

Số: 487 /QĐ-AV

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường Trung cấp Âu Việt

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP ÂU VIỆT

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019;

*Căn cứ Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động -
Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp;*

*Căn cứ quyết định số 4098/QĐ-UBND ngày 8/9/2006 của UBND TP. Hồ Chí
Minh về việc thành lập trường Trung cấp TT Kinh tế Kỹ thuật Âu Việt; Quyết định số
4525/QĐ-UBND ngày 29/09/2009 của UBND TP. Hồ Chí Minh về việc cho phép đổi
tên trường Trung cấp Kinh tế Kỹ thuật Âu Việt thành trường Trung cấp Âu Việt.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trường Trung cấp Âu Việt”. (đính kèm quy chế).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định
trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị chức năng liên quan chịu trách nhiệm thi
hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- HĐQT (để báo cáo);
- Lưu VT, HCTC.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS Vũ Gia Hiền

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trường Trung cấp Âu Việt

(Ban hành kèm theo Quyết định số 487 /QĐ-AV, ngày 10 tháng 01 năm 2022 của
Hiệu trưởng Trường Trung cấp Âu Việt)

CHƯƠNG I

ĐIỀU KHOẢN CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về: Nhiệm vụ và quyền hạn; của tổ chức và quản lý; tổ chức các hoạt động đào tạo; nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học trong Nhà trường; tài chính, tài sản của Nhà trường; quan hệ giữa Nhà trường với doanh nghiệp, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục, gia đình người học và xã hội; tổ chức thực hiện; thanh tra, kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm của Trường Trung cấp Âu Việt. 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. Quy chế này áp dụng đối với giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học đang công tác, học tập tại Trường.

3. Nhà trường hoạt động theo Quy chế này và các quy chế, quy định ban hành theo quyết định của Hiệu trưởng và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 2. Tên trường, địa vị pháp lý

1. Tên gọi: Trường Trung cấp Âu Việt.

Tên giao dịch quốc tế: Âu Việt College.

Địa chỉ: 15 Lương Minh Nguyệt, Phường Tân Thới Hòa, quận Tân Phú, TP.HCM.

2. Trường Trung cấp Âu Việt là cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, có quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

3. Trường Trung cấp Âu Việt là đơn vị trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

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

Điều 3. Mục tiêu và sứ mạng

1. Mục tiêu: đáp ứng nhu cầu đào tạo nhân lực trực tiếp làm việc trong các cơ sở y tế; doanh nghiệp và dịch vụ. Nguồn nhân lực do trường đào tạo có năng lực hành nghề tương ứng với trình độ đào tạo; có đạo đức, sức khỏe; tác phong công nghiệp,

tinh thần kỷ luật, trách nhiệm nghề nghiệp; có khả năng ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào công việc; có khả năng sáng tạo; kỹ năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm; thích ứng nhanh với môi trường làm việc cũng như hội nhập quốc tế.

2. **Sứ mạng:** là một cơ sở giáo dục nghề nghiệp có nhiệm vụ đào tạo nguồn nhân lực có chất lượng trên các lĩnh vực y tế, kinh tế, du lịch, dịch vụ cho địa phương, khu vực và cả nước. Tạo dựng một môi trường giáo dục toàn diện để người học hình thành được những phẩm chất và năng lực; kỹ năng sống và kỹ năng nghề nghiệp, làm nền tảng cho việc nâng cao hiệu quả làm việc của nguồn nhân lực trẻ Việt Nam ngang tầm với các nước trong khu vực. Xây dựng mối quan hệ hợp tác hữu nghị, lâu dài với các cơ sở giáo dục, các cơ sở y tế, các doanh nghiệp, các tổ chức chính trị xã hội trong nước và nước ngoài, để người dạy và người học tiếp cận được các chương trình giáo dục tiên tiến, rèn luyện phẩm chất đạo đức và phát huy năng lực bản thân, sớm tiếp cận được môi trường làm việc thực tế.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, QUYỀN TỰ CHỦ

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn

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

1. Nhiệm vụ:

a) Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo 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;

b) Tổ chức biên soạn, xây dựng hoặc lựa chọn, phê duyệt chương trình, giáo trình đào tạo, học liệu đối với từng ngành, nghề đào tạo của trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

d) Tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; in phôi, quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp 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 khối ngành sức khỏe và đào tạo các ngành, nghề đặc thù theo quy định của Chính phủ;

đ) Quản lý người học, tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ và các hoạt động giáo dục toàn diện khác cho người học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

e) Tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp, việc làm cho người học và tổ chức hoạt động hỗ trợ học sinh khởi nghiệp theo quy định của pháp luật;

g) Thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng đối với lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật và các chính sách khác theo

quy định của pháp luật;

h) Tuyển dụng, sử dụng, quản lý đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của trường bảo đảm đủ về số lượng, phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo theo quy định của pháp luật;

i) Cử hoặc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của trường học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật;

k) Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp và tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp; tổ chức cho đội ngũ nhà giáo, người học tham quan, thực tập tại doanh nghiệp và hỗ trợ giải quyết việc làm cho người học theo quy định của pháp luật;

l) Phối hợp với trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên để tuyên truyền, hướng nghiệp, phân luồng học sinh vào học các trình độ của giáo dục nghề nghiệp;

m) Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ về giáo dục nghề nghiệp, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ mới phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương;

n) Thực hiện dân chủ, công khai theo quy định của pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ đào tạo, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ vào thực tiễn giảng dạy, tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp cho người học. Có cơ chế để người học tham gia đánh giá hoạt động đào tạo; nhà giáo tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường;

o) Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị và tài chính, tài sản của trường theo quy định của pháp luật;

p) Cung cấp dữ liệu về tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp của trường để xây dựng cơ sở dữ liệu về giáo dục nghề nghiệp; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định;

