

Số: 24/QĐ-CDKTCN

Khánh Hòa, ngày 07 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

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

Căn cứ Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 192/QĐ-BLĐTBXH ngày 31/01/2007 của Bộ trưởng Bộ LĐ-TB&XH về việc thành lập trường Cao đẳng nghề Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 1469/QĐ-LĐTBXH ngày 15/9/2017 của Bộ trưởng Bộ LĐ-TB&XH về việc đổi tên Trường Cao đẳng nghề Nha Trang thành Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Căn cứ Điều lệ trường Cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 1308/VBHN-BLĐTBXH ngày 05/4/2019 của Bộ trưởng Bộ LĐ-TB&XH;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 07/01/2020 của Hội đồng trường nhiệm kỳ 2018-2023;

Xét 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 Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 1940/QĐ-CDKTCN ngày 02/12/2019 của Hiệu trưởng về việc phê duyệt Quy chế tổ chức hoạt động Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng các đơn vị trong trường và toàn thể viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên trong trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh Khánh Hòa;
- Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp;
- Sở LĐ-TB&XH tỉnh Khánh Hòa;
- Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị, tổ chức trong trường;
- Đăng Web trường;
- Lưu VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

ThS. Trần Văn Hải

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG
*(Ban hành kèm theo Quyết định số:24/QĐ-CDKTCN ngày 07 tháng 01
năm 2020 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang)*

CHƯƠNG I
NHỮNG ĐIỀU KHOẢN CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định những nội dung cơ bản về tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Điều 2. Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang tiền thân là trường Cao đẳng nghề Nha Trang, được thành lập theo Quyết định số 192/QĐ-BLĐTBXH ngày 31/01/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Trường là đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi phí thường xuyên trực thuộc UBND tỉnh Khánh Hòa; có tư cách pháp nhân, được sử dụng con dấu riêng (kể cả con dấu nổi) và được mở tài khoản riêng, có trụ sở tại thành phố Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa.

Điều 3. Tên và địa chỉ giao dịch của Trường

1. Tên:

- Tên tiếng Việt: Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;
- Tên tiếng Anh: Nha Trang College of Technology.

2. Trụ sở (có 03 cơ sở):

- Cơ sở chính (cơ sở 1) :
 - + Trụ sở chính: Đường N1, khu trường học đào tạo và dạy nghề Bắc Hòn Ông, xã Phước Đồng, thành phố Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa;
 - + Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp Nha Trang: Số 298 Thống Nhất, thành phố Nha Trang; Số 162 Dã Tượng, phường Vĩnh Nguyên, thành phố Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa.
- Cơ sở 2: Trung tâm Đào tạo lái xe ô tô - cơ giới, thôn Phước Trung, xã Phước Đồng, thành phố Nha Trang;
- Cơ sở 3: Khu thực hành Khoa Công nghệ sinh học và Công nghệ môi trường, thôn Tân Xương, xã Suối Cát, huyện Cam Lâm, tỉnh Khánh Hòa.

3. Số điện thoại : 0258.3881139

4. Số Fax : 0258.3881138

5. E-mail : cdktcn@khanhhoa.gov.vn

6. Website : <http://cdktcnnt.edu.vn>

7. Năm thành lập trường:

- Năm thành lập đầu tiên: 1962;

- Năm thành lập trường Cao đẳng nghề Nha Trang: 31/01/2007;

- Năm đổi tên thành lập trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang: 15/9/2017.

8. Loại hình trường: Công lập

Điều 4. Trường chịu sự lãnh đạo, quản lý về hành chính của UBND tỉnh Khánh Hòa, chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp của Bộ LĐTB&XH, và chịu sự chỉ đạo của các cơ quan chức năng khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II

MỤC TIÊU VÀ SỨ MẠNG CỦA TRƯỜNG

Điều 5. Mục tiêu của Trường

Đào tạo người lao động có kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp theo các bậc đào tạo ở các cấp trình độ: cao đẳng, trung cấp và sơ cấp; có đạo đức, lương tâm nghề nghiệp, ý thức kỷ luật, tác phong công nghiệp, có sức khỏe phù hợp với nghề nghiệp nhằm tạo điều kiện cho người lao động có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm, tham gia lao động trong và ngoài nước hoặc tiếp tục học tập nâng cao trình độ, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, củng cố an ninh quốc phòng.

Điều 6. Sứ mạng của Trường

Xây dựng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang là Trường chất lượng cao để đào tạo nguồn nhân lực kỹ thuật trực tiếp trong sản xuất, dịch vụ có kiến thức, kỹ năng và trách nhiệm nghề nghiệp cao, nhằm tăng cường năng lực cạnh tranh của người lao động và phát triển nguồn nhân lực của tỉnh Khánh Hòa và khu vực Nam Trung Bộ - Tây Nguyên, góp phần thực hiện thành công mục tiêu công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

Thiết lập các dịch vụ dạy và học đa dạng, linh hoạt để hỗ trợ và khuyến khích học tập, đáp ứng nhu cầu học tập suốt đời của mọi thành viên trong cộng đồng.

Đối tượng phục vụ: Người dân có nhu cầu học tập nâng cao trình độ theo quy định.

Sử dụng hiệu quả nguồn ngân sách nhà nước cấp, huy động tối đa các nguồn lực khác để đảm bảo thực hiện vai trò chủ đạo của cơ sở giáo dục công

lập trong việc đào tạo nguồn nhân lực và phục vụ nhu cầu học tập của người học.

Cung cấp nguồn nhân lực đa dạng có trình độ chuyên môn cao và các kỹ năng nghề tốt ứng dụng vào thực tiễn cuộc sống.

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỜNG

Điều 7. Nhiệm vụ của Trường:

1. Tổ chức đào tạo nhân lực kỹ thuật trực tiếp trong sản xuất, dịch vụ ở các trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và giáo dục nghề nghiệp thường xuyên nhằm trang bị cho người học năng lực thực hành nghề tương xứng với trình độ đào tạo, có sức khỏe, đạo đức nghề nghiệp, ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong công nghiệp, tạo điều kiện cho họ có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc tiếp tục học lên trình độ cao hơn, đáp ứng yêu cầu thị trường lao động.

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

3. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh đào tạo; thực hiện các hợp đồng Giáo dục nghề nghiệp với các cá nhân, tổ chức theo quy định của Luật giáo dục nghề nghiệp.

4. Tổ chức các hoạt động đào tạo, kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp và in phôi văn bằng, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo nghề theo quy định của Bộ LĐTB&XH.

5. Tuyển dụng, quản lý đội ngũ giáo viên, cán bộ, nhân viên của Trường phù hợp với ngành nghề, quy mô và trình độ đào tạo theo tiêu chuẩn quy định của pháp luật.

6. Nghiên cứu triển khai các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, đề tài khoa học; ứng dụng tiến bộ kỹ thuật, chuyển giao công nghệ; thực hiện sản xuất, kinh doanh và dịch vụ khoa học kỹ thuật theo quy định của pháp luật.

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

8. Tổ chức cho cán bộ, viên chức, giáo viên và người học tham gia các hoạt động xã hội.

9. Liên kết hoạt động giáo dục nghề nghiệp với doanh nghiệp, các tổ chức trong nước và nước ngoài; Thường xuyên tổ chức cho người học tham quan, thực tập tại doanh nghiệp.

10. Thực hiện dân chủ, công khai trong việc bố trí và thực hiện các nhiệm vụ giáo dục nghề nghiệp, nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ vào giáo dục nghề nghiệp và hoạt động tài chính.

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

12. Tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp hàng năm và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của cơ quan có thẩm quyền.

13. Xây dựng trường theo hướng tiếp cận chuẩn quốc gia, khu vực và quốc tế; xây dựng trường nghề chất lượng cao theo phê duyệt của Thủ tướng chính phủ.

14. Tổ chức, triển khai, quản lý các hoạt động đánh giá và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp, địa phương tại khu vực Miền Trung - Tây Nguyên và cả nước theo qui định hiện hành.

15. 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 và Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa giao.

Điều 8. Quyền hạn của Trường:

Theo quy định tại Điều 23 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

1. Được chủ động xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển nhà trường phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục nghề nghiệp và quy hoạch mạng lưới các cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

2. Quyết định thành lập các đơn vị trực thuộc Trường theo cơ cấu tổ chức đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của Trường; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức vụ theo phân cấp quản lý cán bộ của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

3. Quyết định tiếp nhận, luân chuyển, nâng lương, nghỉ chế độ, khen thưởng, kỷ luật, cử đi học, đi công tác trong nước, ở ngoài nước theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

4. Tổ chức tuyển dụng, quản lý giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức và 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.

5. Huy động, quản lý và sử dụng tốt các nguồn lực nhằm thực hiện mục tiêu giáo dục nghề nghiệp; liên doanh, liên kết với các tổ chức kinh tế, giáo dục, nghiên cứu khoa học trong nước và ngoài nước theo quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động.

6. Được ban hành các quy định, quy chế quản lý nội bộ phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành.

7. Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; chuyển giao, chuyển nhượng và công bố kết quả hoạt động khoa học và công nghệ; bảo vệ lợi ích của Nhà nước và xã hội, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân trong hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của trường.

8. Phối hợp với doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp; lập kế hoạch giáo dục nghề nghiệp, xây dựng chương trình, giáo trình giáo dục nghề nghiệp và tổ chức thực tập nghề.

9. Được nhận tài trợ bằng tiền mặt, hiện vật, trang thiết bị... của các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật; góp vốn bằng tiền, tài sản, giá trị quyền sở hữu trí tuệ; sử dụng nguồn thu từ hoạt động kinh tế để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất của Trường, chi cho các hoạt động giáo dục nghề nghiệp và bổ sung nguồn tài chính của Trường; tài trợ cho các hoạt động thực hiện chính sách ưu đãi đối với con, em gia đình thuộc diện chính sách, các hoạt động xã hội nhân đạo và từ thiện.

