

Số: 126/QĐ-CDKTCN

Khánh Hòa, ngày 18 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
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 Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ LĐ-TB&XH quy định về Điều lệ trường cao đẳng (Sau đây gọi tắt là Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH);

Căn cứ Quyết định số 470/QĐ-UBND ngày 29/7/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐT ngày 11/8/2025 của Hội đồng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang nhiệm kỳ 2023-2028;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang”.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 866/QĐ-CDKTCN ngày 06/5/2024 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Điều 3. Trưởng các đơn vị 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;
- Sở GD&ĐT tỉnh Khánh Hòa;
- Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị, tổ chức trong trường;
- Đăng công thông tin điện tử;
- Lưu: VT, TCTC.

HIỆU TRƯỞNG



ThS. Nguyễn Văn Lực

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động

Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 126/QĐ-CDKTCN ngày 18/8/2025 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nhiệm vụ và quyền hạn; tổ chức và quản lý; tổ chức hoạt động đào tạo; nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học trong Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang (sau đây gọi tắt là Trường); tài chính, tài sản của Trường; quan hệ giữa Trường với doanh nghiệp, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục, gia đình người học và xã hội; tổ chức thực hiện Quy chế.

Điều 2. Địa vị pháp lý của Trường

1. Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.
2. Trường là cơ sở giáo dục nghề nghiệp, có quyền tự chủ và có trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật.
3. Trường hoạt động theo quy định của pháp luật giáo dục nghề nghiệp, pháp luật giáo dục, Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTĐBXH và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Tên và địa chỉ giao dịch của Trường

1. Tên Trường:
 - Tên tiếng Việt: Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;
 - Tên tiếng Anh: Nha Trang College of Technology.
2. Trụ sở (có 05 cơ sở):
 - Cơ sở chính (cơ sở 1): Đường N1, khu trường học đào tạo và dạy nghề Bắc Hòn Ông, phường Nam Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa.
 - Cơ sở 2: Số 298 Thống Nhất, phường Tây Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa.
 - Cơ sở 3: Trung tâm Đào tạo lái xe Ô tô - Cơ giới:
 - + Thôn Phước Trung, phường Nam Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa.
 - + Số 162 Dã Tượng, phường Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa.

- Cơ sở 4: Khu thực hành Khoa Du lịch - Môi trường, thôn Tân Xương, xã Suối Dầu, tỉnh Khánh Hòa.

- Cơ sở 5: 32 Trần Phú, phường Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa.

3. Số điện thoại : 0258.3881139

4. E-mail : cdkctn@khanhhoa.gov.vn

5. Website : <http://cdkctnnt.edu.vn>

6. 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.

Điều 4. Loại hình Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang

1. Trường được tổ chức theo loại hình sau: Trường cao đẳng công lập.
2. Cơ quan chủ quản Trường: Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa (sau đây viết tắt là UBND tỉnh).

Điều 5. Quản lý nhà nước đối với Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang

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 Giáo dục và Đào tạo và chịu sự chỉ đạo của các cơ quan chức năng khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Mục tiêu Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang

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 7. Sứ mạng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang

Xây dựng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang là trường cao đẳng 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 nghề nghiệp 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.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường

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

1. Nhiệm vụ:

a) Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp, các chương trình đào tạo thường xuyên, các chương trình đào tạo bồi dưỡng theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) 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, học sinh, sinh viên, doanh nghiệp, địa phương tại khu vực Miền Trung và Tây Nguyên và cả nước theo quy định hiện hành;

c) Tổ chức biên soạn, xây dựng hoặc lựa chọn, phê duyệt chương trình, giáo trình đào tạo, học liệu đối với từng ngành, nghề đào tạo của Trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

đ) Tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; in phôi, quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo các ngành, nghề đặc thù theo quy định của Chính phủ;

e) Quản lý người học, tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ và các hoạt động giáo dục toàn diện khác cho người học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

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

i) Tuyển dụng, sử dụng, quản lý đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức,

người lao động của Trường bảo đảm đủ về số lượng, phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo theo quy định của pháp luật;

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Quyền hạn:

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

b) Tổ chức đào tạo các chương trình giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học, doanh nghiệp, tổ chức trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật nhằm khai thác, huy động các nguồn lực xã hội trong thực hiện các chương trình đào tạo giáo dục nghề nghiệp để nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động;

d) Liên kết, phối hợp với cơ sở giáo dục đại học tổ chức đào tạo trình độ đại

học theo hình thức vừa làm vừa học và đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng lên trình độ đại học theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn thi hành;

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

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

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

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

Trường thành lập tổ chức trực thuộc Trường theo cơ cấu tổ chức được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của Trường; bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý viên chức.

i) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, chuẩn chức danh nghề nghiệp của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

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

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

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

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

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

q) Thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND tỉnh.