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

2. Quyền hạn:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chiến lược phát triển trường phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục nghề nghiệp nhằm đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động;

b) Tổ chức đào tạo các chương trình giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

d) Liên kết, phối hợp với trường cao đẳng tổ chức đào tạo liên thông từ trình độ

sơ cấp, trình độ trung cấp lên trình độ cao đẳng theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các văn bản hướng dẫn thi hành;

d) Liên kết, phối hợp với cơ sở giáo dục đại học tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học và đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp lên trình độ đại học theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn thi hành;

e) 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;

g) 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;

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

i) Quyết định thành lập các tổ chức trực thuộc trường và bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm cán bộ quản lý

Trường trung cấp 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.

Trường trung cấp tư thục thành lập tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm phó hiệu trưởng và các chức vụ từ cấp trưởng phòng, khoa và tương đương trở xuống.

k) 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;

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

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

n) 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;

o) 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;

p) 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;

q) 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;

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

Điều 5. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của trường trung cấp

Nhà trường thực hiện quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình theo quy định tại Điều 25 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

1. Quyền tự chủ về hoạt động chuyên môn

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

b) Trường trung cấp xác định, công bố phương thức, chỉ tiêu tuyển sinh; quyết định phương thức tổ chức và quản lý đào tạo, hình thức đào tạo; quyết định việc liên kết đào tạo với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong nước đủ điều kiện theo quy định của pháp luật; quyết định việc đào tạo liên thông trình độ sơ cấp, trình độ trung cấp; tuyển sinh và quản lý người học; phát triển chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình giảng dạy phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng chương trình đào tạo; in phôi văn bằng, chứng chỉ, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

d) Trường trung cấp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư được tự chủ về chuyên môn theo quy định của Chính phủ;

đ) Trường trung cấp tự thực tự chủ tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp, xây dựng và phát triển đội ngũ nhà giáo theo quy định của pháp luật;

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

g) Trường trung cấp lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp để kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của trường;

h) Trường trung cấp thực hiện các quyền tự chủ khác về chuyên môn theo quy định của pháp luật.

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

a) Trường trung cấp công lập thực hiện quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; về số lượng người làm việc và vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; có quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nhưng không được làm tăng số lượng người làm việc hưởng lương, mức lương (bao gồm cả lương và phụ cấp) từ quỹ lương do ngân sách nhà nước cấp;

b) Trường trung cấp tự thực thực hiện quyền tự chủ về tổ chức bộ máy, xây dựng và phát triển đội ngũ nhà giáo;

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

d) Trường trung cấp ban hành quy chế dân chủ; ban hành, tổ chức thực hiện quy định nội bộ về tổ chức bộ máy và nhân sự.

3. Quyền tự chủ về tài chính và tài sản

a) Trường trung cấp công lập thực hiện quyền tự chủ về tài chính và tài sản theo quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Trường trung cấp tự thực hiện quyền tự chủ về tài chính và tài sản; tự chủ trong việc huy động, sử dụng và quản lý các nguồn lực để thực hiện mục tiêu giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật;

c) Trường trung cấp xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế sử dụng tài sản, quy chế công khai tài chính, kiểm toán nội bộ theo quy định.

4. Trách nhiệm giải trình

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Điều 6. Cơ cấu tổ chức

1. Chủ sở hữu;
2. Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng;
3. Các phòng chức năng:
 - a) Phòng Tổ chức - Hành chính, Quản trị;
 - b) Phòng Quản lý tài chính;
 - c) Phòng Quản lý đào tạo;
 - d) Phòng Quản lý học sinh, sinh viên;
4. Các khoa:
 - a) Khoa Cơ bản;
 - b) Khoa Kỹ thuật – Công nghệ;
 - c) Khoa Kinh tế - Du lịch;
 - d) Khoa Ngoại ngữ;
 - e) Khoa Sức khỏe và Chăm sóc sắc đẹp.
5. Các trung tâm trực thuộc Trường:
 - Trung tâm Nhật Ngữ;
 - Trung tâm Truyền thông và Tư vấn tuyển sinh;
 - Trung tâm Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế
6. Các hội đồng tư vấn
7. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các Đoàn thể và tổ chức xã hội.

Căn cứ quy hoạch phát triển và tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định thành lập, giải thể, sắp xếp lại một số đơn vị nhằm nâng cao chất lượng và phát huy hiệu quả theo quyết nghị của Chủ sở hữu.

