

**QUY CHẾ**  
**TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG CĐN VIỆT XÔ SỐ 1**  
(Ban hành kèm theo QĐ số: /QĐ – CĐNVX1, ngày tháng năm 2021)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng.**

1. Quy chế này quy định cơ cấu tổ chức bộ máy và hoạt động của Trường Cao đẳng nghề Việt Xô số 1;

2. Nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, người học, các đơn vị, tổ chức thuộc, trực thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trường Cao đẳng nghề Việt Xô số 1 đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Trường.**

1. Trường Cao đẳng nghề Việt Xô số 1 (sau đây gọi là Trường) làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của Trường phải tuân thủ các quy định của Bộ Xây dựng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Điều lệ Trường Cao đẳng, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các quy định của pháp luật. Nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động thuộc Trường phải thực hiện và giải quyết công việc đúng phạm vi, trách nhiệm, thẩm quyền;

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Trường đơn vị được phân công công việc gì thì phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công đó;

3. Bảo đảm tuân thủ, thủ tục giải quyết công việc theo đúng quy định của Bộ Xây dựng, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Điều lệ Trường Cao đẳng, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các quy định của pháp luật. Trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên phải xin ý kiến hiệu trưởng giải quyết;

4. Phát huy năng lực và sở trường của nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định;

5. Bảo đảm nguyên tắc công khai theo quy định tại Thông tư quy định Điều lệ Trường Cao đẳng do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành tại Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH, ngày 21/10/2021.

**Điều 3. Tên Trường và ngày truyền thống của Trường.**

**1. Tên trường.**

Tên giao dịch của Trường: **Trường Cao đẳng nghề Việt Xô số 1;**

Tên giao dịch quốc tế: **Vietnam – Russia Vocational Training College N<sup>01</sup>;**

Tên viết tắt: **(VRC1);**

Điện thoại : **0211.3863.056;**

Fax : **0211.3863.506;**  
Website: <https://www.vixo.edu.vn>;  
Email : [info@vixo.edu.vn](mailto:info@vixo.edu.vn);  
[truongvietxo@gmail.com](mailto:truongvietxo@gmail.com);

Trụ sở chính của Trường: Số 56 đường Phạm Văn Đồng, phường Xuân Hoà, thành phố Phúc Yên, tỉnh Vĩnh Phúc.

## **2. Ngày truyền thống của Trường.**

Ngày 07 tháng 11 hàng năm là ngày truyền thống Nhà trường (ngày Tổ chức Lễ ký bàn giao công trình nhà trường với đoàn chuyên gia Liên Xô).

## **Điều 4. Mục tiêu, Sứ mạng và tầm nhìn của Trường.**

### **1. Mục tiêu.**

- Cung cấp nhân lực trực tiếp cho thị trường lao động, có năng lực hành nghề tương ứng với các cấp trình độ đào tạo; có đạo đức, sức khỏe; có trách nhiệm nghề nghiệp; có khả năng sáng tạo, thích ứng với môi trường làm việc trong bối cảnh hội nhập quốc tế; bảo đảm, nâng cao năng suất, chất lượng lao động; tạo điều kiện cho người học sau khi hoàn thành khóa học có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc học lên trình độ cao hơn;

- Người học sau khi tốt nghiệp có năng lực thực hiện được các công việc của các cấp trình độ giải quyết được các công việc từ đơn giản đến có tính phức tạp của ngành, nghề được đào tạo; có khả năng sáng tạo, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ hiện đại vào công việc, hướng dẫn và giám sát được người khác trong nhóm thực hiện công việc.

### **2. Sứ mạng.**

Trường Cao đẳng nghề Việt Xô số 1 là cơ sở đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, uy tín đối với xã hội, thực hiện nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao tiến bộ khoa học công nghệ, hội nhập và liên kết đào tạo trong và ngoài nước góp phần đáp ứng nhu cầu phát triển của ngành, xã hội, khu vực và quốc tế.

### **3. Tầm nhìn.**

Trường Cao đẳng nghề Việt Xô số 1 phấn đấu đến năm 2030 trở thành Trường đào tạo kỹ sư thực hành.

## **Điều 5. Vị trí và chức năng của Trường.**

- Trường Cao đẳng nghề Việt Xô số 1 chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp của Bộ Xây dựng và chịu sự quản lý nhà nước về Giáo dục nghề nghiệp của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và các Bộ, ngành có liên quan, đồng thời chịu sự quản lý theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc nơi Trường đặt trụ sở. Được hưởng các chế độ chính sách thuộc hệ thống các trường Đại học, Cao đẳng, Trung cấp theo quy định;

- Trường là đơn vị sự nghiệp có thu, có tư cách pháp nhân, có con dấu và được phép mở tài khoản riêng tại Ngân hàng và kho bạc Nhà nước, có quyền tự chủ và có trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật;

- Trường được Nhà nước đầu tư chính về xây dựng cơ bản, cơ sở vật chất kỹ thuật và kinh phí đào tạo, nhà nước chịu trách nhiệm về trả lương cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và chi hoạt động thường xuyên của Trường.

## **Chương II** **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM**

### **Điều 6. Nhiệm vụ của Trường.**

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

1. Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

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

4. Tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; in phôi, quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe và đào tạo các ngành, nghề đặc thù theo quy định của Chính phủ;

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

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

7. Thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng đối với lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật và các chính sách khác theo quy định của pháp luật;

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

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

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

11. Phối hợp với trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường

xuyên để tuyên truyền, hướng nghiệp, phân luồng học sinh vào học các trình độ của giáo dục nghề nghiệp;

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

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

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

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

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

### **Điều 7. Quyền hạn của Trường.**

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

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

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

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

5. Phối hợp với doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo, tài liệu, học liệu giảng dạy; tổ chức giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập của người học; bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo;

6. Tổ chức giảng dạy khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông cho học sinh có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở theo học trình độ trung cấp theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành;

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

8. Quyết định thành lập các tổ chức trực thuộc trường và bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm cán bộ quản lý theo cơ cấu tổ chức được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường; bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý theo quy định của pháp luật đối với đơn vị sự nghiệp công lập, pháp luật viên chức và phân cấp quản lý viên chức;

9. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, chuẩn chức danh nghề nghiệp của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

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

12. Sử dụng nguồn thu từ hoạt động đào tạo, khoa học, công nghệ và dịch vụ để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất của trường, chi cho các hoạt động đào tạo, bổ sung nguồn tài chính của trường và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật;

13. Huy động, nhận tài trợ, quản lý và sử dụng nguồn huy động, tài trợ theo quy định của pháp luật nhằm thực hiện các hoạt động của trường;

14. Quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; quản lý và sử dụng nguồn tài chính theo quy định của pháp luật;

15. Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, giao hoặc cho thuê cơ sở vật chất; được tham gia đấu thầu, đặt hàng hoặc giao nhiệm vụ đối với các dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật; được hưởng các chính sách ưu đãi về thuế và tín dụng theo quy định của pháp luật;

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

### **Điều 8. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của Trường**

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

1. Quyền tự chủ về hoạt động chuyên môn.

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

b. Xác định, công bố phương thức, chỉ tiêu tuyển sinh; quyết định phương thức tổ chức và quản lý đào tạo, hình thức đào tạo; quyết định việc liên kết đào tạo với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong nước đủ điều kiện theo quy định của pháp luật; quyết định việc đào tạo liên thông giữa các trình độ giáo dục nghề nghiệp; tuyển sinh và quản lý người học; phát triển chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình giảng dạy phù hợp với mục tiêu đào tạo

của từng chương trình đào tạo; in phôi văn bằng, chứng chỉ, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

c. 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. Tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư được tự chủ về chuyên môn theo quy định của Chính phủ;

đ. 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;

e. Lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp để kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của trường;

g. Thực hiện các quyền tự chủ khác về chuyên môn theo quy định của pháp luật.

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

a. Trường thực hiện quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị; về số lượng người làm việc và vị trí việc làm; 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. Xây dựng, ban hành quy chế tổ chức, hoạt động của trường; quy định chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức trực thuộc trường;

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

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

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

b. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế sử dụng tài sản, quy chế công khai tài chính kiểm toán nội bộ theo quy định.

## 4. Trách nhiệm giải trình.

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

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

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

Mức học phí và miễn, giảm học phí, học bổng, mức thu dịch vụ tuyển sinh và

các khoản thu khác của người học cho từng năm học và dự kiến cho cả khóa học.

