ô tô và nghề Lái xe cơ giới đường bộ (các ngành, nghề đã được cấp phép hoạt động) theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; quản lý

Trung tâm sát hạch loại 3 và các mô hình thực hành sản xuất gắn với đào tạo, nghiên cứu khoa học ứng dụng; phối hợp với Sở Giao thông vận tải tổ chức sát hạch lái xe mô tô hạng A1; quản lý chất lượng giảng dạy và học tập.

d) Khoa Sư phạm: Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo các ngành thuộc nhóm ngành Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (các ngành đã được cấp phép hoạt động); giảng dạy hệ giáo dục thường xuyên cấp THPT, kiến thức văn hóa THPT, bồi dưỡng giáo viên mầm non, phổ thông theo chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo; nghiên cứu khoa học ứng dụng; quản lý chất lượng giảng dạy và học tập.

đ) Khoa Tổng hợp: Tổ chức giảng dạy thực hiện kế hoạch đào tạo các ngành, nghề thuộc nhóm ngành Kế toán, quản trị doanh nghiệp, ngành Du lịch và dịch vụ theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; giảng dạy các môn chung, môn học Kỹ năng mềm; quản lý Trung tâm Anh ngữ Galaxy hoạt động theo Đề án thành lập; tổ chức hoạt động dịch vụ gắn với đào tạo; nghiên cứu khoa học ứng dụng; quản lý chất lượng giảng dạy và học tập.

3. Khoa thuộc trường có nhiệm vụ:

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

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy, giáo viên và các hoạt động ngoại khóa khác theo chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy hằng năm của trường và theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

- Xây dựng chương trình đào tạo của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc khoa mình quản lý hoặc do Hiệu trưởng giao; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học, mô-đun, tín chỉ liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học, mô-đun, tín chỉ của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo.

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

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

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

- Phân công giáo viên dạy học theo kế hoạch giáo viên và sử dụng trang thiết bị, dụng cụ phục vụ việc dạy và học cho các ngành, nghề đào tạo.

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; đề xuất và tổ chức thực hiện các mô hình sản xuất kinh doanh, dịch vụ gắn liền với đào tạo để nâng cao trình độ cho giáo viên, nâng cao tay nghề cho học sinh, sinh viên, nâng cao đời sống cho giáo viên; tổ chức cho học sinh của khoa đi thực tập sản xuất theo kế hoạch và tiến độ đào tạo; quản lý điểm các học phần môn học, mô đun do khoa quản lý theo phân cấp.

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, giáo 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, giáo viên và người lao động thuộc khoa; Tổ chức và tham gia Hội thảo chuyên đề, hội giảng, dự giờ, kiểm tra thường xuyên đánh giá chất lượng giảng dạy của giáo viên theo học kỳ, năm học, khoá học.

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; thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, đánh giá, phân loại và đề xuất các chế độ chính sách cho giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động thuộc khoa theo quy định.

g) Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản, thiết bị chuyên dùng, 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; thiết kế và chế tạo các mô hình học cụ phục vụ dạy học.

h) Phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Đào tạo xây dựng định mức kinh tế kỹ thuật, mức học phí đào tạo các nghề; xây dựng kế hoạch mua sắm thiết bị đào tạo, vật tư, nhiên liệu, dụng cụ thực hành phục vụ đào tạo.

i) Phối hợp với các đơn vị đoàn thể trong trường để quản lý giáo dục học sinh, xây dựng phong trào thi đua, tổ chức các hoạt động văn thể của đơn vị; tổng hợp, đánh giá, báo cáo kết quả rèn luyện học tập của học sinh thuộc Khoa quản lý theo hướng dẫn của Nhà trường; phối hợp phòng Công tác HSSV triển khai thực

hiện, tổng hợp và xác nhận các chế độ chính sách, xét học bổng khuyến khích cho học sinh, sinh viên thuộc khoa quản lý.

k) Tham gia các hoạt động tuyển sinh, tư vấn nghề nghiệp cho HSSV thuộc phạm vi quản lý của khoa.

l) Thực hiện công tác quản lý học sinh, sinh viên, học viên thuộc khoa (bao gồm thống kê, lưu trữ, báo cáo số liệu của HSSV các năm/ khóa học) và thực hiện “lần vết” học sinh, sinh viên sau tốt nghiệp 06 tháng.

m) Chủ trì phối hợp với phòng Đào tạo trong việc hợp tác với doanh nghiệp trong hoạt động đào tạo (bao gồm đào tạo giáo viên).

n) Thực hiện các công việc hành chính, tổng hợp; kiểm định và đảm bảo chất lượng. Trực tiếp thực hiện công tác quản lý và đánh giá giáo viên chủ nhiệm, phối hợp thường xuyên với phòng Đào tạo trong việc đánh giá giảng viên, giáo viên thộc khoa.

i) Ngoài thực hiện những nhiệm vụ được quy định tại khoản 1 Điều này, Khoa được giao chức năng quản lý chuyên môn hệ Giáo dục thường xuyên cấp Trung học phổ thông, có nhiệm vụ: Thực hiện nhiệm vụ năm học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, kế hoạch của UBND tỉnh, hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và kế hoạch của Nhà trường; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo viên năm học; tổ chức đào tạo theo chương trình và thực hiện đánh giá, xếp loại học tập và rèn luyện, thi đua, khen thưởng, kỷ luật học viên theo học chương trình giáo dục thường xuyên cấp Trung học phổ thông; đề xuất và tổ chức cho học viên tham gia các hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa, phòng chống bạo lực học đường và các hoạt động xã hội; thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học và quản lý theo phân cấp, phân quyền; tổ chức thực hiện quản lý hệ thống sổ sách, theo dõi hoạt động giáo dục đối với giáo viên giảng dạy theo phân cấp; đề xuất sách giáo khoa và tài liệu, thiết bị học tập phục vụ công tác giảng dạy, nghiên cứu; đề xuất giáo viên giảng dạy và quản lý giáo viên, học viên; thực hiện đánh giá giáo viên và xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên đề nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ hàng năm; đề xuất phân công giáo viên chủ nhiệm lớp và ban cán sự lớp; tổ chức dự giờ cho giáo viên và tham gia các Hội giảng, Hội thi...

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

2. Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa

a) Khoa trực thuộc trường có Trưởng khoa và các Phó Trưởng khoa. Đứng đầu khoa là Trưởng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức. Giúp việc cho trưởng khoa có các Phó trưởng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo đề nghị của Trưởng khoa.

b) Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa phải có trình độ đại học trở lên thuộc ngành, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực đào tạo của khoa. Trưởng khoa chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của khoa theo nhiệm vụ được quy định tại khoản 2 Điều này và theo phân công của Hiệu trưởng.

d) Phó Trưởng khoa giúp Trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa. Số lượng Phó Trưởng khoa tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao, số lượng giảng viên, giáo viên và quy mô đào tạo của khoa, của nhà trường, mỗi khoa có không quá 02 (hai) Phó Trưởng 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 (hai) 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.

e) Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và miễn nhiệm đối với Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa thực hiện theo hướng dẫn của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và quy định hiện hành.

Điều 13. Bộ môn trực thuộc khoa

1. Bộ môn thuộc Khoa là đơn vị cơ sở về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ; chịu trách nhiệm về học thuật trong các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

2. Trên cơ sở nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Giáo dục nghề nghiệp, Điều lệ trường cao đẳng, Hiệu trưởng quyết định thành lập, giải thể, sáp nhập các Bộ môn thuộc khoa; ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ cho Bộ môn thuộc khoa.