Điều 7. Chủ sở hữu

Chủ sở hữu đại diện quyền sở hữu của Nhà trường, có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 12 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

- a) Dự kiến chương trình, chuẩn bị tài liệu phục vụ họp đại hội cổ đông; triệu tập đại hội cổ đông họp thường kỳ hoặc đột xuất theo quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường;
- b) Thông qua quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; tuyển dụng, quản lý, sử dụng và phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động của nhà trường;
- c) Xây dựng và trình đại hội cổ đông thông qua chiến lược đầu tư, kế hoạch phát triển cơ sở vật chất và quy chế tài chính nội bộ của nhà trường;
- d) Thông qua chiến lược và kế hoạch phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế do hiệu trưởng đề xuất;
- đ) Quyết nghị về việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức, hoạt động của trường; thông qua quy chế tổ chức, hoạt động của trường sau khi đã được đại hội cổ đông thông qua những quy định liên quan đến tài chính;

e) Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính quyết định công nhận, thôi công nhận hiệu trưởng;

g) Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các phó hiệu trưởng;

h) Xây dựng báo cáo hoạt động và quyết toán tài chính hằng năm của nhà trường và trình lên đại hội cổ đông thông qua;

i) Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình về các hoạt động, việc thực hiện các cam kết của nhà trường với cơ quan quản lý nhà nước, các bên liên quan theo yêu cầu.

Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ sở hữu

a) Triệu tập các cuộc họp của Ban giám hiệu Nhà trường;

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

c) Điều hành Nhà 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 1 Điều này.

Điều 8. Hiệu trưởng

1. Vai trò, vị trí của Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng là người đứng đầu Nhà trường, đại diện cho Nhà trường trước pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của Nhà trường, là người điều hành tổ chức, bộ máy của Nhà trường;

b) Hiệu trưởng là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính và tài sản của Nhà trường;

c) Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 05 năm. Hiệu trưởng được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ và không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

2. Tiêu chuẩn của Hiệu trưởng:

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

b) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;

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 trường 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 trường 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 Chủ sở hữu phê duyệt;

b) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, tài chính của trường và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực huy động được để phục vụ hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật;

c) Xây dựng quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao

động trình Chủ sở hữu thông qua;

d) Hằng năm tổ chức đánh giá, xếp loại nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động theo quy định;

đ) Tổ chức thực hiện nghị quyết của Chủ sở hữu; trao đổi với Chủ sở hữu 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 Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp;

e) Thường xuyên chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, giảng dạy và học tập cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học tại trường;

g) Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường đào tạo an toàn, thân thiện; bảo đảm an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội trong nhà trường;

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

i) Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

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

5. Hiệu trưởng trường cao đẳng có quyền hạn sau đây:

a) Quyết định biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ và quyền hạn của trường theo quy định tại Điều 8 và Điều 9 Thông tư 14/2021/TT-BLĐTBXH;

b) Quyết định thành lập các phòng, tổ chuyên môn, nghiệp vụ; các khoa, bộ môn và các tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức của trường đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường theo quy định tại Điều 10 Thông tư này;

c) Quyết định bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm trưởng, phó phòng, khoa, tổ chức trực thuộc trường đối với trường cao đẳng công lập theo phân cấp quản lý viên chức; quyết định bổ nhiệm, 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 Chủ sở hữu;

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 9. Thủ tục bổ nhiệm Hiệu trưởng

1. Đề xuất nhân sự giữ chức vụ hiệu trưởng phải có đủ các tiêu chuẩn sau đây

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

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

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

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

2. Hồ sơ đề nghị công nhận hiệu trưởng là 01 bộ, bao gồm:

a) Văn bản của Chủ sở hữu đề nghị người có thẩm quyền công nhận theo Mẫu số 12 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 14/2021/TT-BLĐTBXH;

b) Biên bản họp của Chủ sở hữu đề nghị công nhận hiệu trưởng trường theo Mẫu số 13 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 14/2021/TT-BLĐTBXH;

c) Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị công nhận hiệu trưởng tự khai vận dụng theo mẫu 2c-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi người được đề nghị công nhận cư trú;

d) Văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận.

Điều 10. Thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức, thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp

1. Hiệu trưởng trường trung cấp sẽ bị thôi công nhận Hiệu trưởng khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

a) Có văn bản đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp;

b) Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

c) Sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 (sáu) tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục;

d) Có trên 70% tổng số giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức của trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm;

đ) Vi phạm các quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

e) Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm;

g) Không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng để xảy ra hậu quả nghiêm trọng;

h) Bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ;

i) Vi phạm mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn mại dâm và các quy định khác của pháp luật liên quan;

k) Vi phạm các quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường đến mức phải cách chức.

2. Chủ sở hữu trường xem xét, quyết nghị, lập hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều này gửi qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính.

Khi gửi hồ sơ đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực, chủ sở hữu trường gửi đồng thời hồ sơ đề nghị công nhận hiệu trưởng mới để thay thế người đề nghị thôi công nhận.

3. Hồ sơ đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực là 01 bộ, bao gồm:

a) Văn bản Chủ sở hữu trường đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng theo Mẫu số 14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 14/2021/TT-BLĐTBXH;

b) Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng theo Mẫu số 15 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 14/2021/TT-BLĐTBXH;

c) Đơn xin thôi công nhận Hiệu trưởng.