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

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

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

b. Cam kết với cơ quan quản lý nhà nước và chịu trách nhiệm về mọi mặt hoạt động để đạt được các cam kết; không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất, thiết bị của trường để tiến hành các hoạt động trái với các quy định của pháp luật và của Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH, ngày 21/10/2021;

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](http://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 9. Tổ chức bộ máy của Trường.**

##### **I. Hội đồng Trường.**

- + Chủ tịch Hội đồng;
- + Thư ký Hội đồng;
- + Các thành viên.

##### **II. Ban Giám hiệu**

- + Hiệu trưởng;
- + Các Phó Hiệu trưởng.

##### **III. Các hội đồng tư vấn.**

##### **IV. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể.**

##### **V. Các Phòng nghiệp vụ.**

1. Phòng Đào tạo và Công tác học sinh sinh viên;
2. Phòng Tổ chức Hành chính;

### 3. Phòng Kế toán Tài chính.

## VI. Các Khoa đào tạo.

1. Khoa Cơ bản;
2. Khoa Điện;
3. Khoa Cơ khí;
4. Khoa Máy xây dựng.

## VII. Các Trung tâm.

1. Trung tâm Kiểm định;
2. Trung tâm Ngoại ngữ và Hợp tác quốc tế;
3. Trung tâm Đào tạo lái xe.

## VIII. Các lớp học sinh, sinh viên.

### **Điều 10. Hội đồng Trường.**

1. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của nhà trường.
2. Hội đồng trường có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

a. Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền thông qua phương án bổ sung, miễn nhiệm, cách chức hoặc thay thế các thành viên hội đồng trường;

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

c. Giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; thực hiện đánh giá hằng năm việc hoàn thành nhiệm vụ của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất trong trường hợp cần thiết;

d. Yêu cầu hiệu trưởng giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện, thực hiện chưa đúng, thực hiện chưa đầy đủ theo nghị quyết của hội đồng trường. Nếu hội đồng trường không đồng ý với giải trình của hiệu trưởng thì báo cáo cơ quan chủ quản trường;

đ. Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình với cơ quan chủ quản trường, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng trường.

### 3. Hoạt động của hội đồng trường.

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

Cuộc họp của hội đồng trường là hợp lệ khi có ít nhất 70% tổng số thành viên hội đồng trường tham dự. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Quyết nghị của hội đồng trường có giá trị khi có trên



50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của chủ tịch hội đồng trường. Các cuộc họp hội đồng trường phải ghi biên bản. Biên bản cuộc họp và quyết nghị của hội đồng trường được gửi đến các thành viên hội đồng trường, cơ quan chủ quản trường chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp hoặc quyết nghị được ký thông qua;

b. Nhiệm kỳ của hội đồng trường thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp. Hội đồng trường được sử dụng con dấu, bộ máy tổ chức của nhà trường để triển khai các công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng trường;

c. Ủy quyền điều hành hội đồng trường.

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

4. Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ, gồm chủ tịch, thư ký và các thành viên. Thành phần tham gia hội đồng trường theo quy định tại khoản 3 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

Trường hợp người đại diện của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan tham gia hội đồng trường phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a. Đang hoạt động trong lĩnh vực khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường;

b. Không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

5. Số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường; quy trình, thủ tục lựa chọn các thành viên, bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường phải được quy định trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

6. Chủ tịch hội đồng trường không là hiệu trưởng và được bầu trong số các thành viên của hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý. Chủ tịch hội đồng trường có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a. Ban hành quy chế hoạt động của hội đồng trường sau khi có ý kiến phê duyệt của cơ quan chủ quản. Quy chế hoạt động của hội đồng trường có nội dung chủ yếu sau: Chế độ làm việc, quy trình xử lý công việc của hội đồng trường; nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên hội đồng trường; mối quan hệ giữa hội đồng trường với hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng của trường; mối quan hệ giữa hội đồng trường với cơ quan chủ quản, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở địa phương, cơ quan, đơn vị khác; chế độ báo cáo của hội đồng trường;

b. Triệu tập các cuộc họp hội đồng trường;

c. Quyết định về chương trình họp, chủ tọa các cuộc họp và tổ chức bỏ phiếu tại cuộc họp hội đồng trường;

d. Điều hành hội đồng trường thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và quy định tại khoản 2 Điều này.

7. Tiêu chuẩn của chủ tịch hội đồng trường như tiêu chuẩn của hiệu trưởng nhà trường quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

8. Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và được hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý. Thư ký hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng, trực tiếp giúp chủ tịch hội đồng trường thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a. Tổng hợp, báo cáo chủ tịch hội đồng trường các hoạt động của hội đồng trường; chuẩn bị chương trình họp, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của hội đồng trường; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của hội đồng trường;

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

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

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

### **Điều 11. Thủ tục thành lập hội đồng trường; thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.**

1. Thủ tục thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên.

a. Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường.

Hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường tổ chức và chủ trì cuộc họp gồm các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường (nếu có) để xác định số lượng và cơ cấu thành viên hội đồng trường;

b. Các tổ chức theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường;

c. Đề nghị cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường;

d. Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường: Việc bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín;

đ. Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường, cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường, hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường gửi hồ sơ

theo quy định tại khoản 3 Điều này qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp tới cơ quan chủ quản trường;

e. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, người đứng đầu cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường. Quyết định thành lập hội đồng trường phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng trường. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

2. Thủ tục thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp; thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trong nhiệm kỳ hoạt động.

a. Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm thực hiện các nội dung sau: Tổ chức họp để xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường; đề nghị các tổ chức theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường; thực hiện các quy định tại điểm c và d khoản 1 Điều này để đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

Trường hợp trong nhiệm kỳ hoạt động có sự thay đổi về chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường thì hội đồng trường đương nhiệm tổ chức họp, quyết nghị việc thay thế chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường. Khi có sự thay đổi số lượng thành viên hội đồng trường thì hội đồng trường đương nhiệm đề nghị cơ quan chủ quản trường bổ sung, kiện toàn hội đồng trường bảo đảm cơ cấu, thành phần theo quy định.

b. Hội đồng trường đương nhiệm gửi hồ sơ theo quy định tại khoản 3, khoản 4 điều này qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp tới cơ quan chủ quản trường;

c. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, người đứng đầu cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp theo quy định tại điểm e khoản 1 Điều này hoặc quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

3. Hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng trường là 01 bộ, bao gồm: Văn bản của trường đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên hoặc văn bản của hội đồng trường đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp, trong đó nêu rõ quy trình lựa chọn các thành viên hội đồng trường theo mẫu quy định tại Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH, ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định điều lệ trường Cao đẳng.

4. Hồ sơ đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường là 01 bộ, bao gồm: Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường theo mẫu quy định tại Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH, ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định điều lệ trường Cao đẳng.

## **Điều 12. Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường**

1. Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường là công chức, viên chức. Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường có quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức theo các quyết định về nhân sự thì hội đồng trường có văn bản đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định miễn nhiệm, cách chức trong hội đồng trường.

2. Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường không là công chức, viên chức.

a. Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường bị miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây: Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia hội đồng trường; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 (sáu) tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm; vi phạm các quy định đến mức phải miễn nhiệm quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

b. Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường bị cách chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây: Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm; không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng để xảy ra hậu quả nghiêm trọng; bị phạt tù, cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ; vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bình đẳng giới, phòng, chống tệ nạn xã hội; vi phạm các quy định đến mức phải cách chức quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

c. Hội đồng trường xem xét, quyết định việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường; gửi hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp tới cơ quan chủ quản trường;

d. Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường là 01 bộ, bao gồm:

Văn bản của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường, trong đó nêu rõ lý do miễn nhiệm, cách chức theo mẫu quy định tại Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH, ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định điều lệ trường Cao đẳng.

3. Trường hợp chủ tịch hội đồng trường bị miễn nhiệm, cách chức thì hội đồng trường đương nhiệm gửi hồ sơ đề nghị kiến toàn chủ tịch hội đồng trường mới để tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của chủ tịch hội đồng trường.

4. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của hội đồng trường, người đứng đầu cơ quan chủ quản trường quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường. Trường hợp không miễn nhiệm, không cách chức phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

## **Điều 13. Hiệu trưởng.**

1. Vai trò, vị trí của hiệu trưởng trường.

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

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

c. Nhiệm kỳ của hiệu trưởng là 05 năm;

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

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

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

3. Hiệu trưởng có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 14 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 4 và khoản 5 điều này.

4. Hiệu trưởng có nhiệm vụ sau đây:

a. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển đào tạo, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế của nhà trường trình hội đồng trường phê duyệt;

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

c. Xây dựng quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động trình hội đồng trường và cấp có thẩm quyền thông qua;

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

đ. Tổ chức thực hiện nghị quyết của hội đồng trường; trao đổi với chủ tịch hội đồng trường và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật nếu phát hiện nghị quyết vi phạm pháp luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung của nhà trường. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì hiệu trưởng báo cáo với cơ quan chủ quản trường;

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

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

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

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

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

5. Hiệu trưởng có quyền hạn sau đây:

a. Quyết định biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ và quyền hạn của trường theo quy định tại điều 6, điều 7 và Điều 9 quy chế này;

b. Quyết định thành lập các phòng, tổ chuyên môn, nghiệp vụ; các khoa, bộ môn và các tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức của trường đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường theo quy định tại điều 9 quy chế này;

c. Quyết định bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm trường, phó phòng, khoa, tổ chức trực thuộc trường theo phân cấp quản lý viên chức;

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

đ. Giao kết hợp đồng đào tạo nghề nghiệp, bồi 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, bồi 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 và Thương binh và Xã hội;

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

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

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

n. Hướng các chế độ theo quy định.

#### **Điều 14. Thủ tục, thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng.**

1. Hồ sơ, trình tự, thủ tục bổ nhiệm hiệu trưởng trường thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức;
2. Thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng trường thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 14 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

#### **Điều 15. Thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức, thôi công nhận hiệu trưởng.**

Hồ sơ, trình tự, thủ tục thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

#### **Điều 16. Phó hiệu trưởng.**

1. Phó hiệu trưởng là người giúp hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường.
2. Phó hiệu trưởng phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây:
  - a. Có phẩm chất, đạo đức tốt;
  - b. Có ít nhất 03 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp và có năng lực quản lý;
  - c. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;
  - d. Có đủ sức khỏe;
  - đ. Phó hiệu trưởng bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức;
  - e. Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo thì tiêu chuẩn bổ nhiệm, công nhận như tiêu chuẩn đối với hiệu trưởng.
3. Nhiệm vụ và quyền hạn của phó hiệu trưởng:
  - a. Trực tiếp phụ trách lĩnh vực công tác theo sự phân công của hiệu trưởng và giải quyết các công việc khác do hiệu trưởng giao;
  - b. Khi giải quyết công việc được hiệu trưởng giao hoặc ủy quyền, phó hiệu trưởng được thay mặt hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, trước pháp luật về kết quả công việc được giao hoặc ủy quyền; có trách nhiệm báo cáo với hiệu trưởng về tình hình thực hiện công việc được giao.
4. Nhiệm kỳ của phó hiệu trưởng là 05 năm.
5. Hồ sơ, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, công nhận, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm phó hiệu trưởng: Hồ sơ, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm phó hiệu trưởng thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

#### **Điều 17. Hội đồng tư vấn.**

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

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

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

### **Điều 18. 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, sinh viên, quản lý tài chính, quản lý thiết bị và xây dựng cơ bản, pháp chế - thanh tra, kiểm định và bảo đảm chất lượng theo chức năng, nhiệm vụ được hiệu trưởng giao.

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 có 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 ít nhất 02 năm làm công tác quản lý hoặc giảng dạy và có năng lực quản lý;

c. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng. Riêng trưởng phòng quản lý đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ thạc sỹ trở lên;

d. Có đủ sức khỏe;

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

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



## **Điều 19. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Đào tạo và Công tác HSSV.**

### **1. Chức năng.**

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc xây dựng, duy trì kế hoạch về công tác đào tạo, nghiên cứu xây dựng và tổ chức thực hiện việc quy hoạch, bồi dưỡng phát triển đội ngũ nhà giáo trên cơ sở nhiệm vụ của Trường; Thực hiện công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo.

Thực hiện công tác bốc đề thi, tổ chức thi, kiểm tra kết thúc môn học và thi tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên.

Dự báo quy hoạch, kế hoạch phát triển Trường trên cơ sở phát triển của Ngành, của Xã hội và sự tiến bộ của khoa học công nghệ.

Thực hiện công tác tuyển sinh đào tạo, tư vấn giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên và quản lý giáo dục học sinh, sinh viên theo quy định; Công tác thường trực hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật học sinh, sinh viên Trường;

Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường của nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và của học sinh, sinh viên tại khu ký túc xá; Bảo vệ môi trường, chăm sóc sức khoẻ cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và học sinh, sinh viên; Quản lý hoạt động của thư viện và căng tin; Khai thác thông tin, tuyên truyền trên mạng nội bộ.

### **2. Nhiệm vụ.**

- Lập kế hoạch, xây dựng mục tiêu, kế hoạch, nội dung chương trình đào tạo và cụ thể hoá theo từng thời kỳ phù hợp với yêu cầu đổi mới về khoa học công nghệ, đáp ứng sự phát triển của khoa học kỹ thuật và phù hợp với thị trường lao động;

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ xây dựng, hiệu chỉnh chương trình, giáo trình các môn học;

- Lập kế hoạch tiến độ giảng dạy từng học kỳ, năm học, khoá học;

- 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, việc sử dụng các trang thiết bị kỹ thuật tiên tiến vào giảng dạy;

- Phổ biến, hướng dẫn và kiểm tra các Phòng, Khoa, Trung tâm, các lớp học sinh về thực hiện quy chế của Trường, của các Sở, Ban, Ngành, Bộ và của Nhà nước về đào tạo;

- Tổ chức xây dựng và trình hiệu trưởng ban hành các văn bản hướng dẫn công tác khảo thí. Hướng dẫn và theo dõi thực hiện các văn bản này tại các đơn vị trong Trường;

- Nghiên cứu đề xuất các giải pháp, hình thức, phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học theo chương trình đào tạo của nhà trường;

- Lên kế hoạch, phối hợp với các khoa nghệ triển khai đưa học sinh, sinh viên đi tham gia thực tập kết hợp sản xuất theo quy định;

- Xây dựng quy trình kiểm tra kết thúc môn học, mô đun và thi tốt nghiệp; Quản lý, tổ chức kiểm tra kết thúc mô đun, môn học và tổ chức thi tốt nghiệp theo qui định;
- Kết hợp các Khoa, Trung tâm tổ chức xây dựng và sử dụng ngân hàng câu hỏi, kiểm tra kết thúc mô đun, môn học và đề thi tốt nghiệp;
- Cải tiến và phát triển các phương pháp đánh giá phù hợp với yêu cầu đào tạo của các nghề, các hệ nhằm nâng cao hiệu quả đánh giá cũng như chất lượng đào tạo;
- Phối hợp với các Khoa, Trung tâm tổ chức thực hiện các kỳ kiểm tra kết thúc mô đun, môn học, kỳ thi tốt nghiệp, bao gồm: Xây dựng đề thi; tổ chức coi, chấm thi, kiểm tra; chấm phúc khảo; quản lý bài thi, kiểm tra kết thúc mô đun, môn học và thông báo kết quả thi, kiểm tra;
- Xây dựng và tổ chức thực hiện quy trình giao, nhận đề thi, sao in và bảo mật đề thi, kiểm tra;
- Nghiên cứu, ứng dụng phương pháp, công nghệ mới vào công tác soạn thảo đề thi, chấm thi và đánh giá kết quả thi;
- Tham gia các lớp tập huấn chuyên môn của cấp trên, thường xuyên bồi dưỡng năng lực chuyên môn, từng bước trang bị công nghệ và công cụ cho công tác khảo thí;
- Lập kế hoạch và xây dựng quy trình tổ chức hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên đảm bảo khách quan, chính xác. Kiểm tra, giám sát quá trình giảng dạy, công tác giáo vụ của nhà giáo;
- Phối hợp với các Phòng, Khoa, Trung tâm để thực hiện đánh giá xếp loại học sinh, sinh viên từng học kỳ, năm học, khóa học;
- Tổ chức công tác xét tốt nghiệp, cấp phát bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, chứng nhận và quản lý văn bằng chứng chỉ tốt nghiệp của HSSV;
- Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra và tổng hợp báo cáo hiệu trưởng để giải quyết các chế độ chính sách của Trường, của các Sở, Ban, Ngành, Bộ và nhà nước cho nhà giáo, học sinh, sinh viên trong Trường. Tổng hợp báo cáo kết quả đào tạo và các lĩnh vực khác liên quan đến đào tạo lên cấp trên quản lý;
- Tổ chức thực hiện và quản lý đào tạo, mở các loại hình dịch vụ đào tạo đáp ứng nhu cầu của xã hội về học tập hiện nay;
- Phối hợp với Trung tâm ngoại ngữ và hợp tác quốc tế để có kế hoạch nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ mới vào thực tập, lao động sản xuất;
- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, bổ sung sắp xếp nhà giáo hàng năm và lâu dài theo nhiệm vụ chính trị của Trường;
- Lập kế hoạch và tổ chức triển khai công tác tuyển sinh;
- Lập danh sách thí sinh dự tuyển, trình hội đồng tuyển sinh xét, phê duyệt thí sinh trúng tuyển;