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

11. Thực hiện các quyền tự chủ khác theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Điều 9. Trách nhiệm của Trường

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

CHƯƠNG IV

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

Mục 1. HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 10. Ngành, nghề đào tạo

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

2. Việc đào tạo ngành, nghề chưa có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định

điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

Điều 11. Chương trình, giáo trình đào tạo

1. Căn cứ khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp và chuẩn đầu ra đối với từng trình độ đào tạo; quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn và phê duyệt chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo từng ngành, nghề và các chương trình đào tạo thường xuyên để sử dụng làm chương trình đào tạo của trường mình. 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.

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

Điều 12. Tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo

1. Trường tự chủ xác định chỉ tiêu tuyển sinh, xây dựng kế hoạch tuyển sinh hằng năm trên cơ sở nhu cầu nhân lực trực tiếp trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của ngành, địa phương và năng lực đào tạo của nhà trường theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp được cấp của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

Điều 13. Kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp

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

Điều 14. Cấp và quản lý bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo

Trường thực hiện việc quản lý, cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp cho người học sau khi tốt nghiệp một trình độ đào tạo giáo dục nghề nghiệp hoặc 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 Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 15. Bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp và đào tạo

1. Trường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về công tác bảo đảm 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 bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp, chất lượng đào tạo của nhà trường và chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 16. Triển khai tổ chức các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài; Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của nhà trường phù hợp với mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế được quy định tại Luật giáo dục nghề nghiệp và chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp.

Mục 2. HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 17. Nhiệm vụ và quyền hạn của trường cao đẳng trong hoạt động hợp tác quốc tế

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

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

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

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

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

Điều 18. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Xây dựng và ban hành quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của nhà trường phù hợp với quy định hiện hành và các quy định của pháp luật có liên quan.

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

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

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

Điều 19. Nhiệm vụ của giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

1. Nhà giáo giáo dục nghề nghiệp trong trường cao đẳng được gọi là giảng viên. Chức danh của giảng viên trong trường cao đẳng được quy định tại Điều 53 của Luật giáo dục nghề nghiệp. Chuẩn chuyên môn nghiệp vụ; chế độ làm việc, việc bồi dưỡng chuẩn hóa, nâng cao đối với giảng viên thực hiện theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và UBND tỉnh Khánh Hòa.

2. Giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của trường phải nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND tỉnh, Quy chế tổ chức hoạt động của trường, các quy định khác do Hiệu trưởng ban hành và chức trách, nhiệm vụ được phân công.

3. Giảng viên, giáo viên trường cao đẳng phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

a) Thực hiện nghiêm túc các quy định về chế độ làm việc của giảng viên, giáo viên quy định hiện hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và chế độ và định mức làm việc của giảng viên, giáo viên trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

b) Giảng dạy theo đúng nội dung, chương trình đã được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và nhà trường quy định; biên soạn giáo trình, phát triển tài liệu phục vụ giảng dạy học tập theo sự phân công của trường khoa, trưởng bộ môn.

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

d) Tham gia hoặc chủ trì các đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng chuyển giao công nghệ theo sự phân công của trường, khoa, bộ môn.

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

f) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người học, hướng dẫn người học trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện tư tưởng, đạo đức tác phong, lối sống.

g) Không ngừng tự bồi dưỡng nghiệp vụ, cải tiến phương pháp giảng dạy để nâng cao chất lượng đào tạo.

h) Hoàn thành các công việc khác được trường, khoa, bộ môn phân công.

4. Nhiệm vụ cụ thể 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 20. Quyền của giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động:

1. Quyền của giảng viên, giáo viên:

a) Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần theo các chế độ chính sách quy định cho nhà giáo, viên chức và người lao động; được hưởng các chế độ nghỉ lễ theo quy định của Nhà nước và được nghỉ hè, nghỉ Tết, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH.

b) Được tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo và bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp giảng dạy theo kế hoạch và điều kiện của trường; được thi nâng bậc, chuyển ngạch giảng viên, giáo viên và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.

c) Được Nhà nước xét tặng các danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo ưu tú, Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục” và các danh hiệu thi đua khác theo quy định của Luật thi đua - khen thưởng.

d) Giảng viên, giáo viên có quyền đề nghị bố trí giảng dạy theo đúng chuyên môn đã được đào tạo; được lựa chọn phương pháp, phương tiện giảng dạy nhằm phát huy tối đa 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 tham gia đóng góp ý kiến về chủ trương, kế hoạch về chương trình, giáo trình, phương pháp giảng dạy và các vấn đề có liên quan đến quyền lợi của nhà giáo; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

e) 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.

f) Được ký hợp đồng thỉnh giảng tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục khác theo quy định của pháp luật nhưng phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ ở nơi mình công tác.

g) Được hưởng các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.

2. Quyền của cán bộ quản lý, viên chức và người lao động:

Được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật và trong hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động đã ký kết.

Điều 21. Việc tuyển dụng, sử dụng giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

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

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

Điều 22. Đánh giá, phân loại giảng viên, giáo viên

1. Đánh giá, phân loại giảng viên, giáo viên được thực hiện theo quy định hiện hành của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các quy định của pháp luật có liên quan.

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

CHƯƠNG VI

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 23. Nhiệm vụ của người học

1. Thực hiện nếp sống văn minh, lành mạnh, tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Trường; thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo của nhà trường.

2. Tôn trọng giảng viên, giáo viên, cán bộ và nhân viên của nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện.

3. Thực hiện nghiêm các nội quy, Quy chế của nhà trường; chấp hành nghiêm pháp luật của Nhà nước.

4. Thực hiện nghĩa vụ đóng học phí theo quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Tham gia sinh hoạt lớp, sinh hoạt đoàn thể, lao động công ích và các hoạt động phục vụ xã hội.

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

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

8. Người học theo chế độ cử tuyển phải chấp hành sự điều động, phân công công tác của cơ quan cử đi học sau khi kết thúc khóa học, nếu không sẽ phải bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo cho cơ quan cử đi học theo quy định.

9. Người học được hưởng học bổng, chi phí đào tạo do Nhà nước cấp hoặc do nước ngoài tài trợ theo hiệp định ký kết với Nhà nước mà không chấp hành sự điều động của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo theo quy định của pháp luật. Thời gian làm việc theo sự điều động của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, thời gian chờ phân công công tác và mức bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 24. Quyền của người học

1. Được nhà trường tôn trọng và đối xử bình đẳng, được cung cấp đầy đủ thông tin về quá trình, kết quả học tập, rèn luyện của bản thân; được hưởng các chế độ chính sách dành cho học sinh, sinh viên theo các quy định hiện hành của Nhà nước; được nhà trường tạo điều kiện trong học tập, hoạt động khoa học và công nghệ, tham gia các hội nghị khoa học, công bố các công trình khoa học và công nghệ trong các ấn phẩm của trường.

2. Được cấp văn bằng, chứng chỉ sau khi tốt nghiệp tương ứng với trình độ đào tạo, chương trình đào tạo theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH.

3. Người học thuộc diện cử tuyển, con em các dân tộc ở các vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, diện chính sách xã hội và các gia đình nghèo được xét cấp học bổng, trợ cấp, miễn giảm học phí, được hưởng các ưu đãi từ tín dụng giáo dục, quỹ khuyến học và quỹ bảo trợ giáo dục theo quy định.

4. Học sinh, sinh viên xuất sắc và có đạo đức tốt được hưởng các điều kiện ưu tiên trong học tập và nghiên cứu khoa học theo quy định, được hưởng chính sách ưu tiên của Nhà nước trong tuyển dụng công chức vào các cơ quan Nhà nước.

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

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

7. Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện của nhà trường phục vụ việc học tập, thực hành, thực tập và các hoạt động văn hóa, thể dục thể thao; được

bảo đảm các điều kiện về an toàn, vệ sinh lao động trong quá trình học tập, thực hành, thực tập theo quy định của pháp luật.

8. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị với nhà trường các giải pháp góp phần xây dựng nhà trường, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của người học.

CHƯƠNG VII TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CỦA TRƯỜNG

Điều 25. Cơ cấu tổ chức của trường

1. Các phòng, khoa và trung tâm trực thuộc trường

Viết đầy đủ	Viết tắt
1. Hội đồng trường.	HĐT
2. Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng.	BGH
3. Các Hội đồng tư vấn.	
4. Các Phòng, Ban chuyên môn:	
- Phòng Đào tạo;	Phòng ĐT
- Phòng Tổ chức - Hành chính;	Phòng TC-HC
- Phòng Công tác Học sinh, Sinh viên;	Phòng CTHSSV
- Phòng Quản trị - Thiết bị và Dự án;	Phòng QTTB-DA
- Phòng Kế hoạch - Tài chính;	Phòng KH-TC
- Phòng Bảo đảm chất lượng - Khảo thí.	Phòng BDCL-KT
5. Các khoa trực thuộc trường:	
- Khoa Điện - Điện tử;	Khoa Đ-ĐT
- Khoa Cơ khí;	Khoa CK
- Khoa Du lịch - Thương mại;	Khoa DL-TM
- Khoa Công nghệ Sinh học - Công nghệ Môi trường;	Khoa CNSH -CNMT
- Khoa Khoa học cơ bản;	Khoa KHCB
- Khoa Sư phạm dạy nghề.	Khoa SPDN
6. Các Trung tâm trực thuộc trường:	
- Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp Nha Trang;	TT GDNN NT
- Trung tâm Dịch vụ - Sản xuất;	TT DV-SX
- Trung tâm Đào tạo lái xe Ô tô - Cơ giới;	TT ĐTLX
- Trung tâm đánh giá Kỹ năng nghề quốc gia.	TT KNNQG
7. Các lớp học sinh, sinh viên.	
8. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các Đoàn thể và tổ chức chính trị xã hội khác.	