Điều 11. Phó hiệu trưởng

1. Phó hiệu trưởng trường trung cấp là người giúp hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường.

2. Phó hiệu trưởng trường trung cấp 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 trường bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức;

e) Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo thì tiêu chuẩn bổ nhiệm, công nhận như

tiêu chuẩn đối với hiệu trưởng.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của phó hiệu trưởng:

a) Trực tiếp phụ trách lĩnh vực công tác theo sự phân công của hiệu trưởng và giải quyết các công việc khác do hiệu trưởng giao;

b) Khi giải quyết công việc được hiệu trưởng giao hoặc ủy quyền, phó hiệu trưởng được thay mặt hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, trước pháp luật về kết quả công việc được giao hoặc ủy quyền; có trách nhiệm báo cáo với hiệu trưởng về tình hình thực hiện công việc được giao.

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

5. Hồ sơ, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, công nhận, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm phó hiệu trưởng:

a) Hồ sơ, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm phó hiệu trưởng trường trung cấp thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức;

b) Hồ sơ, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm phó hiệu trưởng trường trung cấp được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường. Chủ tịch hội đồng quản trị có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm phó hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.

Điều 12. Các hội đồng tư vấn

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

2. Hội đồng tư vấn 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 Nhà trường.

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.

Điều 13. Các phòng chức năng

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

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

2. Trưởng phòng, phó trưởng phòng chức năng

a) Phòng chức năng có trưởng phòng và phó trưởng phòng. Trưởng phòng, phó trưởng phòng do hiệu trưởng bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm theo quy định và

được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

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

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

3. Trưởng phòng, phó trưởng phòng phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

b) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng; có năng lực quản lý. Riêng trưởng phòng quản lý đào tạo phải có ít nhất 02 năm làm công tác quản lý, giảng dạy;

c) Có đủ sức khỏe;

d) Trưởng phòng, phó trưởng phòng của trường trung cấp 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

4. Các phòng có những nhiệm vụ cơ bản sau:

(1) Phòng Tổ chức - Hành chính, Quản trị:

+ Chức năng:

Phòng Tổ chức - Hành chính, Quản trị là đơn vị thuộc Trường Trung cấp Âu Việt có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác tổ chức, nhân sự; bảo vệ chính trị nội bộ; công tác pháp chế, hành chính - tổng hợp, văn thư - lưu trữ; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; quản trị cơ sở vật chất thiết bị; công tác bảo vệ và trong coi xe đảm bảo theo quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của Nhà trường.

+ Nhiệm vụ:

Nhiệm vụ tổ chức, nhân sự:

- Nghiên cứu, tham mưu xây dựng, phát triển và sắp xếp tổ chức bộ máy của Trường; vị trí việc làm, phân bổ số lượng người làm việc theo quy định;
- Chủ trì xây dựng và triển khai kế hoạch tuyển dụng hàng năm, theo dõi, kiểm tra việc tổ chức quản lý và sử dụng lao động trong toàn Trường;
- Chủ trì, nghiên cứu và tham mưu cho Hiệu trưởng công tác quy hoạch, phát triển đội ngũ viên chức; bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc Trường sao cho phù hợp yêu cầu phát triển và xây dựng Trường trong từng giai đoạn;
- Chủ trì xây dựng và triển khai kế hoạch và quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động trong toàn Trường;
- Nghiên cứu và phối hợp với các đơn vị chức năng tham mưu xây dựng, điều chỉnh, bổ sung và ban hành các quy chế, quy định liên quan đến công tác tổ chức, nhân sự trong Trường;

- Tham mưu, theo dõi việc thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động theo các quy định hiện hành.
- Quản lý, cập nhật và lưu trữ hồ sơ, dữ liệu viên chức, người lao động.
- Dự thảo báo cáo công tác tổ chức, nhân sự của Nhà trường

Nhiệm vụ thi đua, khen thưởng

- Dự thảo kế hoạch, chương trình thi đua trình Hội đồng thi đua khen thưởng Trường;
- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch thi đua, sơ kết, tổng kết công tác thi đua hàng năm;
- Tham mưu, đề xuất Hiệu trưởng hoặc trình cấp có thẩm quyền các hình thức khen thưởng cho các tập thể, cá nhân. Hướng dẫn các tập thể, cá nhân hoàn thiện hồ sơ thi đua, khen thưởng;
- Dự thảo các báo cáo, các văn bản liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng của Nhà trường.
- Tổng hợp, quản lý hồ sơ, dữ liệu thi đua, khen thưởng của Nhà trường.

Nhiệm vụ pháp chế, hành chính tổng hợp

- Dự thảo các báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định; xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng, năm và các kế hoạch khác của Trường; tổng hợp đăng ký lịch công tác tuần của các đơn vị trình Hiệu trưởng, công bố lịch công tác tuần của Ban Giám hiệu lên trang thông tin điện tử của Trường; thư ký cho các cuộc họp cấp Trường hoặc theo yêu cầu cụ thể của Ban Giám hiệu;
- Tham mưu và làm đầu mối trong việc liên lạc, trao đổi thông tin giữa Trường với các cơ quan, đơn vị;
- Giúp Hiệu trưởng kiểm tra, theo dõi tiến độ, đôn đốc các đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao; duy trì mối quan hệ, lễ lễ làm việc giữa các đơn vị trong toàn Trường theo chức năng, nhiệm vụ đã quy định;
- Chủ trì tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác cải cách hành chính; Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tư vấn Hiệu trưởng trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định, nội quy của Trường;
- Tham gia tư vấn về mặt thể thức, pháp lý đối với dự thảo các văn bản của Trường;
- Phối hợp các đơn vị có liên quan giúp Hiệu trưởng góp ý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, tổ chức gửi xin ý kiến;
- Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy chứng nhận và các giấy xác nhận cho viên chức, người lao động, các cá nhân đến liên hệ công tác.