3. Đứng đầu Bộ môn là Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức trên cơ sở đề nghị của Khoa. Trưởng bộ môn là nhà giáo có uy tín của ngành, nghề đào tạo tương ứng, có phẩm chất đạo đức tốt; có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ cao đẳng (đối với hệ GDNN, ngành đào tạo giáo viên); tiêu chuẩn giáo viên giảng dạy Trung học phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với hệ GDTX, VHN); tiêu chuẩn giáo viên giáo dục nghề nghiệp dạy trình độ sơ cấp (đối với đào tạo lái xe cơ giới đường bộ); có trình độ đại học trở lên (riêng đối với Nhà giáo giảng dạy lái xe cơ giới đường bộ có trình độ trung cấp trở lên), chuyên môn phù hợp với ngành, nghề đào tạo của bộ môn; có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học ít nhất là 02 năm; có năng lực chuyên môn và năng lực quản lý. Trưởng bộ môn có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

Trưởng bộ môn có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Căn cứ quy mô, chức năng, nhiệm vụ và chất lượng đội ngũ lãnh đạo quản lý, giảng viên cơ hữu, viên chức, người lao động thuộc khoa, Hiệu trưởng quyết định thành lập bộ môn thuộc khoa quản lý. Quy trình, điều kiện, thủ tục thành lập bộ môn và giới thiệu, ứng cử, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Trưởng bộ môn được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 14. Phòng chức năng

- Trường Cao đẳng Bắc Kạn gồm các phòng chức năng: Phòng Tổ chức – Hành chính; Phòng Đào tạo; Phòng Công tác học sinh, sinh viên; Phòng Thanh tra – Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

- Phòng chức năng có trưởng phòng và có các phó trưởng phòng. Trưởng phòng, phó trưởng phòng do hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định.

- Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Riêng Trưởng phòng Đào tạo phải có trình độ thạc sĩ trở lên và có kinh nghiệm quản lý, giảng dạy ít nhất 02 năm. 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, số lượng phó trưởng phòng tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao, số người làm việc trong biên chế và quy mô đào tạo của trường, mỗi phòng có tối đa không quá 02 (hai) cấp phó.

1. Phòng Tổ chức – Hành chính

Phòng Tổ chức – Hành chính có nhiệm vụ tham mưu giúp Hiệu trưởng quản lý và tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện công việc như: công tác tổ chức bộ máy; công tác cán bộ và quản lý đội ngũ viên chức, người lao động; chế độ chính sách; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; công tác bảo vệ chính trị nội bộ, an ninh trật tự và bảo vệ bí mật nhà nước; công tác tổng hợp, quản trị và xây dựng cơ bản; công tác quản lý tài sản; thực hiện các hoạt động nghiệp vụ hành chính, văn phòng; tổ chức quản lý công tác tài chính, kế toán; gắn kết và điều phối hoạt động của các đơn vị thuộc Trường theo chương trình, kế hoạch làm việc và chức năng, nhiệm vụ được giao. Cụ thể:

a) Công tác Tổ chức cán bộ

- Trình Hiệu trưởng ban hành theo thẩm quyền các văn bản liên quan đến công tác tổ chức cán bộ; chủ trì xây dựng, rà soát, sửa đổi, bổ sung quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc trường; giúp Hiệu trưởng tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước về công tác tổ chức cán bộ.

- Trực tiếp xây dựng hoặc tham mưu Hiệu trưởng giao các đơn vị xây dựng hệ thống văn bản (gồm các quy định, quy chế, nội quy, công cụ đánh giá và giám sát) theo phạm vi chức năng nhiệm vụ được giao tại Quy chế này để giúp Hiệu trưởng thực hiện công việc quản trị trường học (bao gồm toàn bộ các hoạt động của Trường, như: quản trị kế hoạch chiến lược; quản trị tổ chức, nhân lực; quản trị các hoạt động đào tạo, tài chính, tài sản, khoa học-công nghệ và phục vụ cộng đồng) vận hành theo các mục tiêu, sứ mạng của trường.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị xây dựng Đề án vị trí việc làm và tổ chức thực hiện. Chủ trì xây dựng kế hoạch đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đạt tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp, khung năng lực của vị trí việc làm đáp ứng yêu cầu phát triển của Nhà trường.

- Đề xuất các phương án sắp xếp tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế, cơ cấu đội ngũ, sắp xếp biên chế, người lao động các đơn vị đảm bảo bộ máy của Trường tinh gọn, hoạt động hiệu quả và phù hợp cơ chế hiện hành.

- Tham mưu Hiệu trưởng việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức, luân chuyển chức vụ lãnh đạo các đơn vị trong phạm vi Trường; triển khai công tác quy hoạch cán bộ đáp ứng nhu cầu phát triển của Trường; thực hiện thủ tục luân chuyển, điều động, tiếp nhận, biệt phái, tuyển dụng lao động; chủ trì phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện quản lý cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng theo phân cấp của Hiệu trưởng; tổng hợp, theo dõi ngày công, nghỉ phép, làm thêm giờ của cán bộ, viên chức, người lao động trong toàn trường; phối hợp với các đơn vị tổ chức đánh giá hết tập sự với lao động hợp đồng; thực hiện các thủ tục trình Hiệu trưởng ký hợp đồng dài hạn, ngắn hạn và hợp đồng lao động vụ việc phục vụ nhu cầu công tác của Trường.

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

- Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, thẩm tra hồ sơ công chức, viên chức và người lao động; quản lý bổ sung, lưu trữ hồ sơ, sổ sách, báo cáo, biểu mẫu thống kê nhân sự, theo dõi tăng, giảm số lượng, chất lượng viên chức; xác nhận các giấy tờ văn bản của cán bộ viên chức và lao động hợp đồng theo hồ sơ đang quản lý tại phòng.

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện đánh giá, phân loại, thi đua, khen thưởng, quy trình kỷ luật đối với viên chức, người lao động theo Luật thi đua khen thưởng, Luật viên chức và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

- Thực hiện các thủ tục trình Hiệu trưởng Quyết định thành lập, kiện toàn các Hội đồng tư vấn, Hội đồng trường, các Ban giúp việc, Tổ công tác của Trường, Ban quản lý dự án, đề án, chương trình có sử dụng nhân sự của Trường (trừ các công việc có tính chất chuyên môn thường xuyên của các đơn vị).

- Quản lý tài khoản phần mềm quản lý cán bộ, viên chức; Nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác tổ chức bộ máy, quản trị nhân sự trong phạm vi Trường.

- Thường trực các Hội đồng: Thi đua, khen thưởng trường; chế độ chính sách; nâng lương; tinh giản biên chế và các hội đồng liên quan đến công tác cán bộ.

b) Công tác hành chính, tổng hợp

- Chủ trì tham mưu Hiệu trưởng xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch chiến lược phát triển Nhà trường theo từng giai đoạn. Hàng năm, chủ trì phối hợp với các đơn vị thực hiện rà soát, đánh giá và đề nghị sửa đổi, bổ sung sao cho phù hợp với điều kiện thực tiễn.

- Chủ trì tổng hợp và lập các chương trình, kế hoạch công tác năm của Trường; tổ chức theo dõi và đôn đốc hoạt động của các đơn vị trong trường thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, kết luận của Ban Giám hiệu và các Nội quy, Quy chế Nhà trường.

- Tham mưu triển khai thực hiện các Nghị quyết, Chỉ thị, Chương trình, Đề án, Kế hoạch của Đảng, Chính phủ, Tỉnh ủy, UBND tỉnh những nội dung thuộc lĩnh vực chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh (Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; Quy chế dân chủ cơ sở; Công tác dân vận chính quyền; Bình đẳng giới – Vì sự tiến bộ của Phụ nữ; Nghị quyết hội nghị lần thứ 4, Khóa XII; xây dựng nông thôn mới; xây dựng trường học đạt chuẩn văn hóa; xây dựng trường học đạt chuẩn “An toàn về an ninh, trật tự”...)

- Thực hiện công tác tổng hợp, thống kê các hoạt động, thông tin, số liệu chung toàn trường xây dựng báo cáo kết quả công tác chung toàn trường định kỳ hàng tháng, quý, năm và các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

- Sắp xếp lịch công tác tuần của Trường và lịch làm việc (họp) của Ban Giám hiệu với các đơn vị trong toàn trường; soạn thảo các quy định, quy chế thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Làm công tác thư ký cuộc họp giao ban trường và các cuộc họp của Ban Giám hiệu với các đơn vị (khi có thông báo); phối hợp với các đơn vị chuẩn bị nội dung và dự thảo thông báo, kết luận của cuộc họp.