- Tổ chức nhập học, biên chế lớp và chỉ định ban cán sự lớp tạm thời; Tổng hợp báo cáo kết quả tuyển sinh đào tạo và các lĩnh vực khác liên quan đến HSSV lên cấp trên quản lý;

- Tư vấn giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên tốt nghiệp;

- Tổ chức bố trí nơi ở cho học sinh, sinh viên nội trú tại ký túc xá. Theo dõi, phối hợp với các đơn vị ngoài Trường quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú;

- 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;

- Thực hiện công tác giáo dục HSSV, theo dõi đánh giá ý thức rèn luyện của học sinh, sinh viên; xếp loại kết quả rèn luyện của HSSV theo từng học kỳ, năm học, khóa học;

- Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật học sinh, sinh viên nhà trường theo quy định;

- 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; các chỉ thị, Nghị quyết của các cấp, các ngành liên quan đến chế độ, chính sách của học sinh, sinh viên;

- Theo dõi công tác phát triển Đảng trong HSSV; Tạo điều kiện thuận lợi cho HSSV tham gia tổ chức Đảng, các tổ chức đoàn thể trong Trường; phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên 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;

- Tổ chức kiểm tra đánh giá thường xuyên và định kỳ việc chấp hành nội quy, quy chế sinh hoạt tại ký túc xá;

- Phân công trực bảo vệ ký túc xá CBVC đảm bảo an ninh trật tự và vệ sinh sạch sẽ khu vực hành lang, sân vườn của ký túc xá;

- Đề nghị mua sắm, quản lý, tổ chức khai thác, sử dụng phòng đọc điện tử, các tài liệu, sách báo... phục vụ cho các đối tượng trong Trường;

- Chăm sóc sức khỏe của nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên; 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 sư phạm tại ký túc xá;

- Khai thác căng tin phục vụ học sinh, sinh viên. Giám sát an toàn thực phẩm, giám sát vệ sinh môi trường trong toàn Trường;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động chuyên đề nhằm nâng cao nhận thức cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và học sinh, sinh viên trong nhà trường;

- Quản lý cán bộ quản lý, viên chức, nhà giáo và người lao động theo phân cấp của hiệu trưởng; Quản lý tài sản, cơ sở vật chất được giao.

## **Điều 20. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổ chức Hành chính.**

### **1. Chức năng.**

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác tổ chức cán bộ, quản trị nhân lực, hành chính, văn thư, lái xe, chính sách liên quan đến đời sống vật chất, tinh thần của nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động;

- Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động Trường; Công tác in ấn tài liệu; Công tác âm thanh, nhạc công;

- Công tác quản lý, cung cấp điện, nước sinh hoạt cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên trong Trường; Công tác đảm bảo vệ sinh, cảnh quan môi trường sư phạm xanh - sạch - đẹp;

- Công tác kế hoạch kỹ thuật, cung ứng vật tư, đảm bảo ổn định điều kiện làm việc, lao động sản xuất, học tập của nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên. Tiết kiệm nguyên, nhiên vật liệu trong học tập, thực hành, nâng cao hiệu quả đào tạo;

- Thực hiện công tác quản lý các trang thiết bị, tài sản, các công trình kiến trúc và các tài liệu quy hoạch, thiết kế xây dựng của Trường;

- Lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa và xây mới các công trình kiến trúc, các trang thiết bị, tài sản trong Trường;

- Công tác mua sắm phục vụ kế hoạch đào tạo và các hoạt động khác của Trường;

- Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, quốc phòng, an ninh trật tự, phòng cháy, chữa cháy và phòng chống bão lụt trong Trường.

## 2. Nhiệm vụ.

- Tổ chức thực hiện cơ cấu tổ chức của Trường theo đề án phát triển nâng cấp Trường;

- Xây dựng kế hoạch, phối hợp quy hoạch đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức của Trường trong từng giai đoạn phát triển;

- Thực hiện các quy định về công tác bổ nhiệm, sắp xếp, bố trí nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức theo chức danh;

- Thực hiện các chế độ chính sách cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động theo quy định hiện hành;

- Thực hiện các nhiệm vụ được quy định trong công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, giao dịch lễ tân và công tác an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, phòng chống bão lụt trong nhà trường;

- Thực hiện kế hoạch mua sắm vật tư kỹ thuật, văn phòng phẩm và thiết bị để phục vụ và duy trì ổn định kế hoạch đào tạo và các hoạt động khác của Trường;

- Xây dựng định mức chi phí, tiếp nhận, bảo quản, cấp phát vật tư, vật liệu trong sản xuất, thực hành. Quản lý trang thiết bị kỹ thuật phục vụ đào tạo và các hoạt động khác (*ôtô, xe máy, thiết bị điện, cơ khí, thiết bị văn phòng...*) tại các đơn vị trong Trường;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc bảo quản, sửa chữa định kỳ trang thiết bị;
- Thiết kế và phối hợp thiết kế, giám sát, nghiệm thu việc gia công, sản xuất các sản phẩm cơ khí, điện nước, thi công cơ giới và tu bổ, sửa chữa trang thiết bị phục vụ học tập do các đơn vị của Trường thực hiện;
- Đề xuất kế hoạch và giám sát thi công, nghiệm thu công trình phân duy tu, bảo dưỡng và xây dựng bổ sung các hạng mục công trình trên cơ sở vật chất kỹ thuật hiện có và nhu cầu phát triển của Trường;
- Lập và đề xuất kế hoạch duy tu, sửa chữa, xây dựng mới các công trình kiến trúc, các hệ thống như đường, sân bãi, điện, nước,...trong khuôn viên của Trường;
- Đề xuất xây dựng, bổ sung cơ sở vật chất tương xứng với sự phát triển của Trường theo từng giai đoạn;
- Thực hiện các quyết định của Hiệu trưởng về quản lý, phân phối, sử dụng tài sản, thiết bị trong toàn Trường;
- Quản lý tài sản phục vụ nơi làm việc, sinh hoạt của nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên;
- Kiểm tra giám sát chặt chẽ công trình được đầu tư xây dựng bằng mọi nguồn vốn;
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện điều phối xe ô tô đưa đón cán bộ quản lý đi công tác theo quy định;
- Lập kế hoạch bảo dưỡng các phương tiện, trang thiết bị được giao;
- Xây dựng chương trình và tổ chức hướng dẫn thực hiện công tác thi đua khen thưởng của Trường; Theo dõi công tác khen thưởng, kỷ luật của Trường;
- Khai thác, sử dụng hệ thống bảng tin, biển quảng cáo, băng zôn, khẩu hiệu; Quản lý và sử dụng đàn, loa đài, âm thanh phục vụ hội nghị, họp; Quản lý trang thiết bị văn phòng, khai thác có hiệu quả việc in ấn tài liệu;
- Quản lý, đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa và vận hành hệ thống điện, nước của Trường. Theo dõi và tổ chức thực hiện cung cấp điện, nước phục vụ cho học tập, sinh hoạt, đảm bảo đầy đủ, tiết kiệm;
- Thực hiện công tác vệ sinh môi trường ở các khu vực được phân công;
- Quản lý và tổ chức cho HSSV lao động nghĩa vụ hàng tuần (nếu có);
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, quốc phòng, an ninh trật tự, công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống bão lụt của nhà trường;
- Tập hợp kế hoạch công tác tháng của các đơn vị, báo cáo đánh giá kết quả hoạt động trong tháng. Đề xuất phương hướng nhiệm vụ của tháng tiếp theo;
- Thường trực tổng hợp nội dung giao ban của Trường.