Nhiệm vụ văn thư, lưu trữ

- Tiếp nhận và phân loại văn bản đến, trình Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng và chuyển đến các đơn vị chức năng liên quan để giải quyết;
- Gửi văn bản đi của Trường cho các đơn vị trong và ngoài Trường; thực hiện các chức năng nhiệm vụ khác về công tác văn thư theo đúng quy định của nhà nước;
- Quản lý, sử dụng con dấu theo đúng quy định của Nhà nước; các văn bản, giấy tờ của Trường theo đúng quy định của Nhà nước;

- Lưu trữ các văn bản, hồ sơ, tài liệu của Trường theo đúng quy định về công tác lưu trữ; In sao các loại văn bản, tài liệu phục vụ cho công tác chung của Nhà trường.

(v) Nhiệm vụ quản trị, thiết bị

- Lập kế hoạch, đề xuất phương án quản lý, điều phối, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên toàn bộ công trình xây dựng, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Nhà trường;

- Phối hợp với Phòng Quản lý tài chính xây dựng và triển khai kế hoạch mua sắm vật tư, trang thiết bị, văn phòng phẩm phục vụ công tác giảng dạy, quản lý theo đề nghị của các đơn vị đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

- Theo dõi, quản lý, tham mưu điều tiết việc sử dụng điện, nước, hệ thống thông tin liên lạc, cơ sở vật chất, trang thiết bị dùng chung, nhà nghỉ giảng viên trong toàn Trường;

- Phục vụ âm thanh, thiết bị trợ giảng trong công tác học tập và giảng dạy trong toàn Trường; Quản lý, vận hành an toàn phương tiện vận tải của Trường;

- Hàng năm phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức kiểm kê, đánh giá, thanh lý tài sản cố định của Nhà trường theo quy định;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các phương án giữ gìn an ninh, trật tự. Phối hợp với đơn vị chức năng trong việc thực hiện phòng cháy chữa cháy. Đầu mối phối hợp với các đơn vị, công an, chính quyền địa phương trong các hoạt động giữ gìn trật tự, trị an, an toàn xã hội trong khuôn viên Nhà trường, giúp Ban Giám hiệu thực hiện nghĩa vụ của đơn vị đối với địa phương;

- Tổ chức kiểm tra, thực hiện công tác vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh; chăm sóc cảnh quan, cây xanh trong khuôn viên của Trường;

- Thực hiện các công việc phục vụ, hậu cần đối với các sự kiện do Trường tổ chức hoặc theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao

(2) Phòng Quản lý tài chính:

+ Chức năng:

Phòng Quản lý Tài chính là đơn vị thuộc Trường Trung cấp Âu Việt có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác kế hoạch tài chính, quản lý tài chính và kế toán tài chính đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, tránh lãng phí, đúng quy chế, chế độ theo quy định hiện hành.

+ Nhiệm vụ:

Công tác kế hoạch

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm, ngắn hạn và dài hạn của trường;

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

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

- Tham gia thẩm định, giám sát đấu thầu các công trình xây dựng cơ bản và mua sắm trang thiết bị của Trường.

Công tác kế toán tài chính

- Tổ chức quản lý các nguồn vốn theo các quy định hiện hành. Lập dự toán thu, chi các nguồn tài chính: học phí, kinh phí hợp đồng đào tạo, hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ, lệ phí khu nội trú và các lệ phí khác.
- Xây dựng kế hoạch phân bổ kinh phí và hướng dẫn các đơn vị triển khai sử dụng kinh phí đã được phân bổ. Hướng dẫn chế độ kế toán, phổ biến các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính, tổ chức thực hiện việc kiểm tra tài chính đối với các đơn vị có hoạt động thu, chi tài chính và sử dụng các nguồn tài chính của Trường;
- Kiểm tra, giám sát và thực hiện các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ, mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản và nguồn hình thành tài sản, hoạt động đầu tư, xây dựng cơ bản; thẩm định các báo giá, thẩm định tài chính của các hợp đồng, chương trình, dự án;
- Quản lý thu, chi và thực hiện công tác hạch toán kế toán theo quy định. Quyết toán các nguồn kinh phí, lập và nộp báo cáo tài chính đúng thời hạn.
- Thực hiện việc chi trả tiền lương, tiền công và các chế độ khác cho công chức, viên chức, người lao động; chi trả học bổng, các khoản phụ cấp cho sinh viên theo đúng quy định hiện hành; nộp và quyết toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn;
- Tổ chức theo dõi thống kê và nộp thuế thu nhập cá nhân hàng tháng; đại diện cho người nhận thu nhập quyết toán với cơ quan thuế nhà nước;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác kiểm kê tài sản, trang thiết bị, kiểm tra kế toán định kỳ theo quy định của trường;
- Bảo quản, lưu trữ các chứng từ, hoá đơn, sổ sách tài liệu có liên quan đến công tác tài chính kế toán theo quy định của nhà nước;
- Đề xuất và trình Hiệu trưởng giải pháp tăng thêm nguồn thu và phương án nhằm triệt để mọi nguồn thu cho Trường;
- Chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ theo quyết định của Trường hàng năm;
- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo thuộc nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu của Trường và các cơ quan chức năng.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao

(3) Phòng Quản lý đào tạo:

+ Chức năng:

Phòng Quản lý đào tạo là đơn vị thuộc Trường Trung cấp Âu Việt có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng về công tác quản lý đào tạo của trường như: định hướng phát triển đào tạo; kế hoạch đào tạo, quản lý chương trình, giáo trình, học liệu; kiểm tra, giám sát hoạt động đào tạo; công tác thi tốt nghiệp, công nhận và cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định.