- Tổ chức quản lý và thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; quản lý và sử dụng con dấu của Trường theo quy định. Ký thừa lệnh các văn bản khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan, tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức hằng năm, các hội nghị chung và các sự kiện của Trường theo nhiệm vụ phân công của Hiệu trưởng.

- Tổ chức việc lễ tân và tiếp khách của Lãnh đạo Trường; sắp xếp hướng dẫn khách đến các bộ phận chức năng để giải quyết công việc; chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan trong Trường để đảm bảo các điều kiện cần thiết cho việc tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động đối nội, đối ngoại của Ban Giám hiệu.

- Quản lý theo dõi và cấp phát giấy đi đường của cán bộ, giáo viên trong toàn trường; quản lý, bảo dưỡng, cấp nhiên liệu, điều động xe ô tô, xe máy công phục vụ lãnh đạo đi công tác; quản lý và điều phối sử dụng các phòng họp, phòng khách của Trường; vệ sinh, phục vụ các phòng làm việc của Lãnh đạo trường và các phòng họp do Phòng trực tiếp quản lý. Đảm bảo các điều kiện vật chất theo quy định cho Lãnh đạo trường làm việc.

- Quản lý và thực hiện in sao tài liệu phục vụ hoạt động chung theo quy định của Nhà trường và chỉ đạo của Hiệu trưởng. Mua sắm, cấp phát văn phòng phẩm cho Ban Giám hiệu theo định mức.

- Chủ trì phối hợp các đơn vị thực hiện công tác truyền thông, thông tin đối ngoại.

- Phối hợp với Công đoàn trường, các đơn vị liên quan và gia đình làm thủ tục tang lễ khi cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng, sinh viên của Trường qua đời và thực hiện hiếu, hỷ theo quy định hiện hành (bao gồm việc hỷ các cơ quan, đơn vị ngoài trường).

- Tham mưu Hiệu trưởng thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, điều hành, hành chính, văn phòng. Chủ trì thu thập, xử lý, biên tập, quản lý, cập nhật nội dung trên Website nhà trường; giúp Hiệu trưởng quản lý các nội dung trang thông tin điện tử của trường và xây dựng quy định sử dụng phần mềm TDOffice, kịp thời báo cáo các trường hợp vi phạm.

- Quản lý hoạt động căng tin nhà trường.

- Phối hợp với các tổ chức đoàn thể tham mưu Hiệu trưởng triển khai công tác văn nghệ, thể dục, thể thao; tổ chức các hoạt động kỷ niệm các ngày lễ, tết của Đất nước, lễ hội, thành lập trường.

- Thực hiện công tác vệ sinh môi trường, chăm sóc cây xanh, đảm bảo môi trường thân thiện, xanh - sạch - đẹp. Thực hiện công tác đảm bảo công tác an ninh, trật tự nội vụ Trường.

- Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác bảo vệ an toàn, an ninh trật tự; phòng chống cháy nổ, phòng chống thiên tai trong toàn Trường. Chủ trì phối hợp với chính quyền địa phương, Phòng Công tác HSSV đảm bảo công tác an ninh trật tự, bạo loạn trong phạm vi Nhà trường.

c) Công tác quản lý tài sản và sử dụng tài sản

- Giúp Hiệu trưởng theo dõi và tổ chức thực hiện công tác quản lý tài sản và sử dụng tài sản; công nghệ thông tin và viễn thông theo quy định. Chủ trì tham mưu xây dựng quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện, cơ sở vật chất cho các đơn vị phòng, khoa trong phạm vi nhiệm vụ được giao và đảm bảo nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Trực tiếp quản lý Nhà cửa (nhà làm việc, nhà kho, nhà hội trường, nhà tập và thi đấu thể thao, giảng đường, nhà khách, phòng họp); vật kiến trúc (giếng khoan, sân chơi, cầu cống, hệ thống cấp thoát nước, đường sá, tường rào bao quanh, hệ thống cấp nước sạch); giá trị quyền sử dụng đất, bằng phát minh sáng chế, bản quyền tác giả, kiểu dáng công nghiệp, giải pháp hữu ích thuộc quyền sở hữu của Nhà trường; phương tiện truyền dẫn (hệ thống dây điện thoại, phương tiện truyền dẫn điện); phương tiện vận tải đường bộ (xe chuyên dùng phục vụ chức danh; đưa, đón HSSV), cây xanh được trồng trong khuôn viên Nhà trường (trừ những nơi được trồng cho mục đích đào tạo) và các tài sản máy móc, thiết bị văn phòng phục vụ cho hoạt động chung của nhà trường (trừ những máy móc thiết bị dùng cho công tác chuyên môn).

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

- Chủ trì lập kế hoạch bảo dưỡng và thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên cơ sở vật chất, trang thiết bị máy móc kỹ thuật. Phối hợp với đơn vị liên quan thực hiện các thủ tục tiếp nhận tài sản và tham mưu Hiệu trưởng giao tài sản, thiết bị cho các phòng, khoa trực tiếp, quản lý, sử dụng.

- Xây dựng, tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng, tài sản đánh giá chất lượng tài sản của các đơn vị làm cơ sở để thực hiện công việc bảo trì, bảo dưỡng sửa chữa hoặc đề xuất mua mới.

- Phối hợp với bộ phận kế toán đánh giá phân loại tài sản, tiến hành làm các thủ tục thanh lý tài sản đã hết hạn sử dụng theo đúng quy định của tài chính.

d) Công tác kế toán, tài chính

- Tham mưu và tổ chức thực hiện quản lý tài chính, tài sản theo quy định tài Điều 33, 34, 35 của Quy chế này; Chương V của Thông tư 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 và các quy định của Pháp luật hiện hành. Chịu trách nhiệm trực tiếp về công tác tài chính, kế toán trước chủ tài khoản.

- Tham mưu, chủ trì soạn thảo các hợp đồng kinh tế; phối hợp phòng Đào tạo soạn thảo các hợp đồng liên kết đào tạo, hợp đồng thỉnh giảng.

- Xây dựng dự toán hàng năm của nhà trường; xây dựng kế hoạch và theo dõi thu chi hàng tháng đảm bảo các hoạt động của nhà trường. Xây dựng các kế hoạch về đầu tư, mua sắm bổ sung cơ sở vật chất phục vụ cho các hoạt động dạy và học. Tổ chức xây dựng kế hoạch và cung ứng vật tư, nguyên vật liệu, thiết bị phương tiện phục vụ đào tạo.

- Chủ trì phối hợp với các khoa xây dựng định mức kinh tế kỹ thuật, mức học phí đào tạo các nghề. Phối hợp các khoa xây dựng kế hoạch mua sắm thiết bị đào tạo, vật tư, nhiên liệu, dụng cụ thực hành...

- Xây dựng các báo cáo tài chính định kỳ và đột xuất.

- Thực hiện các công tác kế toán thuộc ngân sách Nhà Nước cấp, các nguồn thuộc dự án, chương trình mục tiêu và nguồn thu sự nghiệp ngoài ngân sách.

- Thực hiện công tác chi trả lương và các chế độ chính sách cho CBGV, nhân viên hợp đồng. Theo dõi, thực hiện chi trả các chế độ chính sách cho học sinh.

- Lập sổ theo dõi tài sản, tính khấu hao tài sản và báo cáo tài sản theo định kỳ. Tham mưu xây dựng phương án sử dụng tài sản công theo phân cấp. Thực hiện các thủ tục đề nghị thanh lý, tiêu hủy các tài sản cũ hỏng hàng năm.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị xây dựng, điều chỉnh, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định, quy chế liên quan đến công tác tài chính. Quản lý việc thu, chi các nguồn kinh phí theo quy định; phối hợp cùng các bộ phận khác trong bảo quản, quản lý cơ sở vật chất. Xây dựng kế hoạch đầu tư mua sắm, khai thác sử dụng và quản lý cơ sở vật chất của nhà trường.

- Theo dõi biến động giá cả thị trường làm căn cứ xây dựng mua sắm vật tư, tài sản. Thực hiện công tác thủ quy, thủ kho đảm bảo chặt chẽ, đúng quy định. Tham mưu triển khai thực hiện các Dự án, Chương trình theo quy định.

- Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thực hành tiết kiệm, phòng chống lãng phí; tham mưu Hiệu trưởng các giải pháp nâng cao hiệu quả THPT, CLP và thực hiện các chế độ báo cáo theo quy định.

đ) Công việc khác

- Tổ chức quản lý giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và quản lý tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị thuộc phòng. Thực hiện các công việc tổng hợp, báo cáo; kiểm định, đảm bảo chất lượng; đánh giá phân loại viên chức, người lao động; công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng

2. Phòng Đào tạo

Phòng Đào tạo có nhiệm vụ tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện tổ chức, quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc trong các lĩnh vực: Đào tạo (bao gồm các ngành, nghề, chương trình đào tạo, bồi dưỡng và chương trình giáo dục thường xuyên cấp THPT được cấp có thẩm quyền cấp phép); công tác liên kết đào tạo; hợp tác quốc tế; nghiên cứu khoa học; công tác tuyển sinh đào tạo, tư vấn giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên; hợp tác doanh nghiệp; tổ chức huấn luyện an toàn lao động; công tác giáo viên chủ nhiệm; bồi dưỡng phát triển đội ngũ giáo viên trên cơ sở nhiệm vụ của Trường; dự báo quy hoạch, kế hoạch phát triển các ngành, nghề đào tạo của Trường trên cơ sở nhu cầu nhân lực phục vụ phát triển kinh tế - văn hóa, xã hội của Tỉnh, của xã hội và sự tiến bộ của khoa học công nghệ, phù hợp với mục tiêu, sứ mệnh Nhà trường. Cụ thể:

a) Quản lý hoạt động đào tạo

- Là đơn vị đầu mối liên kết các hoạt động đào tạo của Trường thành một thể thống nhất và đồng bộ. Tham mưu và tổ chức thực hiện hoạt động Đào tạo theo quy định tại Điều 26, 27, 28, 29, 30 Mục 1, Chương III của Thông tư 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 và Điều 17, 18, 19, 20 của Quy chế này.

- Chủ trì xây dựng quy chế - quy định về công tác quản lý đào tạo; công tác thi, kiểm tra, công nhận tốt nghiệp.

- Chủ trì phối hợp với Khoa mở mã ngành, xác định chỉ tiêu, đăng ký hoạt động Giáo dục nghề nghiệp với Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp và đăng ký ngành sư phạm mầm non với Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Chủ trì lập kế hoạch tiến độ đào tạo từng học kỳ, năm học, khoá học đồng thời tổ chức giám sát việc thực hiện.

- Hàng năm chủ trì phối hợp các khoa tổ chức thực hiện nhiệm vụ xây dựng, rà soát, bổ sung chương trình, giáo trình các môn học, mô đun phù hợp với định hướng và xu thế phát triển của xã hội. Xây dựng quan hệ giữa Nhà trường với doanh nghiệp và xã hội trong xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo, thực tập nghề.

- Quản lý hồ sơ đào tạo của toàn trường (kết quả học tập của học sinh sinh viên, chương trình, giáo trình, các loại sổ sách liên quan đến các khóa học,...). Hướng dẫn, kiểm tra giáo viên sử dụng sổ sách, biểu mẫu liên quan đến công tác đào tạo của nhà trường; kiểm tra, giám sát việc thực hiện biểu mẫu sổ sách trong đào tạo các lớp trung cấp, cao đẳng.

- Tổ chức các lễ khai giảng, bế giảng của các lớp, các khóa học; chủ trì tổ chức các kỳ thi học kỳ, thi tốt nghiệp và phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức các kỳ thi hệ giáo dục thường xuyên cấp THPT.

- Tổ chức thực hiện công tác hành chính giáo vụ (lập các bảng, biểu mẫu, thời khoá biểu). Điều hành việc sử dụng các phòng học lý thuyết theo thời khóa biểu. Hàng năm, chủ trì phối hợp Phòng Tổ chức – Hành chính, các khoa thực hiện rà soát, đánh giá việc sử dụng trang thiết bị đào tạo, phòng học, tổng hợp báo cáo và đề xuất nhu cầu bổ sung hoặc đề nghị bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị đào tạo nhằm phục vụ tốt việc dạy và học.

- Tham mưu tổ chức các hoạt động thao giảng, hội giảng, hội thi tay nghề, hội thi thiết bị đào tạo tự làm; các hội thảo, diễn đàn liên quan đến công tác đào tạo, nâng cao năng lực giáo viên.

- Tham mưu Hiệu trưởng, đề xuất các biện pháp không ngừng nâng cao hiệu quả và chất lượng đào tạo; hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thực hiện quy chế, quy định liên quan đến đào tạo của nhà trường.

- Hướng dẫn các Phòng, Khoa thực hiện đánh giá xếp loại học sinh, sinh viên từng học kỳ, năm học, khóa học; tổ chức xét tốt nghiệp, xét học tiếp, ngừng học, cho thôi học và bảo lưu kết quả học tập đối với học sinh sinh viên.

- Chủ trì hướng dẫn và tổ chức đánh giá, xếp loại chuẩn giáo viên, giảng viên giáo dục nghề nghiệp làm cơ sở để sắp xếp, bố trí giáo viên giảng dạy theo quy định; xây dựng kế hoạch bổ sung, sắp xếp giáo viên, giảng viên hàng năm và lâu dài theo nhiệm vụ chiến lược phát triển Nhà trường.

- Chủ trì, tổ chức thực hiện quản lý đào tạo, khảo sát nhu cầu và mở các loại hình dịch vụ như liên kết đào tạo đại học tại chức, thạc sĩ; liên thông cao đẳng, đại học... đáp ứng nhu cầu của xã hội về học tập. Chủ trì phối hợp với phòng TC – HC soạn thảo hợp đồng, tham mưu Hiệu trưởng ký hợp đồng đào tạo, thỉnh giảng.

- Chủ trì tổ chức thực hiện trách nhiệm của Nhà trường về công bố công khai một số nội dung của hoạt động đào tạo theo quy định tại khoản 1 Điều 38 của Quy chế này.

- Trực tiếp quản trị phần mềm quản lý đào tạo, quản lý điểm, tuyển sinh.

b) Quản lý hệ giáo dục thường xuyên cấp THPT và kiến thức văn hóa THPT:

- Quản lý toàn diện việc tổ chức thực hiện giảng dạy chương trình giảng dạy hệ giáo dục thường xuyên cấp THPT theo chương trình đào tạo, hướng dẫn phân phối chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với khoa chuyên môn và đơn vị liên quan; lập kế hoạch và hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, kế hoạch của UBND tỉnh, hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo; xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ ngay từ đầu năm học và triển khai nghiêm túc kế hoạch nhằm kịp thời chấn chỉnh và xử lý vi phạm, đảm bảo nề nếp, kỷ cương, đúng quy định.

- Tham mưu xây dựng quy định về trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân đồng thời thực hiện tổ chức hướng dẫn và kiểm tra để đảm bảo việc thực hiện các hoạt động giáo dục giáo dục thường xuyên cấp THPT được thực hiện theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể: Hình thức học tập; tuyển sinh và tổ chức lớp học; sách giáo khoa và tài liệu học tập; Hệ thống sổ sách theo dõi hoạt động giáo dục theo quy định; kiểm tra, đánh giá, xếp loại kết quả học tập, rèn luyện đối với học viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thực hiện các chế độ báo cáo, sơ kết, tổng kết theo quy định của ngành; ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý giáo dục; quản trị phần mềm quản lý nhà trường cấp THPT (VnEdu) và quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành theo Thông tư số 26/2019/TT-BGDĐT ngày 30/12/2019.

c) Tuyển sinh và tư vấn việc làm

- Tham mưu và tổ chức thực hiện Quy định quy chế tuyển sinh và xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; các ngành đào tạo giáo viên và kế hoạch tuyển sinh hệ Giáo dục thường xuyên cấp THPT.

- Lập kế hoạch và tổ chức triển khai công tác tuyển sinh, tư vấn việc làm.