2. Các các tổ, bộ môn trực thuộc phòng, khoa

Viết đầy đủ	Viết tắt
1. Phòng Đào tạo Tổ Quản trị mạng.	Phòng ĐT Tổ QTM
2. Khoa Điện - Điện tử - Bộ môn Điện; - Bộ môn Điện tử; - Bộ môn Điện lạnh; - Bộ môn Tin học.	Khoa Đ-ĐT BM ĐIỆN BM ĐT BM DL BM TH
3. Khoa Cơ khí - Bộ môn Công nghệ ô tô; - Bộ môn Chế tạo máy - Xây dựng.	Khoa CK BM CN ÔTÔ BM CTM-XD
4. Khoa Du lịch - Thương mại - Bộ môn Nghiệp vụ nhà hàng; - Bộ môn Nghiệp vụ khách sạn - lữ hành; - Bộ môn Kế toán.	Khoa DL-TM BM NVNH BM NVKS-LH BM KT
5. Khoa Công nghệ Sinh học - Công nghệ Môi trường - Bộ môn Chế biến và bảo quản thực phẩm; - Bộ môn Ngoại ngữ.	Khoa CNSH-CNMT BM CBTP BM NN
6. Khoa Khoa học cơ bản - Bộ môn Khoa học tự nhiên; - Bộ môn Khoa học xã hội.	Khoa KHCB BM KHTN BM KHXH
7. Khoa Sư phạm dạy nghề Bộ môn Chính trị - Giáo dục thể chất - Quốc phòng an ninh	Khoa SPDN BM CT-TC-QPAN

Điều 26. Hội đồng trường

Hội đồng trường được thành lập ở trường cao đẳng công lập. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của nhà trường.

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường

a) Quyết nghị phương hướng, mục tiêu, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển và quy chế tổ chức, hoạt động của nhà trường.

- b) Quyết nghị phương hướng hoạt động đào tạo, hợp tác quốc tế.
- c) Quyết nghị chủ trương sử dụng tài chính, tài sản và phương hướng đầu tư phát triển của nhà trường theo quy định của pháp luật.
- d) Quyết nghị cơ cấu tổ chức của trường; về việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của nhà trường; về việc đề nghị miễn nhiệm Hiệu trưởng.
- e) Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

2. Thành phần tham gia Hội đồng trường

- a) Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Bí thư tổ chức Đảng cơ sở, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có).
- b) Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.
- c) Chủ tịch Hội đồng trường do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức. Tiêu chuẩn của chủ tịch Hội đồng trường như tiêu chuẩn của Hiệu trưởng.
- d) Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm và theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số.

3. Hoạt động của Hội đồng trường; thủ tục thành lập Hội đồng trường; bổ nhiệm chủ tịch Hội đồng trường; hoạt động của Hội đồng trường; miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường; Thực hiện theo qui định của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các qui định hiện hành.

Điều 27. Hiệu trưởng Trường

- 1. Vai trò, vị trí của Hiệu trưởng
 - a) Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường, đại diện cho nhà trường trước pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của nhà trường.
 - b) Hiệu trưởng là người điều hành tổ chức, bộ máy của trường.
 - c) Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 05 năm.
 - d) Hiệu trưởng được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ và không quá 02 (hai) nhiệm kỳ liên tiếp.
 - đ) Hiệu trưởng là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác tài chính, tài sản của nhà trường.

2. Tiêu chuẩn của Hiệu trưởng

- a) Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng

dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp.

b) Có bằng tốt nghiệp thạc sỹ trở lên.

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

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

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng

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

b) Tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường.

c) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của nhà trường theo nghị quyết của Hội đồng trường; bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức các chức danh theo phân cấp quản lý của UBND tỉnh Khánh Hòa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) Hằng năm tổ chức đánh giá, phân loại giảng viên, giáo viên, cán bộ

quản lý, viên chức và người lao động.

n) Xem xét các ý kiến của Hội đồng tư vấn trước khi quyết định. Trường hợp không đồng ý với nội dung của Hội đồng tư vấn, Hiệu trưởng được quyền quyết định và chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định của mình. Thực hiện báo cáo Hội đồng trường về quyết định của mình trong kỳ họp Hội đồng trường gần nhất.

o) Tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường; trao đổi với Chủ tịch Hội đồng trường thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

t) Quyết định các biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường theo quy định.

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

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

w) 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 LĐ-TB&XH.

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

4. Thủ tục bổ nhiệm Hiệu trưởng; miễn nhiệm, cách chức, không công nhận Hiệu trưởng: Thực hiện theo qui định của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các qui định hiện hành.

Điều 28. Phó Hiệu trưởng

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

2. Phó Hiệu trưởng phải có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; đã có ít nhất 03 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp; có bằng tốt nghiệp đại học trở lên; đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản

lý giáo dục nghề nghiệp; có đủ sức khỏe, uy tín và năng lực quản lý.

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

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

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

Điều 29. Hội đồng tư vấn

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

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

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

Điều 30. Khoa, bộ môn trực thuộc Trường

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

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

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

b) Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hằng năm của trường theo quy định của Bộ LĐTĐ&XH, bao gồm:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g) Tổ chức tuyển chọn, bồi dưỡng giảng viên, giáo viên tham gia hội giảng các cấp; tổ chức tuyển chọn, đào tạo và bồi dưỡng học sinh, sinh viên tham dự các kỳ thi tay nghề giỏi; triển khai, thực hiện các đề tài, sáng kiến cải tiến thiết bị đào tạo tự làm khi được phê duyệt.

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

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

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

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

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

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

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

c) Phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn giúp trưởng khoa, trưởng bộ môn trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, bộ môn. Số lượng phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của khoa, bộ môn.

d) Trưởng khoa, trưởng bộ môn, phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ cao đẳng, có kinh nghiệm quản lý đào tạo, giảng dạy, nghiên cứu khoa học ít nhất là 02 năm và có năng lực quản lý (trưởng hợp trưởng, phó khoa, trưởng, phó bộ môn dạy văn hóa phổ thông áp dụng theo qui định chuẩn giáo viên của Bộ Giáo dục đào tạo).

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

4. 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 theo 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 bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa. Hội đồng khoa có số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu 07 thành viên, gồm: Trưởng khoa, các phó trưởng khoa, các trưởng bộ môn, một số giảng viên, giáo viên trong khoa và một số thành viên bên ngoài khoa, ngoài trường có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của khoa (nếu cần thiết). Trường hợp khoa có số lượng cán bộ, giáo viên ít thành viên Hội đồng khoa có thể thấp hơn 07, nhưng phải đảm bảo đủ thành phần theo qui định.

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 ít nhất 03 ngày trước ngày họp; cuộc họp Hội đồng khoa là hợp lệ khi có ít nhất 70% tổng số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp Hội đồng khoa có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng khoa biểu quyết đồng ý. Biên bản cuộc họp của Hội đồng khoa phải được gửi kèm cùng với những đề xuất tương ứng của trưởng khoa khi trình Hiệu trưởng xem xét quyết định những vấn đề liên quan đến tổ chức nhân sự, hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của khoa.

Điều 31. Bộ môn trực thuộc khoa

1. Việc thành lập bộ môn trực thuộc khoa do Hiệu trưởng quyết định.
2. Tổ chức, hoạt động của bộ môn trực thuộc khoa; việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn trực thuộc khoa do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 32. Phòng chức năng và tương đương

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, tổ chức cán bộ, hành chính quản trị, 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, 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 quy định trong quy chế tổ chức, hoạt động này.

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

Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Riêng trưởng phòng quản lý đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ thạc sỹ trở lên và có kinh nghiệm quản lý, giảng dạy ít nhất 02 năm.

Phó trưởng phòng là người giúp trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao, số lượng phó trưởng phòng tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của trường.

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.

1. Phòng Đào tạo

Phòng Đào tạo là đơn vị tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý tổ chức quá trình đào tạo các hệ chính quy, vừa học vừa làm trong và ngoài trường; quản lý khối đào tạo liên kết; phối hợp với các Khoa, phòng Công tác học sinh, sinh viên trong lĩnh vực quản lý học sinh, sinh viên; đảm bảo hoạt động thông suốt, tin cậy của hệ thống thông tin nhà trường.