## **Điều 21. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Kế toán Tài chính.**

### **1. Chức năng.**

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng quản lý toàn bộ công tác kế toán tài chính (bao gồm quản lý tài sản cố định, tài sản lưu động, vốn ngân sách và các nguồn vốn hợp lệ khác của Trường);

- Lập kế hoạch thu chi hàng quý, năm của Trường theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng trên cơ sở các quy định về kế toán tài chính của nhà nước.

## 2. Nhiệm vụ.

- Tổ chức thực hiện việc thu chi các khoản, mục bao gồm ngân sách nhà nước cấp và các nguồn vốn khác hợp lệ của Trường;

- Xây dựng kế hoạch thu, chi hàng năm;

- Lập quyết toán hàng quý, năm theo đúng quy định và chế độ về quản lý tài chính do nhà nước ban hành;

- Xây dựng các quy chế thu, chi tài chính nội bộ trong khuôn khổ của việc đa dạng hoá loại hình đào tạo. Trên cơ sở nguyên tắc quản lý tài chính của nhà nước cho phép;

- Tổ chức kiểm tra việc chi tiêu các khoản tiền vốn, sử dụng vật tư thiết bị của tất cả các đơn vị trong Trường;

- Phối hợp và tổ chức thực hiện kiểm kê, đánh giá tài sản, thiết bị kỹ thuật theo định kỳ hàng năm và đột xuất đã quy định;

- Thực hiện công tác đối chiếu việc thanh toán các chế độ cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức trong Trường;

- Đôn đốc các đơn vị trong Trường để thanh toán kịp thời các hợp đồng kinh tế đã thực hiện;

- Thanh toán các khoản tạm ứng về mua sắm trang thiết bị và các khoản nợ khác trong và ngoài Trường;

- Quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động theo phân cấp của Hiệu trưởng. Quản lý tài sản, cơ sở vật chất được giao.

## **Điều 22. Khoa, bộ môn hoặc tổ 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 hoặc tổ môn trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức của trường đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường, quy định tại điều 9 quy chế này.

2. Khoa, bộ môn hoặc tổ 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 hoặc tổ 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 hàng 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 hoặc tổ môn mình quản lý hoặc do hiệu trưởng giao.

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

Tổ chức đào tạo, nghiên cứu, đổi mới phương pháp giảng dạy; ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông vào dạy học nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

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

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

e. Tổ chức đánh giá nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong khoa, bộ môn hoặc tổ 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 hoặc tổ môn;

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

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

a. Khoa, bộ môn hoặc tổ môn trực thuộc trường có trưởng khoa, trưởng bộ môn hoặc tổ trưởng bộ môn và có thể có phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn hoặc phó tổ trưởng bộ môn. Trưởng khoa, trưởng bộ môn hoặc tổ trưởng bộ môn, phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn hoặc phó tổ 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 hoặc tổ trưởng bộ môn chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, bộ môn hoặc tổ 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 hoặc phó tổ trưởng bộ môn giúp trưởng khoa, trưởng bộ môn hoặc tổ trưởng bộ môn trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, bộ môn hoặc tổ môn, số lượng phó trưởng khoa,

phó trưởng bộ môn hoặc phó tổ trưởng bộ môn tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của khoa, bộ môn hoặc tổ 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 hoặc tổ trưởng bộ môn, phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn hoặc phó tổ 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 hoặc tổ trưởng bộ môn có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, nghề đào tạo tại khoa, bộ môn hoặc tổ môn;
- d. Có đủ tiêu chuẩn nhà giáo giảng dạy trình độ cao đẳng;
- đ. Có đủ sức khỏe;
- e. Trưởng khoa, trưởng bộ môn hoặc tổ trưởng bộ môn, phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn hoặc phó tổ trưởng bộ môn của trường bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức.

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

#### 5. Hội đồng khoa.

a. Hội đồng khoa được thành lập để tư vấn cho trưởng khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại khoản 2 điều này; tư vấn cho trưởng khoa trong đổi mới quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của khoa;

b. Hội đồng khoa có chủ tịch hội đồng khoa và các thành viên do hiệu trưởng quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa. Hội đồng khoa có số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu 05 thành viên, gồm: Trưởng khoa, các phó trưởng khoa, các trưởng bộ môn hoặc tổ trưởng, nhà giáo trong khoa và thành viên bên ngoài khoa, ngoài trường (nếu cần thiết) có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của khoa;

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

d. Hội đồng khoa họp ít nhất một lần trong một học kỳ do chủ tịch hội đồng khoa triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên hội đồng khoa ít nhất 03 (ba) ngày trước ngày họp; cuộc họp hội đồng khoa là họp lệ khi có ít nhất 70% tổng số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp hội đồng khoa có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng khoa biểu quyết đồng ý.

Biên bản cuộc họp của hội đồng khoa phải được gửi kèm cùng với những



đề xuất tương ứng của trưởng khoa khi trình hiệu trưởng xem xét quyết định những vấn đề liên quan đến tổ chức nhân sự, hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của khoa;

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

### **Điều 23. Tổ môn trực thuộc Khoa.**

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

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

3. Tổ môn trực thuộc Khoa là đơn vị cơ sở đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ; Tổ môn có các nhiệm vụ chủ yếu sau:

a. Lưu trữ các tài liệu liên quan đến quá trình dạy học, của các môn học, mô đun được phân công;

b. Xây dựng, cải tiến nội dung, chương trình, giáo trình và các tài liệu giảng dạy các môn học mô đun được phân công;

c. Triển khai thực hiện kế hoạch, tiến độ giảng dạy các môn học, mô đun, phân công nhà giáo thực hiện;

d. Tổ chức các hoạt động ngoại khoá, hoạt động chuyên đề;

đ. Quản lý sử dụng các phương tiện, thiết bị, đồ dùng dạy học;

e. Tổ chức sinh hoạt định kỳ, hàng tháng báo cáo kết quả hoạt động của tổ môn cho Khoa;

g. Xây dựng, đề xuất kế hoạch bồi dưỡng nâng cao trình độ nhà giáo và kế hoạch bổ sung nhân lực của tổ môn;

h. Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho nhà giáo trong tổ môn.

### **Điều 24. Trung tâm thuộc Trường.**

1. Các trung tâm có nhiệm vụ tham mưu và giúp hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc chủ yếu của trường như: Kiểm định và bảo đảm chất lượng, thanh tra; đào tạo lái xe ô tô – mô tô, dịch vụ sản xuất, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và hợp tác quốc tế; đào tạo ngoại ngữ.

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

2. Giám đốc, phó giám đốc trung tâm.

a. Trung tâm có giám đốc và phó giám đốc. Giám đốc và phó giám đốc do hiệu trưởng bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm theo quy định và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

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

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

3. Giám đốc, phó giám đốc trung tâm phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây:

a. Có phẩm chất, đạo đức tốt;

b. Có ít nhất 02 năm làm công tác quản lý hoặc giảng dạy và có năng lực quản lý;

c. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng trung tâm. Riêng giám đốc trung tâm kiểm định, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ phải có trình độ thạc sỹ trở lên;

d. Có đủ sức khỏe;

đ. Giám đốc, phó giám đốc trung tâm phải bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức.

Tuổi đời khi bổ nhiệm Giám đốc và Phó giám đốc không quá 55 đối với nam và 50 đối với nữ.

## **Điều 25. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Kiểm định.**

1. Chức năng.

a. Tham mưu, tư vấn giúp Hiệu trưởng về công tác xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng, tự đánh giá đảm bảo chất lượng Trường và công tác thanh tra đào tạo trong nhà trường nhằm đảm bảo chất lượng đào tạo của Trường;

b. Quản lý ngân hàng đề thi, kiểm tra kết thúc mô đun, môn học và thi tốt nghiệp; Kiểm tra, giám sát quá trình thi, kiểm tra kết thúc mô đun, môn học và thi tốt nghiệp;

c. Triển khai, thực hiện các công việc liên quan đến đánh giá kỹ năng nghề cho các nghề nhà trường được cấp phép;

d. Xây dựng quy trình chiến lược phát triển và đào tạo các loại hình đào tạo bồi dưỡng, triển khai, quản lý các hoạt động đào tạo bồi dưỡng, sát hạch, đánh giá cấp chứng nhận, chứng chỉ cho các loại hình đào tạo bồi dưỡng được cấp phép cho cán bộ quản lý, viên chức, nhà giáo, học sinh, sinh viên nhà trường và các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp, địa phương.