+ Nhiệm vụ:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển sinh, đào tạo hàng năm và dài hạn: Lập kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch đào tạo, tổ chức việc xây dựng chương trình, giáo trình, học liệu; tuyển sinh; quản lý quá trình đào tạo, bồi dưỡng nghề; kiểm tra

việc đào tạo các cấp học theo quy định hiện hành; tổ chức thi tốt nghiệp, công nhận và cấp bằng, chứng chỉ theo quy định.

- Thực hiện công việc giáo vụ gồm: thực hiện chế độ thông tin báo cáo về công tác giáo vụ, dạy và học, thực hành, thực tập nghề; thống kê, báo cáo theo quy định của Bộ LĐTB&XH, của cơ quan quản lý cấp trên và của Hiệu trưởng.

- Nghiên cứu và triển khai các giải pháp toàn diện để đảm bảo chất lượng đào tạo và nghiên cứu phát triển chương trình, phương pháp giảng dạy, phương pháp học tập, kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo; chủ trì xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực này.

- Nghiên cứu và xây dựng hệ thống công cụ đánh giá; chương trình đào tạo, việc giảng dạy của giảng viên, việc học tập của sinh viên, việc làm của sinh viên sau khi ra trường; tham mưu cho Hiệu trưởng nhà trường xây dựng Trung tâm đánh giá kỹ năng nghề quốc gia tại trường phù hợp với quy định hiện hành.

- Chủ trì thực hiện công tác tổ chức đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên theo hướng độc lập giữa quá trình đào tạo và quá trình đánh giá.

- Lập các báo cáo tổng hợp đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên và đề xuất biện pháp nâng cao chất lượng đào tạo.

- Tổ chức liên kết với các trường đại học, cao đẳng, các cơ sở đào tạo khác và các doanh nghiệp nhằm đa dạng hóa các loại hình đào tạo, theo yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và các doanh nghiệp như: đào tạo hệ liên thông, vừa làm vừa học trình độ Đại học; Cao đẳng và Tin chỉ.

- Theo dõi sự phản hồi từ doanh nghiệp sử dụng lao động là học sinh của trường về chất lượng đào tạo, về thái độ, ý thức, tác phong để điều chỉnh phương pháp giảng dạy, nội dung giảng dạy cho phù hợp với thực tiễn.

- Xây dựng và phát triển các mối quan hệ hợp tác với các tổ chức trong và ngoài nước về đào tạo, giải quyết việc làm và đáp ứng nhu cầu việc làm cho học sinh, sinh viên sau khi tốt nghiệp ra trường.

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

(4) Phòng Quản lý học sinh sinh viên:

+ Chức năng:

Phòng Quản lý Học sinh, sinh viên là đơn vị thuộc Trường Trung cấp Âu Việt có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác quản lý học sinh, sinh viên; giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho học sinh, sinh viên thông qua các hoạt động trong và ngoài trường;

+ Nhiệm vụ:

Công tác chính trị:

- Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt chương trình, kế hoạch hành động về công tác giáo dục chính trị, tư tưởng cho cán bộ giáo viên và học sinh, sinh viên trong trường; nắm bắt và tổng hợp tình hình tư tưởng của cán bộ giáo viên và học sinh, sinh viên, phản ánh kịp thời với Chi bộ, Hiệu trưởng và chủ động đề xuất chủ trương và biện pháp hợp lý giải quyết những vấn đề liên quan.

- Tổ chức tuyên truyền chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước và những chủ trương, nhiệm vụ trọng tâm của nhà trường đến toàn thể cán bộ giáo viên và học sinh, sinh viên toàn trường; Tổ chức biên tập, phát hành và chịu

trách nhiệm về nội dung các ấn phẩm giới thiệu về trường; Quản lý phòng truyền thanh và chịu trách nhiệm về nội dung truyền thanh; cập nhật và chịu trách nhiệm về nội dung các thông tin trên WEB của trường trong phạm vi phân cấp. Quản lý và trả lời hộp thư thông tin mạng

- Chịu trách nhiệm quản lý, xây dựng, lưu trữ, bảo quản tư liệu tại phòng truyền thống.

Công tác Quản lý học sinh, sinh viên:

- Tiến hành mọi thủ tục cần thiết cho việc tiếp nhận sinh viên trúng tuyển vào trường; sắp xếp lớp và chỉ định ban cán sự lớp; xử lý những trường hợp học sinh, sinh viên không đủ các điều kiện và các thủ tục, hồ sơ vào trường.