Phòng thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

* Công tác chuyên môn đào tạo

- Lập kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch tuyển sinh hàng năm;
- Xây dựng kế hoạch đào tạo hàng năm, dài hạn; tham mưu cho Hiệu

trưởng mở ngành và chuyên ngành đào tạo mới để trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc rà soát, biên soạn và in ấn giáo trình trình Hiệu trưởng phê duyệt. Đôn đốc các khoa, bộ môn, các đơn vị liên quan xây dựng đề cương, chương trình môn học, giáo trình, bài giảng theo kế hoạch; tham mưu cho Ban giám hiệu chỉ đạo các khoa tổ chức các kỳ thi đúng quy định;

- Quản lý thống nhất kế hoạch đào tạo về nội dung, chương trình, lịch trình giảng dạy các chuyên ngành đào tạo thuộc các bậc học thuộc hệ chính quy và vừa học vừa làm; các lớp học liên kết trong và ngoài trường;

- Phối hợp với các khoa, phòng (ban) giám sát việc thực hiện các nội quy, quy chế giảng dạy, học tập, thi kiểm tra nhằm không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo;

- Giám sát việc thực hiện thời khóa biểu và lịch trình giảng dạy;

- Lập kế hoạch và tổ chức các kỳ thi học kỳ, thi tốt nghiệp, xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp và làm thủ tục cho học sinh, sinh viên ra trường;

- Tổ chức hội giảng, hội thi thiết bị cấp, hội thi tay nghề giỏi cấp trường hàng năm và tham mưu cho Ban giám hiệu về việc cử người tham gia các hội thi do Tỉnh, cấp toàn quốc;

- Sắp xếp biên chế lớp, phối hợp với phòng Công tác học sinh, sinh viên tổ chức học tập đầu khóa về nội quy, quy chế, giới thiệu truyền thống nhà trường, các chế độ chính sách liên quan đến học sinh, sinh viên;

- Quản lý kết quả học tập của học sinh, sinh viên, phối hợp với các khoa trong việc đánh giá, nhận xét học sinh, sinh viên hàng năm và cả khóa học tập. Tham mưu cho Hiệu trưởng xét đủ điều kiện thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp của học sinh, sinh viên;

- Quản lý các loại văn bằng, chứng chỉ, tổ chức phát bằng tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên đã tốt nghiệp;

- Thực hiện các công việc giáo vụ gồm: Lập các biểu bảng về công tác giáo vụ, dạy và học, thực hành, thực tập nghề nghiệp, theo dõi, tổng hợp, đánh giá chất lượng các hoạt động giáo dục nghề nghiệp, thống kê, làm báo cáo theo quy định của cơ quan quản lý cấp trên và của Hiệu trưởng. Rà soát đề xuất việc mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động giáo dục nghề nghiệp của các đơn vị.

* Công tác Quản trị mạng

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng tổ chức xây dựng, khai thác và phát triển hệ thống thông tin, tin học hóa của nhà trường. Thống nhất quản lý hoạt động, vận hành cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin và ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ tốt cho công tác đào tạo, nghiên cứu và quản lý trong trường;

- Tổ chức xây dựng, quản trị, bảo dưỡng hệ thống mạng máy tính của nhà trường;
- Duy trì và hỗ trợ khai thác hệ thống mạng ở các khoa, phòng, ban, các đơn vị có kết nối trong trường;
- Quản trị hệ thống mạng nội bộ và kết nối Internet của trường;
- Xây dựng quy định về kết nối mạng, quản lý người dùng mạng, trao đổi dữ liệu trên hệ thống mạng của nhà trường;
- Quản trị kỹ thuật website và forum...của nhà trường;
- Tiếp nhận các phần mềm phục vụ cho công tác quản lý của nhà trường;
- Tham gia xây dựng các dự án triển khai ứng dụng công nghệ thông tin và đầu tư thiết bị trong nhà trường;
- Tư vấn trong việc nâng cấp, bảo trì, sửa chữa, khắc phục các sự cố kỹ thuật trên máy tính và thiết bị ngoại vi ở các khoa, phòng, ban;
- Hỗ trợ kỹ thuật, hướng dẫn sử dụng các phần mềm, thiết bị tin học phục vụ cho công tác của các cá nhân và đơn vị trong toàn trường;
- Thực hiện các công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

2. Phòng Công tác học sinh, sinh viên

Phòng Công tác học sinh, sinh viên có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý, giáo dục chính trị tư tưởng cho học sinh, sinh viên.

Phòng thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Xây dựng và triển khai kế hoạch về giáo dục, rèn luyện đạo đức, nếp sống, sức khỏe, văn nghệ, thể thao trong học sinh, sinh viên; hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các kế hoạch này;
- Tiếp nhận, kiểm tra và quản lý hồ sơ nhập học của học sinh, sinh viên theo quy định; bảo quản, lưu trữ hồ sơ học sinh, sinh viên theo qui định; giải quyết các thủ tục hành chính cho học sinh, sinh viên ra trường, chuyển trường, chuyển về địa phương;
- Tổ chức tuần sinh hoạt công dân cho học sinh, sinh viên vào đầu khóa học, đầu năm học và cuối khóa học; tổ chức giáo dục chính trị tư tưởng cho học sinh, sinh viên;
- Tổ chức, triển khai tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ và các sự kiện diễn ra trong năm;
- Chỉ đạo công tác giáo viên chủ nhiệm; theo dõi tình hình hoạt động của giáo viên chủ nhiệm; thi đua, khen thưởng, kỷ luật khối học sinh, sinh viên;
- Tổ chức các cuộc tiếp xúc đối thoại giữa lãnh đạo nhà trường với học sinh, sinh viên;

- Thực hiện các xác nhận cho học sinh, sinh viên đang học tập tại trường về vay vốn tín dụng, tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, sơ yếu lý lịch và các vấn đề khác được Hiệu trưởng ủy quyền;

- Thực hiện các chế độ, chính sách, quy chế học tập liên quan đến học sinh, sinh viên;

- Phối hợp với phòng Đào tạo và các khoa để thực hiện công tác đánh giá điểm rèn luyện của học sinh, sinh viên và xét học bổng khuyến khích cho học sinh, sinh viên để trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Triển khai quản lý và kiểm tra sinh hoạt lớp định kỳ, thống kê tình hình đảm bảo việc sinh hoạt lớp để báo cáo Hiệu trưởng;

- Thực hiện qui trình khen thưởng, kỷ luật của học sinh, sinh viên theo quy định;

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị giải quyết các vấn đề liên quan đến học sinh, sinh viên (trật tự trị an ninh, quản lý học sinh, sinh viên nội, ngoại trú...);

- Lưu trữ, tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng và các cơ quan quản lý cấp trên về các lĩnh vực được giao;

- Phối hợp với phòng Quản trị - Thiết bị (bộ phận y tế) chăm sóc sức khỏe cho học sinh, sinh viên ;

- Thực hiện các công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính

Phòng Tổ chức - Hành chính có nhiệm vụ tham mưu và giúp việc Hiệu trưởng quản lý công tác tổ chức cán bộ, công tác hành chính và công tác tổng hợp trong nhà trường.

Phòng thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quy hoạch, sắp xếp, bổ sung, phân công nhiệm vụ, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, viên chức; xây dựng, kiện toàn và nâng cao năng lực hoạt động của bộ máy quản lý trong nhà trường; giải quyết các công việc về chế độ chính sách, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, an toàn và bảo hộ lao động v.v...;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác cán bộ, kế hoạch đào tạo bồi dưỡng giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, và người lao động;

- Đảm bảo an ninh nội bộ trường; quản lý hồ sơ, tài liệu liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo đúng quy định;

- Làm công tác thường trực cho Hội đồng thi đua - Khen thưởng, để nhà trường đánh giá, xếp loại, khen thưởng đối với giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động sau mỗi học kỳ và mỗi năm học;

- Thực hiện công tác văn thư, tổng hợp báo cáo, quản lý tài liệu theo đúng quy định. Triển khai lập kế hoạch tiếp nhận hồ sơ lưu trữ tại các đơn vị theo đúng thời gian và thực hiện công tác lưu trữ theo đúng quy định;

- Thực hiện các chế độ về lao động, tiền lương và các chế độ khác đối với người lao động theo quy định;

- Quản lý giảng viên, giáo viên, cán bộ, viên chức và người lao động trong việc thực hiện và các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các quy chế, quy định, nội quy của cơ quan;

- Phối hợp với phòng chức năng tổ chức cho các đoàn quốc tế ra vào trường, thực hiện thủ tục nhập, xuất cho khách quốc tế theo đúng quy định của pháp luật;

- Thực hiện công tác khánh tiết của trường;

- Theo dõi, chăm sóc sức khỏe, khám chữa bệnh hoặc tư vấn khám chữa bệnh cho công chức, viên chức và người lao động. Tổ chức khám sức khỏe hàng năm cho công chức, viên chức và người lao động. Phối hợp với đơn vị liên quan làm thẻ bảo hiểm y tế theo quy định cho công chức, viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên toàn trường. Mua và cấp phát thuốc theo quy định. Kiểm tra an toàn vệ sinh thực phẩm tại nhà ăn, căn tin.... Tổ chức thực hiện tổng vệ sinh định kỳ; phòng, chống dịch bệnh trong trường;

- Thực hiện các công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Phòng Kế hoạch - Tài chính có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện công tác lập kế hoạch, quản lý tài chính và quyết toán tài chính của nhà trường. Tổ chức thực hiện và đề xuất các quy chế, quy định quản lý các nguồn tài chính. Thực hiện công tác kế toán, thống kê theo qui định hiện hành của Nhà nước.