2. Nhiệm vụ.

*a. Đảm bảo chất lượng.*

- Tổ chức xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản hướng dẫn về quy trình xây dựng, vận hành, tự đánh giá và cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng của nhà trường; Hướng dẫn và theo dõi thực hiện các văn bản này tại các đơn vị trong Trường;

- Nghiên cứu, xây dựng hệ thống tài liệu, thiết lập thông tin và tổ chức vận hành, tự đánh giá, cải tiến về công tác đảm bảo chất lượng nhà trường;

- Tổ chức tự đánh giá chương trình đào tạo, chất lượng giảng dạy, chất lượng tuyển sinh, chất lượng học sinh, sinh viên cuối khóa học; Đề xuất biện pháp, giải pháp và kế hoạch kiểm tra, giám sát nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, công tác quản lý, điều hành của các Phòng, Khoa, Trung tâm khối đào tạo trong Trường;

- Căn cứ các tiêu chí và tiêu chuẩn tự đánh giá chất lượng, chương trình đào tạo của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành, xây dựng các nội dung và biện pháp thực hiện các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp làm cơ sở để các đơn vị thực hiện;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức tự đánh giá chất lượng, chương trình đào tạo theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội cho tất cả các đơn vị trong toàn Trường;

- Tổ chức các khóa tập huấn cho cán bộ, giảng viên, giáo viên về hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

#### *b. Thanh tra đào tạo.*

- Thanh tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về đào tạo;

- Thanh tra việc thực hiện kế hoạch, chương trình, nội dung, quy chế đào tạo, quy chế thi, cấp văn bằng, chứng chỉ và quy chế HSSV;

- Đề xuất biện pháp giải quyết các khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực đào tạo trong nhà trường theo quy định của pháp luật;

- Tiếp nhận và đề xuất xử lý các loại đơn thư khiếu nại liên quan đến công tác đào tạo;

- Giám sát, kiểm tra việc thực hiện nội dung chất lượng giảng dạy, kế hoạch, tiến độ giảng dạy của các Khoa, Trung tâm khối đào tạo.

#### *c. Đánh giá kỹ năng nghề.*

- Xây dựng kế hoạch tổ chức các kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia theo từng nghề và từng bậc trình độ kỹ năng tại Trung tâm để gửi cho Tổng cục GDNN;

- Thông báo công khai tại trụ sở chính của Trung tâm và trên các phương tiện thông tin đại chúng về các nghề được tổ chức thực hiện việc đánh giá kỹ năng nghề của người lao động theo từng bậc trình độ kỹ năng và địa điểm sẽ tổ chức thực hiện việc đánh giá kỹ năng nghề của người lao động;

- Tổ chức tiếp nhận hồ sơ đăng ký tham dự kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia của người lao động theo quy định;

- Chuẩn bị đầy đủ vật tư, vật liệu cần thiết theo yêu cầu của đề thi tương ứng với số lượng người dự thi của mỗi kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia tại Trung tâm;

- Phối hợp và tạo điều kiện cho Ban Giám khảo đánh giá kỹ năng nghề Quốc gia thực hiện đánh giá kỹ năng nghề của người dự thi theo đúng lịch đã đề ra;

- Bảo đảm an toàn cho kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia; phối hợp với Ban Giám khảo và các tổ chức có liên quan trong việc xử lý các sự cố xảy ra trong kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia;

- Công khai mức thu phí tham dự kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia và giá các dịch vụ có liên quan khác;

- Thực hiện cung cấp các dịch vụ phục vụ cho hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia;

- Tổ chức trao chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho người dự thi đạt yêu cầu tại Trung tâm theo quy định;

- Tổng hợp, báo cáo theo định kỳ và hàng năm về số lượng người đăng ký tham dự đánh giá kỹ năng nghề và số lượng người dự thi tại Trung tâm đạt yêu cầu được cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia theo từng nghề và từng bậc trình độ kỹ năng;

- Lưu giữ hồ sơ đăng ký tham dự đánh giá kỹ năng nghề của người lao động, các kết quả đánh giá kỹ năng nghề đối với người dự thi của Ban Giám khảo và danh sách người dự thi đạt yêu cầu đã nhận chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia tại Trung tâm theo quy định.

#### *d. Đào tạo bồi dưỡng.*

- Lập kế hoạch và thực hiện công tác tuyển sinh đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn đặc thù và các kỹ năng mềm;

- Xây dựng và tổ chức kế hoạch giảng dạy, học tập, sát hạch cấp chứng nhận/chứng chỉ các hoạt động đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn đặc thù như: An toàn lao động và vệ sinh lao động; Kỹ năng lãnh đạo và quản lý; Hội nhập kinh tế quốc tế; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng thuyết trình, .. và các kỹ năng mềm khác cho nhà giáo, học sinh sinh viên và cho các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp, địa phương;

- Tham gia các hoạt động chuyên môn liên quan đến lĩnh vực đào tạo bồi dưỡng do các cấp tổ chức;

- Xây dựng kế hoạch tài chính theo kế hoạch đào tạo bồi dưỡng, sát hạch, đánh giá cấp chứng nhận, chứng chỉ đào tạo bồi dưỡng;

- Thực hiện chế độ báo cáo kết quả đào tạo bồi dưỡng, sát hạch, đánh giá cấp chứng nhận, chứng chỉ đào tạo bồi dưỡng cho nhà trường theo qui định của Hiệu trưởng;

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng đào tạo bồi dưỡng, sát hạch, đánh giá cấp chứng nhận, chứng chỉ ngắn hạn đặc thù và các kỹ năng mềm khác.

#### *đ. Phát triển quan hệ với doanh nghiệp.*

- Xây dựng kế hoạch hợp tác giữa nhà trường với doanh nghiệp trình Hiệu trưởng phê duyệt, triển khai, theo dõi, kiểm tra, đánh giá các hoạt động hợp tác, liên kết với doanh nghiệp về đào tạo bồi dưỡng, sát hạch, đánh giá cấp chứng nhận/chứng chỉ đào tạo bồi dưỡng;

- Làm đầu mối tiếp nhận, triển khai các hoạt động đào tạo bồi dưỡng, sát hạch, đánh giá cấp chứng nhận, chứng chỉ đào tạo bồi dưỡng theo đặt hàng của doanh nghiệp;

- Phối hợp với các đơn vị tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học về đào tạo bồi dưỡng, sát hạch, đánh giá cấp chứng nhận, chứng chỉ đào tạo bồi dưỡng;

- Phối hợp tổ chức cho nhà giáo và HSSV về các hoạt động phát triển kỹ năng nghề, kỹ năng mềm, các hoạt động giao lưu giữa HSSV và doanh nghiệp;
- Tổ chức khảo sát về nhu cầu đào tạo của doanh nghiệp, thu thập thông tin phản hồi từ doanh nghiệp về các chương trình đào tạo bồi dưỡng của nhà trường;
- Tham mưu cho lãnh đạo ban hành các quy định về hoạt động hợp tác giữa nhà trường với doanh nghiệp.

## **Điều 26. Chức năng của Trung tâm Ngoại ngữ và Hợp tác quốc tế.**

### **1. Chức năng.**

a. Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các công việc liên quan đến công tác đào tạo ngoại ngữ; Công tác hoạt động hợp tác quốc tế, tiếp cận công nghệ mới, chuyên giao công nghệ của các dự án và các đề tài nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước liên quan đến đào tạo của Trường.

b. Xây dựng kế hoạch, tổ chức quản lý giảng dạy ngoại ngữ, giáo dục định hướng cho người đi lao động nước ngoài và thực hiện chương trình đào tạo ngoại ngữ của Trường đảm bảo kế hoạch và chất lượng;

c. Phối hợp với các Phòng, Khoa, Trung tâm trong nhà trường và các tổ chức, cá nhân ngoài Trường trong việc đào tạo bồi dưỡng ngoại ngữ, giáo dục định hướng và hợp tác quốc tế đảm bảo theo quy định pháp luật.