- Thực hiện các thủ tục tuyển sinh cho người học theo quy định trình Hội đồng tuyển sinh phê duyệt thí sinh trúng tuyển.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị thuộc trường tổ chức nhập học, tư vấn nghề và biên chế lớp.

- Tổng hợp báo cáo kết quả tuyển sinh đào tạo và đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh các ngành, nghề đào tạo được cấp phép hoạt động trình cấp trên quản lý.

- Chủ trì phối hợp với các khoa, phòng Công tác HSSV tổ chức tư vấn giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên tốt nghiệp.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức giảng dạy chương trình huấn luyện an toàn lao động cho các doanh nghiệp và các cá nhân có nhu cầu theo quy định.

- Phối hợp các khoa tham mưu liên kết Doanh nghiệp trong việc thực hành, thực tập, ngoại khóa cho HSSV. Lựa chọn Doanh nghiệp, đối tác thực hiện việc tư vấn giới thiệu việc làm trong nước, xuất khẩu lao động và Du học cho HSSV. Tìm kiếm và hợp tác với các đối tác trong công tác tuyển sinh của Nhà trường.

- Tổ chức các Hội thảo liên kết, Doanh nghiệp, Ban cố vấn, và các Hội thảo chuyên đề khác trong lĩnh vực phân công.

- Phối hợp với các khoa và phòng CTHSSV thực hiện chương trình “lần vết” HSSV; thực hiện công tác báo cáo, thống kê về HSSV, thực trạng việc làm của HSSV sau khi tốt nghiệp định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý.

d) Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ (KHCVN) Trường

- Tham mưu và tổ chức thực hiện quản lý hoạt động khoa học và công nghệ quy định tại Điều 23, 24 của Quy chế này.

- Hướng dẫn các Phòng, Khoa chuyên môn thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ mới vào thực tập sản xuất.

- Xây dựng các kế hoạch nghiên cứu khoa học trên cơ sở căn cứ vào phương hướng nhiệm vụ của trường trong từng giai đoạn và dựa vào tiềm năng đội ngũ cán bộ, giáo viên, sinh viên, cơ sở vật chất của trường.

- Quản lý, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện và đề nghị điều chỉnh kế hoạch thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật khi cần thiết. Quản lý các đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật từ khâu tổ chức đăng ký cho đến khâu đánh giá, nghiệm thu tổng kết.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong trường có kế hoạch giúp đỡ tạo điều kiện cho chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật hoàn thành đúng tiến độ. Đồng thời kiểm tra, giám sát việc sử dụng kinh phí, vật tư... các đề tài, sáng kiến; việc ứng dụng, khai thác sản phẩm NCKH trong giảng dạy, công tác.

- Chủ trì tổ chức các hội nghị khoa học của trường, lập báo cáo tổng kết công tác nghiên cứu khoa học hằng năm. Hướng dẫn tổ chức các hội nghị khoa học cấp khoa, bộ môn, các cuộc hội thảo theo chuyên đề.

- Chịu trách nhiệm quản lý kết quả nghiên cứu khoa học; công bố các công trình nghiên cứu khoa học, tiến bộ khoa học kỹ thuật của trường trong các hội nghị chuyên đề, hội thảo khoa học và trên các tập san, tạp chí, tài liệu chuyên đề ở trong và ngoài nước.

- Đề xuất và tổ chức quản lý việc biên dịch, biên soạn các thông tin khoa học nước ngoài phục vụ cho công tác nghiên cứu khoa học.

- Chủ trì xây dựng cuốn "Thông tin khoa học" của nhà trường.

đ) Hợp tác Quốc tế

- Đề xuất hình thức hợp tác quốc tế phù hợp với điều kiện Trường; tham mưu và tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong hoạt động hợp tác quốc tế, quản lý hoạt động hợp tác quốc tế quy định tại Điều 32, 33 của Thông tư 46/2016/TT-BLĐTĐ ngày 28/12/2016 và Điều 26, 27 của Quy chế này.

- Đề xuất những nội dung thích hợp trong hợp tác với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước về nghiên cứu khoa học và đào tạo nghề.

- Tổ chức triển khai và theo dõi việc thực hiện các vấn đề về hợp tác quốc tế (HTQT) của nước ngoài đối với trường từ khâu lập kế hoạch, tổ chức soạn thảo nội dung văn bản ký kết tới khâu đánh giá phát huy kết quả hợp tác.

- Chủ trì phối hợp với phòng TCHC trong việc lựa chọn đề xuất cử cán bộ đi nghiên cứu, trao đổi khoa học kỹ thuật, chuyên gia, thực tập, đào tạo bồi dưỡng ở nước ngoài và có kế hoạch phát huy sử dụng khi về trường. Chủ trì xây dựng kế hoạch, lịch làm việc, thành phần làm việc với các đoàn công tác trong và ngoài nước về lĩnh vực KHCN, nhân lực và đào tạo.

e) Quản lý công tác giáo viên chủ nhiệm (bao gồm cả các lớp liên kết đào tạo): Chủ trì xây dựng quy định về chức năng, nhiệm vụ, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật và tổ chức quản lý công tác giáo viên chủ nhiệm; tổ chức đánh giá, xếp loại, tổng kết công tác giáo viên chủ nhiệm.

g) Công việc khác

- Tổ chức quản lý giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và quản lý tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị thuộc phòng. Thực hiện các công việc hành chính, tổng hợp, báo cáo; kiểm định, đảm bảo chất lượng; đánh giá phân loại viên chức, người lao động; công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

3. Phòng Công tác học sinh, sinh viên

Phòng Công tác học sinh, sinh viên có nhiệm vụ tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện công tác quản lý, giáo dục học sinh, sinh viên (các hệ sơ cấp, trung cấp, cao đẳng và hệ giáo dục thường xuyên cấp THPT) theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo; cấp và quản lý văn bằng, chứng chỉ; quản lý hồ sơ người học; giải quyết các chế độ chính sách cho HSSV; tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao; quản lý nội trú, ngoại trú; tổ chức trực ký túc xá; công tác thư viện trường học và công tác y tế. Cụ thể:

a) Tổ chức thực hiện quy chế công tác học sinh, sinh viên

- Tham mưu Hiệu trưởng quyết định thành lập hệ thống tổ chức, quản lý và quy định cụ thể trách nhiệm của đơn vị, cá nhân để đảm bảo thực hiện chức năng, nhiệm vụ công tác học sinh, sinh viên (HSSV) theo quy định, phù hợp với thực tế Nhà trường và địa phương.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động công tác HSSV hàng năm.

- Chủ trì phối hợp với các tổ chức đoàn thể, gia đình HSSV và các cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện tốt công tác HSSV.

- Tổ chức tổng kết, đánh giá công tác HSSV và thực hiện chế độ báo cáo về công tác HSSV theo quy định.

- Phối hợp phòng Đào tạo tổ chức tiếp nhận HSSV trúng tuyển vào trường. Lập danh sách trích ngang HSSV và tổ chức làm thẻ HSSV (trừ lái xe cơ giới đường bộ).

- Thực hiện các hoạt động giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống; giáo dục truyền thống, văn hoá, phòng – chống các tệ nạn xã hội; giáo dục đạo đức nghề nghiệp cho HSSV; tổ chức các hoạt động giáo dục HSSV ý thức giữ gìn, bảo tồn và phát triển di sản, bản sắc văn hóa của địa phương và của dân tộc.

- Theo dõi và chủ trì phối hợp với các đơn vị tổ chức đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của HSSV từng học kỳ, năm học, khóa học đảm bảo khách quan, toàn diện (trừ hệ GDTX); phát động, tổ chức các phong trào thi đua, tạo điều kiện cho HSSV tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học; tham dự kỳ thi tay nghề các cấp, hội thi văn hóa, hội diễn văn nghệ, hội thao; giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định của HSSV; tham mưu thành lập Hội đồng và là thường trực công tác khen thưởng, kỷ luật HSSV.

- Tổ chức xét cấp học bổng (bao gồm cả học bổng do các tổ chức, cá nhân tài trợ cho Trường) và xét hưởng các chế độ chính sách cho HSSV theo quy định hiện hành. Đôn đốc việc nộp học phí và phối hợp Phòng TCHC kiến nghị xử lý HSSV không đóng học phí đầy đủ theo quy định.