Phòng thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

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

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

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

- Tham gia thẩm định, giám sát đấu thầu, nghiệm thu và bàn giao các công trình xây dựng cơ bản và mua sắm trang thiết bị của trường;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng và tổ chức quản lý các nguồn vốn theo Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định hiện hành;

- Lập dự toán thu, chi các nguồn tài chính: Ngân sách nhà nước cấp, học phí, kinh phí hợp đồng đào tạo, hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ, lệ phí tuyển sinh, lệ phí khu nội trú và các lệ phí khác trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Xây dựng kế hoạch phân bổ kinh phí và hướng dẫn các đơn vị triển khai sử dụng kinh phí đã được phân bổ. Hướng dẫn chế độ kế toán, phổ biến các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện việc kiểm tra tài chính đối với các đơn vị có hoạt động thu, chi tài chính và sử dụng các nguồn tài chính của trường;

- Kiểm tra, giám sát và thực hiện các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ, mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản và nguồn hình thành tài sản, hoạt động đầu tư, xây dựng cơ bản; thẩm định các báo giá, thẩm định tài chính của các hợp đồng, chương trình, dự án;

- Quản lý thu, chi và thực hiện công tác hạch toán kế toán theo quy định. Quyết toán các nguồn kinh phí, lập và nộp báo cáo tài chính đúng thời hạn;

- Thực hiện việc chi trả tiền lương, tiền công và các chế độ khác cho công chức, viên chức, người lao động; chi trả học bổng, các khoản phụ cấp cho học sinh, sinh viên theo đúng quy định hiện hành; nộp và quyết toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn...;

- Phối hợp với các đơn vị trong việc mua sắm tài sản theo đúng qui định của pháp luật;

- Tổ chức thu học phí và các khoản lệ phí khác theo qui định, thực hiện chính sách miễn giảm học phí, học bổng, trợ cấp xã hội cho học sinh, sinh viên theo đúng qui định;

- Tổ chức theo dõi thống kê và nộp thuế thu nhập cá nhân hàng tháng, đại diện cho người nhận thu nhập quyết toán với cơ quan thuế nhà nước;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác kiểm kê tài sản, trang thiết bị, kiểm tra kế toán định kỳ theo quy định của nhà nước;

- Bảo quản, lưu trữ các chứng từ, hóa đơn, sổ sách tài liệu có liên quan đến công tác tài chính kế toán theo quy định của nhà nước;

- Đề xuất và trình Hiệu trưởng giải pháp tăng thêm nguồn thu và phương án nhằm triệt để mọi nguồn thu cho trường;

- Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ theo quyết định của trường hàng năm;

- Quyết toán kinh phí hàng năm theo quy định hiện hành;

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo thuộc nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu của Trường và các cơ quan chức năng;

- Thực hiện các công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

5. Phòng Quản trị - Thiết bị và Dự án

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác quản lý, cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường; xây dựng kế hoạch kỹ thuật, cung ứng vật tư, đảm bảo ổn định điều kiện làm việc, lao động sản xuất, học tập của cán bộ viên chức, học sinh, sinh viên; triển khai các công việc liên quan tới các dự án.

Phòng thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

*** Công tác Quản trị - Thiết bị**

- Tham mưu Hiệu trưởng quản lý và thực hiện các dự án xây dựng cơ sở vật chất theo quy định, đáp ứng yêu cầu phát triển của trường. Thực hiện các thủ tục, lưu trữ hồ sơ về hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị của trường;

- Quản lý toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường theo quy định được Hiệu trưởng phê duyệt;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các dự án xây dựng, sửa chữa, nâng cấp, duy tu hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị của trường nhằm bảo đảm các hoạt động giảng dạy, học tập và các hoạt động khác của nhà Trường;

- Tham gia hội đồng tư vấn về quản lý nhà, đất, đấu thầu xây dựng, mua sắm trang thiết bị. Kiểm tra giám sát chặt chẽ công trình được đầu tư xây dựng bằng mọi nguồn vốn;

- Thực hiện mua sắm tài sản (vật tư học tập, trang thiết bị, công cụ dụng cụ...) phục vụ các hoạt động của trường, cấp phát văn phòng phẩm khi Hiệu trưởng phê duyệt;

- Quản lý, duy trì trạng thái hoạt động tốt của các xe ô tô để đảm bảo an toàn khi vận hành, phục vụ yêu cầu công tác của Trường và của Lãnh đạo trường;

- Quản lý và tổ chức sửa chữa, duy tu bảo dưỡng các hệ thống điện, cấp thoát nước, điện lạnh và các hệ thống khác. Thường xuyên kiểm tra, theo dõi, đôn đốc thực hiện tiết kiệm điện, nước trong Trường;

- Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính tổ chức thực hiện kiểm kê vật tư, tài sản; tổ chức và tham gia hội đồng thanh lý tài sản theo quy định;

- Bảo đảm vệ sinh trong khuôn viên Trường; phòng học, giảng đường của trường;

- Bảo đảm an ninh trật tự, cảnh quan môi trường, phòng cháy chữa cháy và phòng chống thiên tai trong Trường. Tham gia các lớp tập huấn nâng cao nghiệp vụ bảo vệ, phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai. Hàng năm, xây dựng và triển khai kế hoạch phòng cháy chữa cháy; tổ chức tập huấn cho giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý và người lao động về công tác này.

*** Công tác Dự án**

- Chủ trì thực hiện nhiệm vụ về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu do nhà trường giao phù hợp với các quy định của pháp luật về đấu thầu;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng thương thảo, ký kết hợp đồng. Quản lý việc thực hiện các nghĩa vụ quy định tại hợp đồng được ký kết với nhà thầu về: Tiến độ, khối lượng, chất lượng, an toàn lao động và vệ sinh môi trường. Theo dõi, giám sát, đánh giá hoạt động và kết quả hoạt động của nhà thầu. Kịp thời giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng theo thẩm quyền;

- Thiết lập hệ thống thông tin nội bộ, tập hợp, phân loại, lưu trữ toàn bộ hồ sơ, chứng từ, thông tin, tư liệu gốc liên quan đến các dự án theo các quy định của pháp luật;

- Chuẩn bị thông tin để Hiệu trưởng công khai nội dung, tổ chức, tiến độ thực hiện và ngân sách của dự án cho UBND tỉnh, các sở, ngành trong tỉnh và các tổ chức, đơn vị trong nhà trường;

- Cung cấp các thông tin chính xác và trung thực cho các cơ quan bảo vệ pháp luật, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán, các cơ quan thông tin đại chúng và cá nhân liên quan trong khuôn khổ nhiệm vụ và trách nhiệm được giao, ngoại trừ các thông tin được giới hạn phổ biến theo luật định;

- Làm đầu mối của Hiệu trưởng và các cơ quan tham mưu thực hiện dự án trong việc liên hệ với các đối tác về các vấn đề liên quan trong quá trình thực hiện dự án;

- Lập báo cáo tình hình thực hiện dự án theo quy định; cung cấp, chia sẻ thông tin thông qua hệ thống theo dõi, đánh giá dự án;

- Phối hợp với đơn vị tư vấn tiến hành đánh giá ban đầu, giữa kỳ và kết thúc theo nội dung dự án; làm đầu mối phối hợp với các phòng chức năng của trường hoặc cơ quan quản lý có thẩm quyền để giải quyết các vấn đề liên quan đến dự án;

- Gửi báo cáo tình hình thực hiện dự án định kỳ và đột xuất theo quy định hiện hành tới Hiệu trưởng để theo dõi, giám sát và hỗ trợ quá trình thực hiện; chuẩn bị các báo cáo, tài liệu để Hiệu trưởng làm việc với cấp trên và các đơn vị liên quan;

- Thực hiện các công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

6. Phòng Bảo đảm chất lượng - Khảo thí

Tham mưu, đề xuất và thực hiện các chức năng bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp, khảo thí, nghiên cứu khoa học, quan hệ doanh nghiệp và công tác thư viện.

Phòng thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Lập kế hoạch, tổ chức triển khai, tập huấn cho cán bộ quản lý, giảng viên và giáo viên về việc xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

- Lập kế hoạch, tổ chức triển khai, tập huấn cho cán bộ quản lý giảng viên và giáo viên về công tác kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp; triển khai

thực hiện tự đánh giá trong và tham gia đánh giá ngoài các tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo yêu cầu của Bộ LĐTB&XH;

- Kiểm tra, giám sát hoạt động dạy và học; kiểm tra, giám sát kế hoạch, tiến độ đào tạo của nhà trường;

- Xây dựng quy định về công tác khảo thí. Lập kế hoạch xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi kết thúc môn học/module, đề thi tốt nghiệp;

- Kiểm tra, giám sát các kỳ thi kết thúc môn học/module, thi tốt nghiệp;

- Xây dựng quy định về nghiên cứu khoa học và công nghệ. Lập kế hoạch, triển khai, quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ cho cán bộ quản lý, giáo viên và học sinh, sinh viên;

- Tổ chức đánh giá chất lượng đào tạo qua kết quả thi và kết quả tốt nghiệp của học sinh, sinh viên. Đánh giá khả năng tìm kiếm việc làm của học sinh, sinh viên các chuyên ngành được đào tạo sau khi tốt nghiệp đối với nhu cầu của xã hội; lần vết học sinh, sinh viên đã tốt nghiệp ra trường có việc làm;

- Chủ trì và tổ chức thực hiện các hội nghị, hội thảo nghiên cứu khoa học và công nghệ; ký kết hợp tác đào tạo giữa nhà trường với doanh nghiệp;

- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác quan hệ với doanh nghiệp gồm: Mời doanh nghiệp tham gia xây dựng, điều chỉnh chương trình, giáo trình; giám sát thi tốt nghiệp. Liên hệ với doanh nghiệp đưa học sinh, sinh viên thực tập môn học/module, thực tập tốt nghiệp; giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên;

- Kiểm tra, giám sát và đánh giá kết quả thực hiện của giảng viên, giáo viên thực tập, bồi dưỡng nâng cao kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ tại doanh nghiệp; của HSSV thực tập môn học/module, thực tập tốt nghiệp tại doanh nghiệp;

- Tham gia các hoạt động hợp tác trong nước và quốc tế trong lĩnh vực khảo thí và kiểm định chất lượng theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng;

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức và quản lý mọi hoạt động của thư viện;

- Thực hiện các công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

Điều 33. Các trung tâm trực thuộc trường

1. Trung tâm đánh giá Kỹ năng nghề quốc gia

Trung tâm đánh giá Kỹ năng nghề quốc gia là đơn vị tham mưu cho Hiệu trưởng và tổ chức, triển khai, quản lý các hoạt động đánh giá và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp, địa phương, khu vực Miền Trung và Tây Nguyên và cả nước theo qui định hiện hành. Trung tâm có con dấu riêng để thực hiện nhiệm vụ, việc sử dụng con dấu được qui định cụ thể trong Quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí, tổ chức thực hiện chuẩn hóa Kỹ năng nghề cho giảng viên, giáo viên của nhà trường theo qui định của Bộ LĐTB&XH;

- Xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí, tổ chức thực hiện các kỳ đánh giá Kỹ năng nghề quốc gia theo từng nghề và từng bậc trình độ kỹ năng;

- Thông báo công khai tại trụ sở chính và trên trang thông tin điện tử 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, thời gian sẽ tổ chức thực hiện việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho người lao động;

- Tổ chức tiếp nhận và quản lý hồ sơ đăng ký tham gia đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia của người lao động trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc đăng ký trực tiếp tại trung tâm;

- Tổ chức cho thi thử các bài kiểm tra kiến thức, bài kiểm tra thực hành đã được sử dụng tại các kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia trước đó theo yêu cầu của người lao động;

- Chuẩn bị đầy đủ vật tư, vật liệu cần thiết tương ứng với số lượng người dự thi tại mỗi kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia theo từng nghề và từng bậc trình độ kỹ năng;

- Thu tiền thuê dụng cụ, thiết bị và tiền mua vật tư, vật liệu cung cấp cho người dự thi sử dụng khi thực hiện bài thi với mức giá theo cơ chế thị trường;

- Liên kết với các tổ chức khác theo quy định của pháp luật để bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị cho việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho người dự thi.

- Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia theo quy định của pháp luật.

- Tạo các điều kiện cần thiết để cho đánh giá viên thực hiện việc giám sát và đánh giá người dự thi;

- Phối hợp với các đánh giá viên trong việc bảo đảm an toàn và xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình người dự thi thực hiện các nội dung đánh giá kỹ năng nghề quốc gia được quy định tại Khoản 2, Điều 31 của Luật việc làm;

- Tổ chức trao chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho người dự thi đạt yêu cầu sau khi đã được Bộ LĐTB&XH cấp cho người dự thi đạt yêu cầu;

- Tổng hợp, báo cáo theo định kỳ và hàng năm về số lượng người dự thi và số lượng người dự thi đạt yêu cầu được cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia theo từng nghề và từng bậc trình độ kỹ năng cho các cấp có thẩm quyền;

- Lưu giữ hồ sơ về kết quả đánh giá người dự thi của các đánh giá viên và danh sách người dự thi đạt yêu cầu đã nhận chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia theo các quy định của pháp luật về lưu trữ;

- Xây dựng kế hoạch, liên kết với các tổ chức khác theo quy định của pháp luật để chuẩn hóa trình độ Tin học - Ngoại ngữ cho học sinh, sinh viên theo chuẩn đầu ra.

- Phối hợp cùng các đơn vị chức năng trong trường nâng cao trình độ Tin học - Ngoại ngữ cho đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động theo quy định.

- Thực hiện các công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

2. Trung tâm đào tạo lái xe Ô tô - Cơ giới

Trung tâm đào tạo lái xe Ô tô - Cơ giới là cơ sở giáo dục nghề nghiệp đào tạo nghề lái xe, nâng hạng lái xe các loại cho các đơn vị, cá nhân có nhu cầu, là đơn vị đào tạo có thu, có tài khoản và sử dụng con dấu riêng, hạch toán phụ thuộc và chịu sự quản lý trực tiếp của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Tuyển sinh theo đúng qui định của Sở Giao thông - Vận tải và Cục đường bộ Việt nam;

- Xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo theo đúng qui định của Bộ Giao thông - Vận tải;

- Được chủ động xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển Trung tâm đào tạo lái xe phù hợp với quy hoạch phát triển giáo dục nghề nghiệp của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

- Được sử dụng các phương tiện học tập, quản lý và sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật nhằm thực hiện các hoạt động của Trung tâm đào tạo lái xe;

- Hợp tác, liên kết với các đơn vị và tổ chức để mở rộng đào tạo trong lĩnh vực giao thông vận tải;

- Được nhà trường giao quản lý và sử dụng các tài sản tại Trung tâm đào tạo lái xe;

- Thực hiện dân chủ, bình đẳng, công khai trong việc bố trí và thực hiện các nhiệm vụ đào tạo tại Trung tâm đào tạo lái xe;

- Thực hiện chế độ báo cáo về các hoạt động của Trung tâm cho các cấp có thẩm quyền theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

3. Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp Nha Trang

Trung tâm giáo dục nghề nghiệp Nha Trang là cơ sở Giáo dục nghề nghiệp ngắn hạn, là đơn vị đào tạo có thu, có tài khoản và sử dụng con dấu riêng, hạch toán phụ thuộc và chịu sự quản lý trực tiếp của trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Xây dựng kế hoạch dạy nghề ngắn hạn, bổ túc và bồi dưỡng nghề theo yêu cầu thị trường lao động;
- Xây dựng kế hoạch, nội dung chương trình giảng dạy theo quy định;
- Tổ chức dạy nghề, liên kết dạy nghề ngắn hạn; bổ túc và bồi dưỡng nghề theo hợp đồng học nghề;
- Tổ chức tập huấn nghề, phổ biến kiến thức khoa học kỹ thuật, công nghệ mới, kinh nghiệm sản xuất mới cho người học;
- Tổ chức dạy nghề cho các đối tượng chính sách, xã hội theo chỉ tiêu kế hoạch của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Khánh Hòa giao;
- Tổ chức, quản lý các hoạt động đào tạo Ngoại ngữ - Tin học ngắn hạn;
- Tổ chức thi và cấp chứng chỉ đào tạo Ngoại ngữ - Tin học theo quy định;
- Tổ chức kiểm tra cuối khóa cho người học theo quy định;
- Tổ chức thực hiện công tác giáo vụ của Trung tâm, quản lý điểm, chuẩn bị hồ sơ xét cấp chứng chỉ theo quy định;
- Nghiên cứu, phát triển, ứng dụng khoa học, công nghệ thông tin vào các hoạt động của Nhà trường;
- Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và cơ sở vật chất, tài sản thuộc Trung tâm theo quy định;
- Thực hiện chế độ báo cáo về các hoạt động của Trung tâm cho các cấp có thẩm quyền theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

4. Trung tâm Dịch vụ - Sản xuất

Trung tâm Dịch vụ - Sản xuất là đơn vị làm dịch vụ, sản xuất có thu, có tài khoản và sử dụng con dấu riêng, hạch toán phụ thuộc và chịu sự quản lý trực tiếp của trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Quản lý toàn diện ký túc xá;
- Liên kết với các đơn vị trong và ngoài trường để mở rộng, tổ chức các hoạt động dịch vụ - sản xuất; dịch vụ đời sống; đào tạo nâng cao tay nghề, gắn dạy nghề với việc làm và thị trường lao động; thực hiện các dịch vụ khác để đáp ứng nhu cầu học tập sinh hoạt cho cán bộ, học sinh, sinh viên;
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển Trung tâm phù hợp với quy hoạch phát triển giáo dục nghề nghiệp của trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;
- Quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản, trang thiết bị, phương tiện học tập; quản lý và sử dụng các nguồn lực theo quy định của Pháp luật nhằm thực hiện tốt các hoạt động của Trung tâm;

- Thực hiện chế độ báo cáo về các hoạt động của Trung tâm cho các cấp có thẩm quyền theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công.

Điều 34. Các tổ chức nghiên cứu khoa học, công nghệ; tổ chức phục vụ đào tạo; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

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

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

3. Các tổ chức quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này không có chức năng tổ chức đào tạo, liên kết đào tạo để 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 và theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 35. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể và tổ chức xã hội

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 của nhà trường.

CHƯƠNG VIII

TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CỦA TRƯỜNG

Điều 36. Quản lý và sử dụng tài sản

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

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

3. Hàng năm, trường phải tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của trường và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật. Chấp hành đầy

đủ các chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, thống kê và báo cáo định kỳ, công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

Điều 37. Nguồn tài chính

Nguồn tài chính của trường thực hiện theo quy định của Chính phủ về đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp gồm:

1. Kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp gồm:

- Kinh phí hoạt động thường xuyên;
- Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ khác được Nhà nước giao;
- Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng, giảng viên, giáo viên, cán bộ, viên chức;
- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;
- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ giáo dục nghề nghiệp do nhà nước đặt hàng;
- Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo dự án và kế hoạch hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Vốn đối ứng thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Kinh phí khác.

2. Các nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của trường gồm:

- Học phí do người học đóng;
- Thu từ hoạt động dịch vụ và các hoạt động sự nghiệp khác;
- Lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết.

3. Các nguồn viện trợ, tài trợ.

4. Các nguồn khác.

Điều 38. Nội dung chi

Nội dung chi của trường thực hiện theo quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp gồm:

1. Chi thường xuyên gồm:

- Chi cho các hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo chức năng nhiệm vụ được giao;
- Chi cho hoạt động sản xuất, dịch vụ của trường, kể cả chi thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước, trích khấu hao tài sản cố định, chi trả vốn, trả lãi tiền vay theo quy định của pháp luật.

2. Chi không thường xuyên gồm:

- Chi thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học;

- Chi thực hiện chương trình mục tiêu;
- Chi thực hiện nhiệm vụ giáo dục nghề nghiệp do Nhà nước đặt hàng;
- Chi thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng, giảng viên, giáo viên, cán bộ, viên chức và người lao động;
- Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án theo quy định;
- Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp thẩm quyền giao;
- Chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, trang thiết bị, chi thực hiện các dự án đầu tư khác theo quy định của Nhà nước;
- Chi cho các hoạt động liên doanh, liên kết;
- Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IX

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

Điều 39. Quan hệ giữa nhà trường với doanh nghiệp

Trường chủ động phối hợp với doanh nghiệp trong hoạt động đào tạo, bao gồm:

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo nhằm đáp ứng nhu cầu nhân lực trực tiếp trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của doanh nghiệp và thị trường lao động.
2. Mời đại diện của doanh nghiệp có liên quan tham gia vào việc xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo của trường; tham gia giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập và tư vấn nghề nghiệp cho người học.
3. Phối hợp với doanh nghiệp để tổ chức cho người học tham quan, thực tập tại doanh nghiệp, gắn học tập với thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.
4. Phối hợp với doanh nghiệp tạo điều kiện để giảng viên, giáo viên nâng cao trình độ kỹ năng nghề, gắn đào tạo với thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.
5. Hợp tác với doanh nghiệp để đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp và đào tạo lại cho lao động của doanh nghiệp khi có nhu cầu.
6. Phối hợp với doanh nghiệp trong hoạt động nghiên cứu, sản xuất, ứng dụng, chuyển giao công nghệ.
7. Mời đại diện của doanh nghiệp tham gia là thành viên Hội đồng trường.
8. Có cơ chế để doanh nghiệp tham gia đánh giá hoạt động đào tạo của nhà trường.