### **2. Nhiệm vụ.**

#### **a. Thực hiện công tác đào tạo.**

- Dạy học ngoại ngữ cho học sinh, sinh viên nhà trường; Liên kết với các đơn vị khác có nhu cầu đào tạo bồi dưỡng ngoại ngữ và các chương trình bồi dưỡng ngoại ngữ khác đáp ứng nhu cầu của người học;

- Đào tạo định hướng cho người đi lao động nước ngoài.

b. Điều tra nhu cầu học tập ngoại ngữ trong và ngoài Trường, nghiên cứu, tổng kết, rút kinh nghiệm về tổ chức và hoạt động của Trung tâm nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ;

c. Tổ chức thực hiện các kế hoạch hợp tác với các đối tác nước ngoài, đón đoàn, chuẩn bị các nội dung hợp tác, tổ chức ký kết các văn bản hợp tác;

d. Lên kế hoạch, thực hiện và giám sát hoạt động hợp tác quốc tế;

đ. Phối hợp với các đơn vị trong Trường, xây dựng kế hoạch tham gia các dự án nghiên cứu và chuyên giao công nghệ do các tổ chức trong nước và quốc tế triển khai;

e. Tổ chức cung cấp thông tin về công nghệ mới về các đề tài NCKH trong và ngoài nước có liên quan đến đào tạo của Trường, thông tin trong lĩnh vực đào tạo nghề cho nhà giáo và sinh viên của Trường;

ê. Tổ chức tham gia và triển khai các hội nghị, hội thảo liên quan đến hợp tác quốc tế phục vụ cho đào tạo và NCKH của Trường, góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý;

g. Chủ trì, lập kế hoạch triển khai cho các dự án và các chương trình đào tạo quốc tế;

h. Phối hợp với các đơn vị để tổ chức các hoạt động tình nguyện, giao lưu văn hóa của học sinh sinh viên với các đối tác nước ngoài;

i. Triển khai và tham gia (nếu có) các đề tài NCKH các cấp và dự án ứng dụng công nghệ, sử dụng các trang thiết bị mới vào thử nghiệm và sản xuất. Thi công xây lắp phục vụ cho việc học tập kết hợp với giảng dạy và lao động sản xuất;

k. Hợp tác liên kết với các cơ sở đào tạo, bao gồm các Trường Đại học, Cao đẳng, các Viện, Học viện, Trung tâm dạy nghề. Các tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước về lĩnh vực ứng dụng, thí nghiệm chuyên giao công nghệ và đào tạo bồi dưỡng theo các chuyên ngành để phục vụ cho đào tạo, sản xuất;

l. Khai thác kết quả nghiên cứu thực nghiệm áp dụng vào việc cải tiến, sửa đổi xây dựng nội dung chương trình đào tạo để nâng cao trình độ cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và HSSV;

m. Kết hợp với các phòng, khoa, trung tâm để tổ chức nghiên cứu khoa học về các đề tài ứng dụng trong học tập và sản xuất, nhằm nâng cao trình độ cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và học sinh, sinh viên không ngừng nâng cao chất lượng dạy và học;

n. Phối hợp với các đơn vị để giới thiệu các công nghệ mới, tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật trong giảng dạy và sản xuất;

o. Phối hợp, liên kết với các cơ sở giáo dục trong và ngoài nước tổ chức đào tạo, giáo dục định hướng cho học sinh sinh viên, người học đi học tập và lao động nước ngoài;

ô. Thay mặt hội đồng khoa học nhà trường có nhiệm vụ tham gia, giám sát theo dõi quá trình tổ chức thực hiện các đề tài NCKH.

ơ. 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 Trường.

## **Điều 27. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm đào tạo lái xe.**

### **1. Chức năng.**

a. Tham mưu, giúp ban lãnh đạo Trường thực hiện chức năng quản lý tổng hợp, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện về chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành đào tạo lái xe mô tô và ô tô các hạng;

b. Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở giao thông vận tải tỉnh Vĩnh Phúc.

### **2. Nhiệm vụ.**

a. Tổ chức tuyển sinh đào tạo lái xe A1 và ô tô các hạng;

b. Lập kế hoạch xây dựng chương trình đào tạo, giáo trình giảng dạy từng khóa học theo hướng dẫn của Cục đường bộ Việt Nam, thi cấp chứng chỉ nghề cho học viên;

c. Tổ chức thực hiện công tác hành chính giáo vụ (lập các bảng biểu mẫu, thời khóa biểu);

d. Thực hiện nội dung chương trình đào tạo, tiến độ giảng dạy theo từng khóa học và từng hạng đào tạo từ B1, B2, C, D, E;

đ. Tổ chức thực hiện và quản lý đào tạo bồi dưỡng nghề;

e. Xây dựng kế hoạch mua sắm vật tư, vật liệu phục vụ cho công tác giảng dạy;

g. Lập kế hoạch bồi dưỡng, bổ sung sắp xếp giảng viên, giáo viên hàng năm và lâu dài theo lưu lượng học viên được đào tạo;

h. Tổng hợp báo cáo việc tuyển sinh đào tạo và các lĩnh vực khác liên quan đến đào tạo lái xe ô tô - mô tô lên cấp trên quản lý;

i. Phối hợp với các cơ quan chức năng để tổ chức thực hiện kiểm tra, thanh tra công tác đào tạo lái xe;

k. Quản lý cán bộ viên chức theo phân cấp của Trường;

l. Quản lý các phương tiện vận tải, các tài sản, cơ sở vật chất được giao đảm bảo sử dụng an toàn hiệu quả.

**Điều 28. Các tổ chức khoa học, công nghệ; cơ sở thực hành, tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.**

1. Trường được thành lập các tổ chức trực thuộc để phục vụ hoạt động đào tạo như: Thư viện; trung tâm nghiên cứu khoa học; trung tâm ứng dụng kỹ thuật, công nghệ; trung tâm hợp tác với doanh nghiệp; xưởng thực hành; phòng truyền thông; câu lạc bộ; nhà văn hóa - thể dục, thể thao; ký túc xá và nhà ăn.

2. Trường được thành lập doanh nghiệp, cơ sở thực hành, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ để tạo điều kiện cho người học và nhà giáo của trường thực hành, thực tập nâng cao kiến thức, kỹ năng. Việc thành lập doanh nghiệp, cơ sở thực hành, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và tổ chức các hoạt động thực hành, thực tập, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Các tổ chức quy định tại khoản 1 và khoản 2 điều này không có chức năng cấp văn bằng, chứng chỉ.

4. Việc thành lập, giải thể, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và hoạt động của các tổ chức quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này do hiệu trưởng quyết định theo nghị quyết của hội đồng trường và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

**Điều 29. Các lớp Học sinh, sinh viên.**

a. Học sinh- sinh viên được tổ chức thành lớp học theo ngành đào tạo và theo khoá học. Mỗi lớp có 01 nhà giáo chủ nhiệm, 01 lớp trưởng và 01 đến 02 lớp phó;

b. Các lớp học sinh sinh viên có trách nhiệm tổ chức và tham gia các hoạt động đoàn thể trong Trường.

### **Điều 30. Các tổ chức Đảng, Đoàn thể.**

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong trường hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và theo quy định của Hiến pháp, pháp luật;
2. Tổ chức Đoàn thể, tổ chức xã hội trong trường hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật, điều lệ của tổ chức và có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục nghề nghiệp.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**

#### **Mục 1. HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**

### **Điều 31. Ngành, nghề đào tạo và tổ chức lớp học.**

1. Trường được đào tạo các ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo quy định của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. Thực hiện các chương trình đào tạo thường xuyên quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 điều 40 của Luật Giáo dục nghề nghiệp theo yêu cầu của thị trường lao động.
2. Việc tổ chức lớp học theo các chương trình đào tạo thuộc giáo dục nghề nghiệp thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

### **Điều 32. Chương trình và giáo trình đào tạo.**

1. Căn cứ quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo; quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp; chương trình đào tạo thường xuyên, trường cao đẳng tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn và phê duyệt chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo từng ngành, nghề và các chương trình đào tạo thường xuyên để sử dụng làm chương trình đào tạo của trường.
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 trường. Giáo trình đào tạo phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng của từng mô-đun, tín chỉ, môn học trong chương trình đào tạo, tạo điều kiện để thực hiện phương pháp dạy học tích cực.