- Làm đầu mối giải quyết và giải đáp thắc mắc, khiếu nại của HSSV. Phối hợp các đơn vị có liên quan giải quyết các thủ tục hành chính cho HSSV chuyển trường, chuyển ngành học.

- Quản lý và tổ chức cấp phát văn, bằng, chứng chỉ tốt nghiệp, thủ tục hồ sơ cho HSSV ra trường.

- Phổ biến, hướng dẫn cho học sinh, sinh viên thực hiện nội quy sinh hoạt tại ký túc xá; các quy định về sinh hoạt ngoại khóa; tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến HSSV.

- Tham mưu tổ chức sinh hoạt chính trị đầu khóa, đầu năm học và cuối khóa cho HSSV. Định kỳ tổ chức đối thoại giữa HSSV và Ban Giám hiệu Nhà trường.

- Tham mưu, đề xuất và tổ chức thực hiện công tác hỗ trợ và dịch vụ đối với HSSV: Tư vấn cho học sinh, sinh viên xây dựng kế hoạch học tập, rèn luyện phù hợp với mục tiêu, năng lực, sức khỏe; tạo điều kiện giúp đỡ HSSV là người khuyết tật, người thuộc diện chính sách, HSSV có hoàn cảnh khó khăn và thuộc nhóm đối tượng cần sự hỗ trợ; giáo dục kiến thức khởi nghiệp; bồi dưỡng kiến thức về sức khỏe sinh sản và các kiến thức, kỹ năng bổ trợ cần thiết khác cho HSSV.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về công tác bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống tội phạm và các hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước, tệ nạn xã hội trong học sinh, sinh viên; phối hợp với công an và chính quyền địa phương để thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, giải quyết các vụ việc liên quan đến học sinh, sinh viên trong và ngoài Nhà trường;

- Theo dõi công tác phát triển Đảng trong khối HSSV; tạo điều kiện thuận lợi cho HSSV tham gia tổ chức Đảng, các tổ chức đoàn thể trong trường; phối hợp với Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam và các tổ chức chính trị – xã hội khác có liên quan trong các hoạt động phong trào của HSSV; tạo điều kiện cho HSSV có môi trường rèn luyện, phấn đấu.

- Thực hiện nhiệm vụ công tác thanh niên theo Luật Thanh niên.

b) Quản lý nội, ngoại trú

- Xây dựng trình Hiệu trưởng ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý HSSV ở nội trú, ngoại trú.

- Tiếp nhận đơn xin ở nội trú, xem xét và bố trí chỗ ở, kiểm tra việc chấp hành các quy chế HSSV nội trú, nội quy ký túc xá, kiến nghị xử lý HSSV vi phạm; theo dõi, phối hợp với các đơn vị liên kết quản lý HSSV ngoại trú.

- Quản lý ký túc xá sinh viên theo quy định hiện hành, hướng dẫn HSSV thực hiện tốt nội quy ký túc xá, đảm bảo trật tự an ninh, môi trường sinh hoạt và giáo dục lành mạnh, thực hiện phong trào tự quản trong sinh viên, phối hợp tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện đối với sinh viên nội trú.

- Phối hợp với Phòng TCHC lập kế hoạch sửa chữa nâng cấp cơ sở vật chất định kỳ hàng năm của ký túc xá. Quản lý và thường xuyên kiểm tra trang thiết bị, công tác phòng cháy chữa cháy tại ký túc xá.

- 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, bảo vệ tài sản và tính mạng của HSSV ngoại trú.

c) Công tác y tế trường học

- Chăm sóc sức khỏe của cán bộ, viên chức và HSSV; tuyên truyền, giáo dục sức khỏe sinh sản cho HSSV. Phòng chống dịch bệnh và vệ sinh môi trường, đảm bảo cảnh quan môi trường tại ký túc xá.

- Tổ chức khám sức khỏe cho HSSV đầu khóa và định kỳ hàng năm. Khám và chăm sóc sức khỏe ban đầu khi HSSV bị ốm đau, tai nạn thương tích trong quá trình học tập tại trường. Triển khai công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể, phối hợp với cơ quan bảo hiểm, các đơn vị chức năng có liên quan giải quyết các trường hợp HSSV bị ốm đau, tai nạn, rủi ro.

- Giám sát an toàn thực phẩm; giám sát vệ sinh môi trường trong toàn Trường.

d) Công tác thư viện

- Tham mưu Hiệu trưởng tổ chức thực hiện hoạt động của thư viện theo quy định của Luật thư viện và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện hàng năm; Tổng hợp, báo cáo về việc thực hiện nhiệm vụ của Thư viện (06 tháng, năm và đột xuất khác).

- Nghiên cứu, tham mưu xây dựng và vận hành thư viện điện tử; số hóa và tích hợp các giáo trình, tài liệu tham khảo với thư viện điện tử phục vụ hiệu quả cho hoạt động đào tạo.

- Phối hợp với các Khoa, Phòng lựa chọn, bổ sung tài liệu nhằm phát huy hiệu quả công tác, phục vụ tốt nhất cho mục tiêu đào tạo của nhà trường; Thu nhận lưu trữ các tài liệu do nhà trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội nghị, hội thảo, luận văn thạc sỹ, luận án, các ấn phẩm của trường, Bằng khen, Giấy khen của trường,...; Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu Thư viện; Tổ chức hệ thống tra cứu thông tin đáp ứng nhu cầu của người dùng.

- Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho người dùng khai thác, tìm kiếm, sử dụng nguồn tài liệu và các sản phẩm dịch vụ thông tin - thư viện phù hợp với quy định của pháp luật; Kiểm kê định kỳ vốn tài liệu của thư viện, làm thủ tục thanh lý và loại bỏ các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định; đề xuất tổ chức cấp thẻ và quản lý bạn đọc.

- Tổ chức các hoạt động về Ngày sách theo Kế hoạch của UBND tỉnh. Tham mưu tổ chức trưng bày các tài liệu, ấn phẩm phòng truyền thống của Nhà trường.

đ) Công việc khác

- Tổ chức quản lý giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và quản lý tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị thuộc phòng. Thực hiện các

công việc hành chính, tổng hợp, báo cáo; kiểm định, đảm bảo chất lượng; đánh giá phân loại viên chức, người lao động; công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

4. Phòng Thanh tra – Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

Phòng Thanh tra – Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có nhiệm vụ tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện công tác thanh tra; công tác pháp chế; công tác khảo thí; thực hiện chức năng, nhiệm vụ về bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Cụ thể:

a) Công tác Thanh tra

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra trong phạm vi quản lý nhằm bảo đảm việc thi hành pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực giáo dục.

- Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục và giáo dục nghề nghiệp; việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, cá nhân trong Nhà trường theo kế hoạch hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Xây dựng chương trình kế hoạch thanh tra thường xuyên và thanh tra đột xuất theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 2 Điều 72 của Luật Giáo dục nghề nghiệp trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện theo quy quy định của pháp luật. Tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra với Hiệu trưởng và cơ quan quản lý theo yêu cầu.

- Nghiên cứu và cụ thể hóa các văn bản pháp quy về công tác thanh tra giáo dục nghề nghiệp nhằm đáp ứng với yêu cầu phát triển của Nhà trường.

- Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân; giải quyết, xác minh các đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến hoạt động của Nhà trường thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng và kiến nghị với Hiệu trưởng biện pháp giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa, phát hiện và đấu tranh phòng chống những hành vi tham nhũng và các công tác có liên quan tới phòng chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục, giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

- Báo cáo, tổng kết kinh nghiệm thực tiễn về công tác thanh tra, kiến nghị các biện pháp bảo đảm thi hành pháp luật về giáo dục nghề nghiệp; đề nghị sửa đổi, bổ sung các quy định pháp luật về giáo dục không còn phù hợp.

- Phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Ban Thanh tra nhân dân thực hiện những nội dung trong phạm vi nhiệm vụ của Phòng.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ viên chức làm công tác thanh tra trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. Đầu mối làm việc với các đoàn thanh tra thực hiện chức năng quản lý nhà nước.

b) Công tác pháp chế

- Tham gia soạn thảo các văn bản quản lý theo sự phân công của Hiệu trưởng; Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với các văn bản do các đơn vị thuộc Trường soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, rà soát, hệ thống văn bản pháp luật liên quan đến lĩnh vực điều hành, quản lý của Nhà trường và trình Hiệu trưởng phương án xử lý sau kiểm tra, rà soát.

- Tổ chức xây dựng các văn bản quản lý liên quan đến công tác pháp chế của Nhà trường; nghiên cứu, đề xuất và áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả của công tác pháp chế.

- Tư vấn các vấn đề pháp lý cho Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu, Hội đồng Trường, trưởng các đơn vị thuộc Trường; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà trường, các đơn vị, cán bộ, viên chức, người lao động và người học thuộc Nhà trường.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật của Nhà nước; kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao ý thức pháp luật trong phạm vi toàn Trường.

- Phối hợp với các đơn vị, cơ quan có liên quan tổ chức, bồi dưỡng kiến thức pháp luật cho cán bộ quản lý, viên chức, người lao động; tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác pháp chế do Bộ ngành và các cơ quan chuyên môn khác tổ chức.

- Tham gia ý kiến về việc xử lý các vi phạm pháp luật trong Trường. Kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế trong hoạt động của Nhà trường và các đơn vị.

- Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện công tác pháp chế với Hiệu trưởng và cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

c) Công tác khảo thí

- Phối hợp với phòng Đào tạo tham gia xây dựng Quy chế thi, kiểm tra, công nhận tốt nghiệp. Trong đó có quy định về trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị có liên quan (trong phạm vi nhiệm vụ được giao) trong quy trình hoạt động khảo thí

để đảm bảo việc tổ chức thi được tổ chức chặt chẽ, khách quan, công bằng, đúng quy định.

- Tham gia hội đồng xét điều kiện dự thi, hội đồng thi, hội đồng xét công nhận tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên. Thực hiện giám sát việc tổ chức thi tốt nghiệp cho HSSV các hệ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp (trừ nghề lái xe cơ giới đường bộ) và thi học kỳ hệ giáo dục thường xuyên cấp THPT theo quy định, bao gồm toàn bộ các khâu (bốc thăm đề thi, giám sát thi, đọc phách, ghép phách và lưu trữ bài thi, phân tích xử lý các kết quả thi, phúc khảo thí...).

- Chủ trì phối hợp với các khoa chuyên môn để xây dựng và quản lý hệ thống ngân hàng câu hỏi, đề thi cho từng môn học, mô đun.

- Kiểm tra giờ lên lớp của giáo viên, nề nếp dạy và học của các khoa chuyên môn. Đề xuất Hiệu trưởng các biện pháp thực hiện trong việc phát triển các hình thức đánh giá, hình thức thi, kiểm tra đảm bảo khách quan, tiên tiến và phù hợp với tính chất của từng môn học, mô đun.

- Nghiên cứu, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ thông tin vào công tác soạn thảo đề thi, chấm thi và đánh giá kết quả thi.

d) Đảm bảo chất lượng và tự đánh giá chất lượng cơ sở GDNN

- Tham mưu và tổ chức thực hiện các quy định, hướng dẫn của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp về công tác bảo đảm chất lượng và tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

- Chủ trì tổ chức xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành, bảo đảm phù hợp với mục tiêu đào tạo, điều kiện thực tiễn Nhà trường, dễ vận hành và thể hiện được tầm nhìn, sứ mạng, quy hoạch, kế hoạch chiến lược phát triển của Nhà trường trong từng giai đoạn.

- Chủ trì trong việc tổ chức và hướng dẫn công tác tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội cho các đơn vị trong toàn trường. Xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp, kiểm định các chương trình đào tạo của Trường.

- Chủ trì thực hiện nhiệm vụ điều phối, tổng hợp minh chứng, tổng hợp báo cáo kiểm định khi có các hoạt động đánh giá ngoài do Tổng Cục GDNN tiến hành tại nhà trường.

- Chủ trì, tổ chức các hoạt động tập huấn cho các khoa về chuyên môn, nghiệp vụ công tác thi và kiểm định chất lượng. Nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ vào công tác kiểm định chất lượng GDNN và đảm bảo chất lượng.

- Báo cáo sơ kết học kỳ, tổng kết năm về công tác tự đánh giá chất lượng và đảm bảo chất lượng cơ sở GDNN với các cơ quan có thẩm quyền.

đ) Công việc khác

- Tổ chức quản lý giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và quản lý tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị thuộc phòng. Thực hiện các công việc hành chính, tổng hợp, báo cáo; kiểm định, đảm bảo chất lượng; đánh giá phân loại viên chức, người lao động; công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 15. Các Trung tâm, cơ sở kinh doanh và dịch vụ;

Căn cứ nhu cầu phát triển của Nhà trường và tình hình hoạt động thực tế, sau khi có ý kiến của Hội đồng trường, Hiệu trưởng sẽ quyết định thành lập các Trung tâm, cơ sở kinh doanh và dịch vụ phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của trường. 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.

Điều 16. Tổ chức cơ sở Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể, tổ chức xã hội

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong Trường Cao đẳng Bắc Kạn hoạt động theo Hiến pháp và Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam. Quan hệ công tác giữa Ban chấp hành Đảng ủy và lãnh đạo nhà trường thực hiện theo quy định của Trung ương về chức năng, nhiệm vụ của Đảng bộ cơ sở trong đơn vị sự nghiệp.

2. Các đoàn thể và tổ chức xã hội trong Trường Cao đẳng Bắc Kạn hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ của mỗi đoàn thể, tổ chức xã hội; chịu sự lãnh đạo của Ban chấp hành Đảng ủy nhà trường và có trách nhiệm góp phần thực hiện nhiệm vụ đào tạo của nhà trường.

Chương III.

TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU HOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ DỊCH VỤ SẢN XUẤT, HỢP TÁC QUỐC TẾ

Mục 1.

TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 17. Ngành, nghề đào tạo

1. Trường Cao đẳng Bắc Kạn được đào tạo trình độ cao đẳng nghề, trung cấp nghề, sơ cấp các nghề trong danh mục nghề đào tạo theo quy định. Việc đăng ký hoạt động dạy nghề thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các quy định của Pháp luật hiện hành.

2. Trường Cao đẳng Bắc Kạn thường xuyên tổ chức khảo sát và dự báo nhu cầu đào tạo nhân lực kỹ thuật trực tiếp trong sản xuất, dịch vụ của thị trường lao động để kịp thời điều chỉnh quy mô, cơ cấu nghề và trình độ đào tạo của trường.

Điều 18. Chương trình, giáo trình đào tạo

1. Nhà trường tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo.

2. Căn cứ khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau tốt nghiệp và chuẩn đầu ra đối với 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 và trình độ sơ cấp theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Trường tổ chức biên soạn 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 sử dụng là chương trình đào tạo của trường.

3. Hàng năm Trường tổ chức rà soát, cập nhật, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo phù hợp với kỹ thuật, công nghệ sản xuất và dịch vụ.

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

Điều 19. Tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo

1. Nhà trường tự chủ xác định chỉ tiêu tuyển sinh, tổ chức quản lý và đánh giá quá trình đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ, thực hiện quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo đối với trình độ cao đẳng, trung cấp và sơ cấp 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. Nhà trường chỉ tổ chức tuyển sinh, đào tạo khi đã được Tổng cục GDNN cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động GDNN.

2. Nhà trường được tổ chức đào tạo các ngành, nghề tại nơi đủ điều kiện và đã được Tổng cục GDNN 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.

Điều 20. 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.

Điều 21. Cấp và quản lý bằng, chứng chỉ nghề

Trường thực hiện cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 22. Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và đảm bảo chất lượng đào tạo

a) Xây dựng và thực hiện kế hoạch dài hạn, kế hoạch hằng năm về nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

b) Tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo tiêu chuẩn, quy trình kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp; định kỳ hàng năm báo cáo kết quả tự đánh giá với cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp.

c) Duy trì và tiếp tục nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

d) Được hưởng chính sách hỗ trợ đầu tư để nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp và được tham gia đấu thầu thực hiện chỉ tiêu giáo dục nghề nghiệp theo đơn đặt hàng của Nhà nước.