Điều 40. Quan hệ giữa nhà trường với gia đình người học

1. Nhà trường có trách nhiệm công bố công khai mục tiêu, chương trình

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

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

Điều 41. Quan hệ giữa nhà trường với xã hội

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

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

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

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

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

CHƯƠNG X

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

Điều 42. Trường chịu sự thanh tra, kiểm tra của UBND tỉnh, Bộ LĐ-TB&XH về các lĩnh vực hoạt động của Trường.

Trường có trách nhiệm thực hiện việc tự thanh tra, kiểm tra theo quy định về công tác thanh tra, kiểm tra và tạo điều kiện thuận lợi cho cấp trên kiểm tra thanh tra theo phân cấp và chức năng.

Điều 43. Trường chịu trách nhiệm trước pháp luật về tư cách pháp nhân của mình, không được để bất kỳ tổ chức, cá nhân nào lợi dụng tư cách pháp nhân và cơ sở vật chất của Trường để tiến hành các hoạt động bất hợp pháp hoặc trái với quy chế của Trường.

Điều 44. Cá nhân và tập thể giảng viên, giảng viên, cán bộ quản lý, người lao động và học sinh, sinh viên nếu hoàn thành tốt nhiệm vụ sẽ được xét tặng các danh hiệu thi đua và biểu dương khen thưởng theo quy định và quy chế hiện hành, nếu vi phạm sẽ bị kỷ luật tùy theo mức độ theo quy định của pháp luật.

Điều 45. Nếu Trường không chấp hành đúng các quy định của pháp luật, vi phạm quy chế hoặc không bảo đảm chất lượng đào tạo thì sẽ bị Tỉnh, Bộ LĐ-TB&XH xem xét, xử lý tùy theo mức độ vi phạm.

CHƯƠNG XI

LỀ LỐI LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, GIÁO VIÊN VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 46. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Phạm vi điều chỉnh: Nhằm nâng cao tinh thần trách nhiệm, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và xây dựng mọi hoạt động của nhà trường được trật tự, kỷ cương, nề nếp, Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang quy định lề lối làm việc, chế độ hoàn thành nhiệm vụ và trách nhiệm đối với cán bộ giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý và người lao động trong toàn trường.

- Đối tượng áp dụng: Tất cả cán bộ, giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý và người lao động của trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang đều phải thực hiện nghiêm túc quy định này.

Điều 47. Nguyên tắc làm việc

1. Những nguyên tắc chung

- Mọi hoạt động của nhà trường theo sự chỉ đạo của UBND tỉnh Khánh Hòa, Điều lệ trường Cao đẳng ban hành tại Thông tư số 1308/VBHN - BLĐT&XH và Quy chế tổ chức hoạt động của trường, thực hiện đúng các văn bản của Nhà nước đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ Thủ trưởng, thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan;

- Nhà trường chỉ giải quyết những công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được UBND tỉnh Khánh Hòa, Bộ LĐTB&XH giao;

- Cá nhân giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; mỗi việc chỉ có một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Lãnh đạo phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công;

- Thực hiện trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng các quy định của pháp luật, chương trình, lịch làm việc của Trường và theo các Quy chế, quy định đã được ban hành; bảo đảm sự 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.

2. Thẩm quyền, phạm vi giải quyết công việc

a. Hiệu trưởng

Là người đứng đầu nhà trường, đại diện cho nhà trường trước pháp luật; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa, Bộ trưởng Bộ LĐTĐ&XH về mọi hoạt động của nhà trường, có quyền hạn và trách nhiệm theo quy định của Điều lệ trường Cao đẳng và Quy chế tổ chức hoạt động của Trường.

Là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tài chính, tài sản, điều hành tổ chức, bộ máy của nhà trường theo quy định của pháp luật, Điều lệ trường Cao đẳng, các quy chế, quy định đã được các cơ quan quản lý Nhà nước phê duyệt.

b. Phó Hiệu trưởng

Là người giúp Hiệu trưởng trong quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường; được Hiệu trưởng phân công trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác chuyên môn, phụ trách một số bộ phận, đơn vị; được thay mặt Hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật đối với công việc đã giải quyết và có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình thực hiện công việc được giao.

c. Trưởng phòng

- Là người đứng đầu phòng chuyên môn, do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật trong công tác quản lý, điều hành các hoạt động của phòng được phân công phụ trách. Có trách nhiệm tổ chức thực hiện công việc được giao thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 28 Quy chế này;

- Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên, riêng trưởng phòng quản lý đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ thạc sỹ trở lên và có kinh nghiệm quản lý, giảng dạy ít nhất 02 năm;

- Hàng tuần phải đăng ký các công việc cần triển khai vào tuần kế tiếp cho Ban giám hiệu để vào lịch tuần. Hàng tháng, phải báo cáo bằng văn bản với Ban giám hiệu về kết quả công tác trong tháng và kế hoạch thực hiện tháng sau;

- Khi giải quyết những công việc chưa có văn bản quy định phải báo cáo Hiệu trưởng chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc chức năng của mình sang phòng khác hoặc lên Ban giám hiệu, không giải quyết công việc không thuộc nhiệm vụ của phòng mình và phải báo cáo Hiệu trưởng để kịp thời xử lý, chỉ đạo giải quyết;

- Chủ động phối hợp với lãnh đạo các phòng, các đơn vị có liên quan xử lý những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng mình để thực hiện nhiệm vụ chung của Trường. Trường hợp không thống nhất ý kiến báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

- Phân công nhiệm vụ cho phó trưởng phòng, cán bộ và nhân viên thuộc phòng mình (xây dựng kế hoạch hoạt động năm học và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên) trình Ban giám hiệu;

- Khi trưởng phòng vắng mặt ở cơ quan phải báo cáo Ban giám hiệu, nếu vắng mặt từ 03 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và phải ủy quyền người quản lý, điều hành đơn vị;

- Ký thừa lệnh các văn bản chuyên môn được Hiệu trưởng giao hoặc ký trình, ký nháy văn bản thuộc phạm vi phụ trách trước khi trình Ban giám hiệu;

- Xây dựng lịch làm việc hàng tuần, hàng tháng, quý và năm của phòng theo chương trình, kế hoạch hoạt động của nhà trường;

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động của phòng.

d. Phó Trưởng phòng

Là người giúp Trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về các công việc được trưởng phòng giao hoặc ủy quyền.

e. Trưởng khoa

- Là người đứng đầu, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của khoa theo nhiệm vụ được quy định tại khoản 3 Điều 26 Quy chế này;

- Thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;

- Hàng tuần phải báo cáo và đăng ký các công việc cần triển khai vào tuần kế tiếp cho Ban giám hiệu để vào lịch tuần;

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của khoa.

f. Trưởng bộ môn (phó trưởng bộ môn phụ trách bộ môn)

- Là người đứng đầu, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của bộ môn theo nhiệm vụ được quy định tại khoản 3 Điều 26 Quy chế này;

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trưởng khoa về các hoạt động của bộ môn.

g. Phó Trưởng bộ môn

- Là người giúp Trưởng Bộ môn trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của bộ môn. Thực hiện nhiệm vụ mà trưởng bộ môn đã phân công hoặc ủy quyền;

- Chịu trách nhiệm trước trưởng bộ môn về kết quả công việc được giao hoặc ủy quyền.

3. Chế độ làm việc

a. Thời gian làm việc

- Khối phòng chức năng:

- + Sáng: Từ 07 giờ 00 phút - 11 giờ 30 phút;

- + Chiều: Từ 13 giờ 30 phút - 17 giờ 00 phút.
- + Khởi giảng dạy:
- + Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 phút - 11 giờ 15 phút;
- + Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút - 17 giờ 15 phút.

b. Kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm

- Nhà trường tổ chức lễ kỷ niệm đối với các ngày lễ của ngành, của nhà trường. Trong năm vào những ngày lễ lớn nhà trường tổ chức mít tinh, tọa đàm cho toàn thể cán bộ giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, người lao động và học sinh, sinh viên trong Trường;

- Một số ngày lễ có mời đại biểu các Ban ngành, đoàn thể tới tham dự, cụ thể:

- + Khai giảng năm học mới;
- + Kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11 (mời các cán bộ nghỉ hưu của nhà trường).

c. Chế độ nghỉ phép

- Giảng viên, giáo viên: được nghỉ hè theo quy định của Bộ LĐTB&XH (theo chế độ làm việc của giảng viên, giáo viên nhà trường);

- Cán bộ phòng chức năng nghỉ phép theo quy định của Nhà nước. (Quy định tại Điều 111, 112 của Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13):

+ Nghỉ phép phải có đơn xin nghỉ phép, có xác nhận của trưởng đơn vị và được Hiệu trưởng duyệt đồng ý trước khi thực hiện việc nghỉ phép;

+ Trường hợp nghỉ đột xuất (vì có lý do đặc biệt): Có thể gọi điện thoại trực tiếp xin phép Hiệu trưởng hoặc thông qua trưởng phòng Tổ chức - Hành chính;

+ Nghỉ phép đi ra ngoại tỉnh: Phải có đơn trình bày lý do nghỉ phép, ghi rõ địa điểm tới và được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi nghỉ phép.