- Đầu mối làm và cấp thẻ sinh viên. Quản lý hồ sơ của sinh viên theo phân cấp. Cập nhật và quản lý dữ liệu hồ sơ, các quyết định (khen thưởng, kỷ luật, xử lý học tập) của trường có liên quan đến học sinh, sinh viên, lý lịch sinh viên, đáp ứng yêu cầu tra cứu, xác minh của các đơn vị chức năng liên quan.

- Đề xuất và thực hiện các chính sách chế độ ưu đãi, kiến nghị về khen thưởng và kỷ luật sinh viên.

- Chủ trì việc quản lý học sinh, sinh viên nội, ngoại trú, xử lý các trường hợp vi phạm đối với học sinh theo sự phân cấp của Hiệu trưởng.

- Quản lý toàn diện dữ liệu thông tin cựu học sinh, sinh viên, đề xuất sự hỗ trợ từ phía cựu HSSV cho các hoạt động liên quan đến công tác học sinh, sinh viên của trường.

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

Điều 14. Các khoa bộ môn trực thuộc trường:

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

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

a) Quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa, bộ môn theo phân cấp của hiệu trưởng;

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

bổ, 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.

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

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

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

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

4. Trưởng khoa, trưởng bộ môn, phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

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

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

c) Có đủ tiêu chuẩn nhà giáo giảng dạy trình độ trung cấp;

d) Có đủ sức khỏe;

e) Trưởng khoa, trưởng bộ môn, phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn của trường trung cấp 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.

Điều 15. Nhiệm vụ các trung tâm, đơn vị trực thuộc trường

1. Các Trung tâm, đơn vị trực thuộc là những đơn vị có chức năng làm dịch vụ và phục vụ, có kế toán kiêm nhiệm hạch toán cân đối thu, chi trên cơ sở định mức của nhà trường và chịu sự quản lý trực tiếp của ban giám hiệu.

2. Đứng đầu Trung tâm là Giám đốc, giúp việc cho Giám đốc có các Phó Giám đốc. Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc và Phó Giám đốc theo quy định của pháp luật và phân cấp hiện hành về quản lý cán bộ, viên chức. Giám đốc Trung tâm là người điều hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của Trung tâm.

3. Cán bộ, giáo viên các phòng, khoa thuộc trường được điều động, bổ nhiệm giữ các chức vụ của Trung tâm, thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Trung tâm chỉ được hợp đồng lao động, hợp đồng thỉnh giảng với bên ngoài sau khi được sự cho phép của Hiệu trưởng.

4. Trung tâm thực hiện hạch toán theo chế độ báo cáo, được lập tài khoản theo quy định; thực hiện chức năng quản lý về tài chính theo “Quy chế chi tiêu nội bộ” của Trung tâm (được Hiệu trưởng phê duyệt) và theo quy định hiện hành.

5. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển trung tâm phù hợp với quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục của cả nước, địa phương và của Nhà trường. Thực hiện thu, chi tài chính theo quy định của pháp luật và các quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường, của Trung tâm. Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định của Nhà nước và của Trường. Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên, người học thuộc đơn vị mình theo phân cấp của Hiệu trưởng.

Điều 16. Các tổ chức Đảng và Đoàn thể

- Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong trường cao đẳng hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và theo quy định của Hiến pháp, pháp luật.

- Tổ chức Đoàn thể, tổ chức xã hội trong trường cao đẳng hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật, Điều lệ của tổ chức và có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục nghề nghiệp.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

Mục 1. HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 17. Ngành, nghề đào tạo và tổ chức lớp học

1. Trường được đào tạo các ngành, nghề 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 18. 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 tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn và phê duyệt chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, 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 mình.

2. Trường định kỳ rà soát, cập nhật, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo, tài liệu, học liệu giảng dạy phù hợp với kỹ thuật công nghệ trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

3. Trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình; duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập của mình. Giáo trình đào tạo đã được 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 19. 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 trung cấp và trình độ sơ cấp sau khi được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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, phối hợp với trường cao đẳng tổ chức đào tạo liên thông từ trình độ sơ cấp, trình độ trung cấp lên trình độ cao đẳng theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các văn bản hướng dẫn thi hành.

6. 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 lên trình độ đại học theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn thi hành.

7. 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.

8. 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 20. 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 21. Cấp và quản lý 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 trung cấp, chứng chỉ sơ cấp cho người học sau khi tốt nghiệp 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 22. Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và bảo đảm chất lượng đào tạo

1. Nhà 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. Nhà 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 trung cấp, trình độ sơ cấp theo quy định.

Mục 2. HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 23. Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường trong hoạt động hợp tác quốc tế

1. Thực hiện các hình thức hợp tác quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 47 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

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

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

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

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

Điều 24. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Giao nhiệm vụ quản lý hợp tác quốc tế cho tổ chức thuộc trường 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 V

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

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

Điều 25. Giáo viên trong Nhà trường

1. Nhà giáo trong Nhà trường được gọi là giáo viên. Chức danh của giáo viên được 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 giáo viên trong Trường thực hiện theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

Điều 26. Nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên

Giáo viên 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 giáo viên do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành (Nhà trường cụ thể hóa cho từng đối tượng).
3. Được bố trí giảng dạy theo chuyên ngành, nghề được đào tạo; được lựa chọn phương pháp, phương tiện giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo; được bảo đảm trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao.
4. Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật; 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 27. Nhiệm vụ và quyền của cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động làm công tác quản lý, phục vụ trong Nhà 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 28. Việc tuyển dụng, sử dụng giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

2. Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động làm công tác giảng dạy, quản lý, phục vụ trong trường trung cấp tự thực được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về lao động.