### **Điều 33. 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. Tổ chức tuyển sinh, đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp và trình độ sơ cấp sau khi được Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp cấp giấy chứng



nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có).

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

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

7. 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 34. 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. 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 35. Cấp và quản lý bằng tốt nghiệp Cao đẳng, bằng tốt nghiệp Trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo, giấy chứng nhận.**

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

2. 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 36. Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và bảo đảm chất lượng đào tạo.**

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

2. Trường có trách nhiệm thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp, bảo đảm chất lượng đào tạo của nhà trường và chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo quy định.

**Mục 2.**

**HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ**

**Điều 37. Nhiệm vụ, quyền hạn của trường trong hoạt động HTQT.**

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

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

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

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

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

**Điều 38. 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**  
**NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**  
**VÀ NGƯỜI HỌC TRONG TRƯỜNG**

Mục 1.

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

**Điều 39. Nhà giáo.**

1. Nhà giáo trong trường được gọi là giảng viên. Chức danh của giảng viên trong trường quy định tại Điều 53 của Luật Giáo dục nghề nghiệp;
2. Chuẩn chuyên môn nghiệp vụ; chế độ làm việc; việc bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao đối với nhà giáo trong trường thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
3. Trường tuyển dụng, thực hiện chế độ làm việc, đào tạo, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao về chuyên môn, nghiệp vụ và các chế độ, chính sách khác đối với nhà giáo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và theo quy định của pháp luật.

**Điều 40. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo.**

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

1. Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường;
2. Thực hiện quy định về chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo quy định do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;
3. Được bố trí giảng dạy theo ngành, nghề được đào tạo; được lựa chọn phương pháp, phương tiện giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo; được bảo đảm trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao;
4. Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật;
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 41. Nhiệm vụ và quyền của cán bộ quản lý, viên chức, người lao động.**

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

#### **Điều 42. Việc tuyển dụng, sử dụng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động.**

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

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

#### **Điều 43. Đánh giá, xếp loại nhà giáo.**

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

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

## **Mục 2. NGƯỜI HỌC**

#### **Điều 44. Người học trong nhà trường.**

Người học trong trường được quy định tại Điều 59 của Luật giáo dục nghề nghiệp, bao gồm: Sinh viên của chương trình đào tạo Cao đẳng; học sinh của chương trình đào tạo Trung cấp và chương trình đào tạo Sơ cấp; học viên

của chương trình đào tạo thường xuyên quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 40 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

#### **Điều 45. Nhiệm vụ và quyền của người học.**

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

1. Thực hiện nội quy, quy chế, quy định của trường; thực hiện nếp sống văn minh, lành mạnh; tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của trường;

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

3. Được học tập, rèn luyện theo chương trình đào tạo hoặc hợp đồng đã giao kết với trường;

4. Được chọn chương trình học, hình thức học, địa điểm học phù hợp với khả năng, điều kiện của bản thân và của trường; được tạo điều kiện chuyển đổi chương trình, hình thức và địa điểm học nếu có nguyện vọng và được nơi chuyển đến tiếp nhận;

5. Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện của nhà trường phục vụ việc học tập, thực hành, thực tập, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, khởi nghiệp và hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao. Được bảo đảm các điều kiện về an toàn, vệ sinh lao động trong quá trình học tập, thực hành, thực tập theo quy định của pháp luật;

6. Được cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo tương ứng với trình độ đào tạo, chương trình đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông hoặc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành;

7. Đóng học phí và phí dịch vụ khác theo quy định;

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

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

10. Được hưởng các chính sách đối với người học theo quy định của pháp luật;

11. Thực hiện nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo quy định tại Điều 61 của Luật Giáo dục nghề nghiệp;

12. Tuân thủ các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của trường, cơ sở thực hành, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ nơi thực hành, thực tập.

## **Chương VI**

### **TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CỦA TRƯỜNG**

#### **Điều 46. Quản lý và sử dụng tài sản.**

1. Nguồn hình thành tài sản công bao gồm:
  - a. Tài sản công bằng hiện vật do Nhà nước giao theo quy định áp dụng đối với cơ quan nhà nước theo quy định tại Điều 29 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
  - b. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khấu hao tài sản, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật;
  - c. Tài sản được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.
2. Trường thực hiện việc quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;
3. Trường có trách nhiệm kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm và kiểm kê theo quyết định kiểm kê, đánh giá lại tài sản công, xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công;
4. Mọi thành viên trong trường có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường;
5. Hằng năm, trường 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 47. Nguồn tài chính.**

1. Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp;
2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của trường, bao gồm:
  - a. Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công;
  - b. Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật;
  - c. Thu từ cho thuê tài sản công theo quy định của pháp luật.
3. Nguồn thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí được để lại chi theo quy định.
4. Nguồn vốn vay, viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.
5. Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

#### **Điều 48. Sử dụng nguồn tài chính.**

1. Chi thường xuyên giao tự chủ.
2. Chi thường xuyên không giao tự chủ, chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
3. Chi không thường xuyên, bao gồm:

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

## **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 49. 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 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 Trường.

#### **Điều 50. Quan hệ giữa trường với cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học**

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

2. 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. 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. 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 51. Quan hệ giữa nhà trường với gia đình người học**

1. Trường có trách nhiệm công khai trên trang thông tin điện tử của trường về các nội dung: 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.

Đề gia đình người học tham gia giám sát chất lượng đào tạo của trường.

2. Trường chủ động phối hợp với gia đình người học để làm tốt công tác giáo dục người học nhằm phát triển toàn diện nhân cách người học, nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo.

### **Điều 52. 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. 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. 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. 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. Có cơ chế để xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của Trường.

## **Chương VIII** **THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 53. Thanh tra.**

1. Trường tổ chức việc tự thanh tra theo quy định của các bộ, ngành;
2. Trường chịu sự thanh tra về hoạt động giáo dục nghề nghiệp của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền và của cơ quan chủ quản theo quy định của pháp luật.

### **Điều 54. Khen thưởng.**

Công tác thi đua khen thưởng thực hiện theo Luật thi đua khen thưởng; Nghị định của Chính phủ; Thông tư hướng dẫn của các Bộ, Ban, Ngành về công tác thi đua khen thưởng; các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; Quy chế thi đua khen thưởng của Trường.

### **Điều 55. Xử lý vi phạm.**

1. Cá nhân nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và học sinh sinh viên của trường có hành vi, vi phạm các quy định của quy chế này, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật;
2. Các tổ chức của trường có hành vi vi phạm các quy định của quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử phạt hành chính, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật;
3. Thẩm quyền xử lý các cá nhân, tập thể vi phạm nói tại các khoản 1 và 2 điều này thực hiện theo quy định của pháp luật.

## **Chương IX** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 56. Điều khoản thi hành.**

1. Quy chế này gồm 09 chương, 56 điều;
2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; Các văn bản trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ;
3. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị cá nhân thuộc Trường, phản ánh bằng văn bản, trình Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh để phù hợp./.

Số : /QĐ - CĐNVX1

Vĩnh Phúc, ngày tháng năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

**V/v: Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động  
của Trường Cao đẳng nghề Việt Xô số 1**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ VIỆT XÔ SỐ 1

Căn cứ Quyết định số 1001/QĐ-BXD, ngày 09/11/2010 của Bộ Xây dựng về việc phê duyệt Điều lệ Trường Cao đẳng nghề cơ giới cơ khí xây dựng số 1;

Căn cứ Quyết định số 1454/QĐ-BLĐTBXH, ngày 12/11/2010 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc Đổi tên thành Trường Cao đẳng nghề Việt Xô số 1;

Căn cứ Luật số 74/2014/QH13, ngày 27/11/2014 của Quốc hội về ban hành Luật Giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH, ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về ban hành Điều lệ Trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết nghị của Hội đồng Trường;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính,

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Tổ chức và hoạt động” của Trường Cao đẳng nghề Việt Xô số 1.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; các văn bản liên quan đến Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường trước đây trái với Quyết định này không còn hiệu lực.

**Điều 3:** Các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm, nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên thuộc Trường Cao đẳng nghề Việt Xô số 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### *Nơi nhận:*

- Như điều 3;
- Bộ Xây dựng b/c);
- Bộ LĐTB&XH (b/c);
- Sở LĐTB&XH tỉnh VP (b/c);
- Lưu: VT/TCHC.