Chú ý: Tất cả các trường hợp trên chỉ được nghỉ sau khi đã báo cáo phòng Tổ chức - Hành chính hoặc được Hiệu trưởng đồng ý.

d. Chế độ hội họp

- Hội nghị viên chức toàn trường: Đây là cuộc họp mang tính chất dân chủ toàn trường đối với cán bộ giảng viên, là diễn đàn mà ở đó toàn thể cán bộ, viên chức, nhân viên trong trường được phát huy tính dân chủ để đóng góp ý kiến vào các văn bản, quy định, Quy chế của nhà trường;

- Họp giao ban cán bộ chủ chốt:

+ Nhà trường họp giao ban 01 lần/tháng, vào cuối tháng, ngoài ra có thể có những cuộc họp đột xuất để giải quyết các công việc phát sinh theo yêu cầu của Ban giám hiệu hoặc theo đề nghị của các bộ phận;

+ Thành phần dự họp gồm có: Cấp ủy Đảng, Ban giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên, trưởng các đơn vị, trưởng ban Thanh tra nhân dân. Khi cần thiết triệu tập thêm thành phần trưởng, phó các bộ môn;

+ Công tác chuẩn bị: Phòng Quản trị - Thiết bị chuẩn bị phòng họp, phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm ghi biên bản và điểm danh các thành phần dự họp;

+ Nội dung: Theo sự chỉ đạo của Ban giám hiệu, các bộ phận chuẩn bị báo cáo kết quả những công việc đã làm được, kế hoạch công việc sắp tới và những đề xuất, kiến nghị để báo cáo trong cuộc họp;

+ Thư ký cuộc họp ghi lại các nội dung vào biên bản cuộc họp và thông qua tại cuộc họp để các bộ phận cùng thực hiện;

- Họp các Hội đồng;

+ Cuộc họp các Hội đồng là cuộc họp dưới sự chủ trì của Chủ tịch hội đồng và các bộ phận có liên quan;

+ Thành phần tham dự: Theo quyết định thành lập Hội đồng;

+ Nội dung cuộc họp: Theo nội dung công việc của từng Hội đồng;

+ Hội đồng tự giải tán sau khi hoàn thành nhiệm vụ (đối với các hội đồng theo quy định);

- Họp đột xuất:

+ Cuộc họp đột xuất thực hiện theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc đề nghị của các bộ phận tùy theo nội dung, tính chất cuộc họp;

+ Thành phần: Theo triệu tập của Hiệu trưởng;

- Các cuộc họp khác:

+ Họp Ban giám hiệu: 01 tuần/lần hoặc đột xuất khi có triệu tập của Hiệu trưởng;

+ Họp Đảng ủy: 01 lần/tháng vào tuần đầu tiên của tháng;

+ Họp chi bộ Đảng: 01 lần/tháng vào tuần thứ 2 của tháng;

+ Họp toàn Đảng bộ: 02 lần/năm;

+ Họp Ban chấp hành Công đoàn: 01 lần/tháng;

+ Họp Ban chấp hành Đoàn TNCS Hồ Chí Minh: 01 tháng/lần;

+ Họp công tác học sinh, sinh viên và giáo viên chủ nhiệm: 01 lần/tháng;

+ Họp giữa BGH - Đoàn TN - Phòng Quản lý HSSV: 01 lần/quý;

+ Họp cơ quan, họp toàn thể cán bộ, giảng viên, giáo viên: Theo quyết định của Hiệu trưởng.

e. Việc trình ký văn bản

- Toàn bộ văn bản của Trường sau khi soạn thảo phải có chữ ký nháy của trưởng hoặc (phó) bộ phận phụ trách trước khi trình Ban Giám hiệu ký. Bộ phận

soạn thảo chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức văn bản theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

- Trong trường hợp khẩn cấp, trưởng các đơn vị có thể trực tiếp lên gặp Hiệu trưởng để báo cáo xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

f. Chế độ báo cáo

- Trưởng các phòng, bộ phận có trách nhiệm báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện công việc được giao với Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng được ủy quyền phụ trách;

- Trong cuộc họp giao ban của lần sau phải báo cáo kết quả những công việc đã thực hiện được, những công việc còn tồn đọng chưa giải quyết được (nêu rõ nguyên nhân và hướng khắc phục) và kế hoạch hoạt động trong những tuần tiếp theo.

g. Chế độ bảo mật tài liệu, hồ sơ

Các phòng, bộ phận có trách nhiệm quản lý chặt chẽ, bảo quản, bảo mật các hồ sơ, tài liệu của nhà trường theo đúng quy định không được để thất lạc, mất mát, hư hỏng. Trưởng các phòng, bộ phận chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Hiệu trưởng nếu để xảy ra mất mát, thất lạc, hư hỏng tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

h. Công tác tiếp khách và một số mối quan hệ công tác bên ngoài

- Tiếp khách tại trường:

+ Tất cả cán bộ, viên chức phải giữ thái độ ân cần với khách đến liên hệ công tác, với học sinh, sinh viên trong giải quyết các công việc hàng ngày;

+ Khách đến làm việc với nhà trường và Ban giám hiệu có xếp lịch trước: Bảo vệ liên hệ với các đơn vị cử cán bộ đón tiếp và hướng dẫn khách vào phòng họp;

+ Khách đến quan hệ với các phòng chức năng: Bảo vệ thông báo đến phòng chức năng đó để cử cán bộ đón tiếp làm việc với khách;

+ Trường hợp khách đến liên hệ công tác không có lịch hẹn trước: Bảo vệ thông báo với bộ phận khách cần liên hệ, khi có sự đồng ý của bộ phận đó thì hướng dẫn và mời khách vào;

- Tiếp xúc với phóng viên cơ quan thông tấn, báo, đài:

+ Bảo vệ có trách nhiệm đón tiếp khi có phóng viên đến liên hệ công tác với nhà trường, báo cáo Hiệu trưởng kịp thời để tiếp hoặc phân công người có thẩm quyền tiếp phóng viên theo quy định;

+ Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền là người phát ngôn chính thức về mọi thông tin của nhà trường với các cơ quan thông tấn, báo chí.

i. Tác phong làm việc của cán bộ, giảng viên

- Trong khi làm việc, cán bộ, giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý và người lao động phải giữ thái độ lịch sự trên tinh thần hợp tác, xây dựng và phát triển nhà trường; với học sinh, sinh viên phải đúng mực, ân cần, tận tụy;

- Đi làm đúng giờ quy định, không tụ tập nói chuyện riêng, làm việc riêng trong giờ làm việc;

- Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định của nhà trường;

- Ra khỏi phòng làm việc phải tắt đèn và các thiết bị điện không cần thiết.

j. Việc phát hành và bảo quản công văn tài liệu

- Xử lý công văn đi

+ Các văn bản liên quan đến công việc chuyên môn của bộ phận nào thì bộ phận đó chịu trách nhiệm soạn thảo văn bản hoàn chỉnh và nộp cho bộ phận văn thư. Bộ phận Văn thư có trách nhiệm kiểm tra thể thức văn bản (nếu văn bản chưa đảm bảo về thể thức thì trả lại cho bộ phận soạn thảo chỉnh sửa hoàn chỉnh), trình ký, lưu giữ văn bản gốc, đóng dấu, vào sổ quản lý, chuyển đến các địa chỉ cần gửi (qua đường công văn hoặc các hệ thống thông tin) và các bộ phận có liên quan để lưu giữ;

+ Các tài liệu hồ sơ được chuyển giao phải được ký nhận vào sổ công văn, đối với trường hợp gửi qua các hệ thống thông tin thì phải thực hiện đúng quy trình gửi văn bản đi theo quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của Trường.

- Tiếp nhận và xử lý công văn đến:

+ Tất cả thư từ, công văn chuyển đến trường phải qua bộ phận Văn thư nhận, vào sổ quản lý công văn đến và trình Hiệu trưởng phê duyệt, chuyển đến các bộ phận có liên quan triển khai thực hiện kịp thời, đúng thời gian quy định; văn bản sau khi được phúc đáp phải được lưu giữ cẩn thận, các bộ phận nhận văn bản do văn thư chuyển đến phải ký nhận vào sổ giao nhận công văn;

+ Đối với các văn bản đến dạng điện tử thì văn thư nhận, chuyển đến Hiệu trưởng phê duyệt và văn thư có trách nhiệm giao cho các bộ phận liên quan chậm nhất không quá 2 giờ kể từ khi nhận được đồng thời yêu cầu ký vào sổ giao công văn, nếu cần lưu thì phải photo bản điện tử và lưu bằng bản photo...;

+ Đối với email công vụ thì người quản lý mail in email và yêu cầu người nhận ký vào sổ giao công văn, người quản lý email công vụ có trách nhiệm kiểm tra hộp thư email ít nhất 03 lần/ngày. Email phải được chuyển chậm nhất không quá 1 giờ kể từ khi kiểm tra hộp thư.

4. Xử lý vi phạm

Nếu cán bộ, giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý và người lao động của Trường vi phạm những quy định trên tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị trừ điểm thi đua và có hình thức xử lý kỷ luật theo quy định.

CHƯƠNG XII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 48. Quy chế Tổ chức hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang gồm XII chương, 48 Điều. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có điều gì chưa phù hợp, các phòng chức năng, khoa, bộ môn đóng góp ý kiến bằng văn bản gửi về phòng Tổ chức - Hành chính của Trường để tổng hợp chung báo cáo Ban Giám hiệu nhà trường kịp thời xem xét, điều chỉnh./.