3. 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 29. Đánh giá, phân loại giáo viên

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

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

Mục 2. NGƯỜI HỌC

Điều 30. Người học trong Nhà trường

Người học trong trường trung cấp quy định tại Điều 59 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, bao gồm: 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 31. 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 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 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 VI

TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 32. 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 33. Sử dụng nguồn tài chính của 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;
- đ) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật

Điều 34. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Trường trung cấp tư thực quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật đối với đất đai và tài sản nhà nước giao hoặc cho thuê và các tài sản khác thuộc sở hữu của nhà đầu tư để bảo đảm các hoạt động đào tạo của trường.

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

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

Điều 35. Chuyển nhượng quyền sở hữu vốn góp, rút vốn trong trường

1. Việc chuyển nhượng quyền sở hữu phần vốn góp của thành viên góp vốn trong trường được quy định trong quy chế tổ chức, hoạt động, quy chế tài chính nội bộ của trường, phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và phải bảo đảm các nguyên tắc chuyển nhượng sau đây:

a) Người có nhu cầu chuyển nhượng thông báo giá và các yêu cầu chuyển nhượng với hội đồng quản trị;

b) Hội đồng quản trị thông báo giá và yêu cầu chuyển nhượng đến các thành viên góp vốn còn lại và công khai với nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động của trường với cùng yêu cầu chuyển nhượng; thông báo phải có giá trị ít nhất 45 ngày;

c) Việc chuyển nhượng thực hiện theo thứ tự: Giữa các thành viên góp vốn của trường theo tỷ lệ tương ứng với phần vốn góp của từng thành viên; cho nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động trong trường nếu các thành viên góp vốn không mua hoặc mua không hết; cho người không phải là thành viên góp vốn và nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động trong trường nếu nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động của trường không mua hoặc mua không hết.

2. Việc rút vốn và chuyển nhượng quyền sở hữu vốn góp phải theo quy định của pháp luật, các quy chế của nhà trường và bảo đảm sự ổn định, phát triển của trường cao đẳng tư thực.

3. Trong trường hợp trường bị giải thể, việc xử lý về tài chính, tài sản được áp dụng theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp sau khi chuyển nhượng vốn chuyển từ nhiều thành viên sở hữu trường sang còn một thành viên sở hữu trường hoặc từ một thành viên sở hữu trường sang có từ hai thành viên sở hữu trường trở lên thì thành viên sở hữu trường đề nghị Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị đương nhiệm theo quy định tại khoản 2 và 5, Điều 15 của Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH, ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường Trung cấp.

CHƯƠNG VII

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 36. Quan hệ giữa Nhà trường với doanh nghiệp

Trường chủ động phối hợp với doanh nghiệp trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp, bao gồm:

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

2. Mời đại diện của doanh nghiệp tham gia vào việc xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo của trường; tham gia giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập và tư vấn nghề nghiệp cho người học; tham gia là thành viên hội đồng trường, thành viên hội đồng quản trị và tham gia là thành viên hội đồng tư vấn của trường.

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

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

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

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

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

Điều 37. Quan hệ giữa Nhà trường với cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học

1. 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 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 38. Quan hệ giữa nhà trường với gia đình người học

1. Trường trung cấp có trách nhiệm công khai trên trang thông tin điện tử của trường về các nội dung quy định tại khoản 4 Điều 9 Thông tư số 14/2021/TT-BLDTBXH, ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường Trung cấp để gia đình người học tham gia giám sát chất lượng đào tạo của trường.

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

Điều 39. 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 VIII

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

Điều 40. Thanh tra, kiểm tra

1. Nhà trường chịu sự thanh tra, kiểm tra thường xuyên và đột xuất của cơ quan chủ quản, các cơ quan chức năng khác của Nhà nước về các mặt hoạt động của Trường.

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

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

Điều 41. Khen thưởng

1. Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định cụ thể hóa tiêu chuẩn các danh hiệu và quy trình xét thi đua trong Trường; chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện ở các đơn vị thuộc trường.

2. Hiệu trưởng phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn, Ban Chấp hành Đoàn trường phát động và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua trong Nhà trường.

3. Tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, có thành tích xuất sắc, thành tích đột xuất trong đào tạo, nghiên cứu khoa học, công tác và học tập được Hiệu trưởng xem xét, khen thưởng ở cấp Trường hoặc đề nghị Nhà nước, tỉnh, các bộ, ngành khen thưởng theo các quy định của Nhà nước và của Trường.

Điều 42. Xử lý vi phạm

Hiệu trưởng quyết định và thi hành kỷ luật giáo viên, cán bộ, nhân viên do Hiệu trưởng quản lý và người học của Trường theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Trường.

CHƯƠNG IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 43. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

2. Trưởng các đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể; công chức, viên chức, nhân viên và người học của Trường có trách nhiệm thi hành Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh hoặc vướng mắc, chưa phù hợp đề nghị các đơn vị trực thuộc, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Nhà trường để xem xét, điều chỉnh./.

Nơi nhận:

- Sở LĐTĐ (để báo cáo);
- Chủ sở hữu (để báo cáo);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



GSTS. Vũ Gia Hiền