Mục 2.

HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ DỊCH VỤ SẢN XUẤT

Điều 23. Nhiệm vụ và quyền hạn trong hoạt động khoa học và công nghệ

1. Xây dựng, thực hiện chiến lược phát triển khoa học và công nghệ.
2. Nghiên cứu khoa học và công nghệ để phục vụ, nâng cao chất lượng đào tạo.
3. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ nhằm tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp mới, góp phần phát triển kinh tế - xã hội phù hợp với năng lực khoa học, công nghệ của nhà trường.
4. Tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc ký kết hợp đồng khoa học và công nghệ; thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
5. Sử dụng tiền, tài sản, giá trị tài sản trí tuệ, các nguồn thu hợp pháp để thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh.
6. Thành lập tổ chức nghiên cứu và phát triển, tổ chức dịch vụ khoa học và công nghệ, doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

7. Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; chuyển giao, chuyển nhượng kết quả hoạt động khoa học và công nghệ; công bố kết quả hoạt động khoa học và công nghệ.

8. Bảo vệ lợi ích của Nhà nước và xã hội; quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ; giữ bí mật khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

9. Xây dựng các nhóm nghiên cứu - giảng dạy kết hợp chặt chẽ giữa nghiên cứu khoa học với hoạt động đào tạo, tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học cho giảng viên và người học.

10. Thiết lập các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về khoa học và công nghệ.

11. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động khoa học và công nghệ; trao đổi thông tin khoa học và công nghệ với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khác trong và ngoài nước.

12. Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học các cấp, các chương trình, dự án nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ được nhà nước đặt hàng.

13. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Nội dung quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Ban hành quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của trường trên cơ sở các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ.

2. Tổ chức xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ trong nhà trường; các hoạt động gắn nghiên cứu khoa học với đào tạo.

3. Tổ chức huy động các nguồn tài chính khác nhau cho hoạt động khoa học và công nghệ, xây dựng quỹ phát triển khoa học và công nghệ của nhà trường; quản lý, sử dụng nguồn tài chính theo nguyên tắc công khai, hiệu quả theo các quy định của pháp luật.

4. Khen thưởng và vinh danh các cán bộ quản lý, giảng viên, sinh viên có kết quả nghiên cứu khoa học xuất sắc.

5. Tổ chức kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện kế hoạch khoa học và công nghệ.

Điều 25. Dịch vụ sản xuất

1. Nhà trường thành lập các tổ chức trực thuộc và các cơ sở dịch vụ để phục vụ hoạt động đào tạo nhưng không có chức năng tổ chức đào tạo, liên kết đào tạo để cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Nhà trường thành lập các tổ chức trực thuộc để phục vụ hoạt động đào tạo như: Thư viện; trung tâm thực nghiệm; xưởng thực hành; bệnh xá thú y; câu lạc bộ; ký túc xá; căng tin; sân chơi thể dục, thể thao....

3. Nhà trường thành lập cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ để tạo điều kiện cho người học và 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.

4. Việc thành lập, giải thể, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và hoạt động của các tổ chức trực thuộc và các cơ sở dịch vụ do hiệu trưởng quyết định theo quy định của pháp luật hiện hành.

Mục 3.

HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 26. Nhiệm vụ và quyền hạn trong hoạt động hợp tác quốc tế

1. Hình thức hợp tác quốc tế

- a) Liên kết đào tạo.
- b) Hợp tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.
- c) Bồi dưỡng, trao đổi nhà giáo, cán bộ quản lý GDNN và người học.
- d) 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.
- đ) Tham gia các tổ chức giáo dục, hội nghề nghiệp khu vực và quốc tế.
- e) Các hình thức hợp tác khác theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn về hoạt động hợp tác quốc tế

a) 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 theo quy định và chủ trương, chính sách của Nhà nước. Hội nhập quốc tế trong giáo dục và đào tạo là nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo hướng hiện đại, tiếp cận nền giáo dục nghề nghiệp tiên tiến trong khu vực và trên thế giới, tạo điều kiện để Nhà trường phát triển bền vững, đào tạo nguồn nhân lực có trình độ phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

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

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

d) Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động hợp tác quốc tế.

Điều 27. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Xây dựng và ban hành qui định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của nhà trường phù hợp với quy định của Điều lệ trường cao đẳng và các văn bản pháp luật liên quan khác.

2. Tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế thiết thực, hiệu quả; thực hiện kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế của nhà trường.

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

Chương IV.

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

Mục 1.

GIẢNG VIÊN, GIÁO VIÊN, CÁN BỘ QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 28. Giảng viên, giáo viên

1. Nhà giáo trong trường cao đẳng được gọi là Giảng viên

2. Giảng viên, giáo viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

- 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. Giảng viên thực hiện các quy định về chuẩn chuyên môn nghiệp vụ; chế độ làm việc; bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao theo quy định hiện hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 29. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên

Giảng viên thực hiện nhiệm vụ và 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, giáo viên do Bộ Giáo dục - Đào tạo và 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 dạy học 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; 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 được giao.

8. Giảng viên, giáo viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền theo quy định tại Luật Khoa học và Công nghệ; làm công tác quản lý nếu tham gia giảng dạy thì được hưởng các chế độ đối với giảng viên, giáo viên theo quy định của pháp luật và quy định hợp pháp của trường.

9. 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.

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

11. Hoàn thành các công việc khác được trường, khoa hoặc bộ môn phân công.

Điều 30. Nhiệm vụ và quyền của cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động 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.

Mục 2. NGƯỜI HỌC

Điều 31. Người học

Người học trong nhà 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 bồi dưỡng ngắn hạn, thực hành, thực tập tại trường; học viên của chương trình giáo dục thường xuyên cấp THPT.

Điều 32. 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 nếp sống văn minh, lành mạnh; tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Trường.
2. Chi trả giá dịch vụ đào tạo và lệ phí theo quy định.
3. 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.
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 giáo viên chủ nhiệm, Ban Cán sự lớp kiến nghị, đóng góp ý kiến với nhà trường về các giải pháp góp phần xây dựng trường, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của người học; tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của nhà trường.
9. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của trường, của cơ sở thực hành, thực tập.
10. Tuân thủ các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động.

Chương V. TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

Điều 33. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Trường 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:

2. 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 biếu, tặng, cho, tài trợ, viện trợ để bảo đảm các hoạt động đào tạo của trường.

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

4. Hàng năm, trường 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 34. Nguồn tài chính

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

Điều 35. Nội dung chi

Nội dung chi của trường: Thực hiện theo quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và theo Quy chế Chi tiêu nội bộ.

Chương VI.

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

Điều 36. Quan hệ giữa nhà trường với doanh nghiệp

Nhà trường chủ động phối hợp 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. Mời đại diện của doanh nghiệp tham gia là thành viên hội đồng trường.

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

Điều 37. Quan hệ giữa nhà trường với gia đình người học

1. 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 hằng năm.

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 38. Quan hệ giữa nhà trường với xã hội

1. Nhà trường liên kết, hợp tác 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, 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 chủ động 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 chủ động phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp nơi trường đặt trụ sở

trong việc đưa tiến bộ khoa học và công nghệ vào sản xuất, đời sống xã hội và đào tạo nhân lực cho địa phương; đảm bảo trật tự, an ninh, bảo đảm môi trường học tập, cảnh quan sư phạm và an toàn cho người học; ngăn chặn các tệ nạn xã hội xâm nhập vào nhà trường 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 30. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường tổ chức thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật.
2. Trường chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Lao động TB&XH và các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền.

Điều 40. Khen thưởng

Cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục nghề nghiệp được xem xét khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

Điều 41. 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 quy định của pháp luật hiện hành; nếu gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương VIII.

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 42. Toàn thể viên chức và người lao động, người học trong Trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 43. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy cần thiết phải bổ sung, sửa đổi để phù hợp với thực tế thì các đơn vị gửi Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh./.