Điều 9. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của Trường

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

1. Quyền tự chủ về hoạt động chuyên môn

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

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

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

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

đ) Trường lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp để kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của Trường;

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

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

a) Trường thực hiện quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; về số lượng người làm việc và vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; có quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nhưng không được vượt quá số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước và hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp theo chỉ tiêu được giao của UBND tỉnh;

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

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

3. Quyền tự chủ về tài chính và tài sản

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

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

4. Trách nhiệm giải trình

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ TRƯỜNG CAO ĐẲNG

Điều 10. Cơ cấu tổ chức

1. Các phòng, khoa và trung tâm 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 chuyên môn:	
- Phòng Tổ chức - Tài chính;	Phòng TC-TC
- Phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất;	Phòng ĐT-CSVC
- Phòng Quản trị chất lượng – Học sinh, sinh viên.	Phòng QTCL-HSSV
5. Các khoa trực thuộc trường:	
- Khoa Điện - Điện tử;	Khoa Đ-ĐT
- Khoa Cơ khí;	Khoa CK
- Khoa Du lịch – Môi trường;	Khoa DL-MT
- Khoa Khoa học cơ bản;	Khoa KHCB
- Khoa Sư phạm và Đánh giá Kỹ năng nghề quốc gia.	Khoa SP-ĐGKNNQG
6. Các Trung tâm trực thuộc trường	
- Trung tâm Đào tạo lái xe Ô tô - Cơ giới (đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo chi thường xuyên).	TT ĐTLX
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 Tổ, Bộ môn trực thuộc Khoa

Viết đầy đủ	Viết tắt
1. Khoa Điện - Điện tử	Khoa Đ-ĐT

Viết đầy đủ	Viết tắt
- Bộ môn Điện;	BM ĐIỆN
- Bộ môn Điện tử - Điện lạnh;	BM ĐTL
- Bộ môn Tin học.	BM TH
2. Khoa Cơ khí	Khoa CK
- Bộ môn Công nghệ ô tô;	BM CN ÔTÔ
- Bộ môn Chế tạo máy - Xây dựng.	BM CTM-XD
3. Khoa Du lịch – Môi trường	Khoa DL-MT
- Bộ môn Nghiệp vụ nhà hàng;	BM NVNH
- Bộ môn Quản trị Khách sạn – Tài chính;	BM QTKSTC
- Bộ môn Chế biến và bảo quản thực phẩm.	BM CBTP

Điều 11. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

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

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

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

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

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

2. Hoạt động của Hội đồng trường

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

Cuộc họp của Hội đồng trường là hợp lệ khi có ít nhất 70% tổng số thành viên Hội đồng trường tham dự. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Quyết nghị của Hội đồng trường có giá trị khi có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường đồng ý. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng trường. Các cuộc họp Hội đồng trường phải ghi biên bản. Biên bản cuộc họp và quyết nghị của Hội đồng trường được gửi đến các thành viên Hội đồng trường, cơ quan chủ quản trường chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp hoặc quyết nghị được ký thông qua.

b) Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm và theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng. Trong trường hợp có thành viên được bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong thời hạn nhiệm kỳ thì nhiệm kỳ của thành viên đó là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ Hội đồng trường. Hội đồng trường được sử dụng con dấu, bộ máy tổ chức của Trường để triển khai các công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường.

c) Ủy quyền điều hành Hội đồng trường

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

3. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng trường

a) Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ, nhiệm kỳ 2023 – 2028 có 15 thành viên. Hội đồng trường có 01 Chủ tịch, 01 Thư ký và các thành viên Hội đồng.

b) Cơ cấu thành viên Hội đồng trường

- Thành phần đương nhiên: Bí thư Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn Trường.

- Thành phần khác

+ Đại diện nhà giáo của Trường;

+ Đại diện các Phòng/Khoa/Trung tâm và tương đương;

+ Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

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

+ Đang hoạt động trong lĩnh vực đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trường.

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

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

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

b) Triệu tập các cuộc họp Hội đồng trường;

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

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

5. Tiêu chuẩn của Chủ tịch Hội đồng trường như tiêu chuẩn của Hiệu trưởng trường cao đẳng quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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

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

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

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

7. Thành viên của Hội đồng trường có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo Quy chế hoạt động của Hội đồng trường, nhiệm vụ do Hội đồng trường phân

công và các nhiệm vụ khác quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Điều 12. Thủ tục thành lập Hội đồng trường; thay thế Chủ tịch, Thư ký, thành viên Hội đồng trường

1. Thủ tục thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp; thay thế Chủ tịch, Thư ký, thành viên Hội đồng trường trong nhiệm kỳ hoạt động

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

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

b) Hội đồng trường đương nhiệm gửi hồ sơ theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều này đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập Hội đồng trường hoặc quyết định thay thế Chủ tịch, Thư ký, thành viên Hội đồng trường.

2. Hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng trường là 01 bộ, bao gồm:

a) Văn bản của Trường đề nghị thành lập Hội đồng trường, trong đó nêu rõ quy trình lựa chọn các thành viên Hội đồng trường;

b) Văn bản cử đại diện tham gia Hội đồng trường của các tổ chức quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

c) Văn bản cử đại diện tham gia Hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia Hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan;

d) Biên bản họp bầu Hội đồng trường;

đ) Bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh Chủ tịch Hội đồng trường.

3. Hồ sơ đề nghị thay thế Chủ tịch, Thư ký, thành viên Hội đồng trường là 01 bộ, bao gồm:

a) Văn bản của Hội đồng trường đề nghị thay thế Chủ tịch, Thư ký, thành viên Hội đồng trường;

b) Biên bản họp Hội đồng trường về việc thay thế Chủ tịch, Thư ký, thành viên Hội đồng trường;

c) Trường họp thay thế Chủ tịch Hội đồng trường thì bổ sung bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh Chủ tịch Hội đồng trường.

Điều 13. Miễn nhiệm, cách chức Chủ tịch, Thư ký, thành viên Hội đồng trường

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

2. Chủ tịch, Thư ký và thành viên Hội đồng trường không là công chức, viên chức

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

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

c) Hội đồng trường xem xét, quyết định việc miễn nhiệm, cách chức Chủ tịch, Thư ký và thành viên Hội đồng trường; gửi hồ sơ đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định.

d) Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, cách chức Chủ tịch, Thư ký, thành viên Hội đồng trường là 01 bộ, bao gồm:

- Văn bản của Hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức Chủ tịch, Thư ký, thành viên Hội đồng trường, trong đó nêu rõ lý do miễn nhiệm, cách chức và các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan.

- Biên bản họp Hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức Chủ tịch, Thư ký, thành viên Hội đồng trường.

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

Điều 14. Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang

1. Vai trò, vị trí của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang

a) Hiệu trưởng là người đứng đầu trường cao đẳng, đại diện cho Trường

trước pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của 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 Trường;

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

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

4. Hiệu trưởng có nhiệm vụ sau đây:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Hiệu trưởng có quyền hạn sau đây:

a) Quyết định biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường theo quy định tại Điều 8 và Điều 9 Quy chế này;

b) Quyết định thành lập đơn vị trực thuộc Trường theo cơ cấu tổ chức của Trường đã được phê duyệt trong Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường theo quy định tại Điều 10 Quy chế này;

c) Quyết định bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm trưởng, phó phòng, khoa, trung tâm trực thuộc Trường; trưởng, phó tổ, bộ môn của các đơn vị trực thuộc theo phân cấp quản lý viên chức;

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

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

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

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

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

i) Cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo cho người học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

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

m) Tổ chức các hoạt động tự thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo

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

n) Hưởng các chế độ theo quy định.

6. Thủ tục, thẩm quyền bổ nhiệm Hiệu trưởng

a) Hồ sơ, trình tự, thủ tục bổ nhiệm Hiệu trưởng thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

b) Thẩm quyền bổ nhiệm Hiệu trưởng thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 14 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

7. Thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức, thôi công nhận Hiệu trưởng

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

Điều 15. Phó Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang

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

2. Phó Hiệu trưởng phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

b) Có ít nhất 03 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp và có năng lực quản lý;

c) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;

d) Có đủ sức khỏe;

đ) Phó Hiệu trưởng bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức;

e) Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo thì tiêu chuẩn bổ nhiệm, công nhận như tiêu chuẩn đối với Hiệu trưởng.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng:

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

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

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

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

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

Điều 16. Hội đồng tư vấn

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

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

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

Điều 17. Khoa, bộ môn trực thuộc Trường

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

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

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

b) Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hằng năm của Trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

- Xây dựng chương trình đào tạo; biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo, học liệu của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo và hình thức đào tạo thuộc khoa, bộ môn mình quản lý hoặc do Hiệu trưởng giao;

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

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

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

- Tổ chức kỳ thi kết thúc môn học, mô đun và lưu trữ hồ sơ kỳ thi theo quy định.

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

của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa, bộ môn;

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

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

e) Lập kế hoạch tổ chức cho giảng viên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và tham gia thực tập tại doanh nghiệp;

g) Tạo dựng, tăng cường liên kết doanh nghiệp nhằm nâng cao vai trò của doanh nghiệp trong công tác đào tạo, tạo điều kiện cho HSSV thực tập trong quá trình học và tạo cơ hội việc làm cho HSSV sau khi tốt nghiệp. Phối hợp các phòng chuyên môn, doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ: Xây dựng kế hoạch thực tập (thực tập tại doanh nghiệp, thực tập tốt nghiệp, thực tập sản xuất); hướng dẫn và tổ chức thực tập cho HSSV;

h) Tổ chức đánh giá nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong khoa, bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định của Trường;

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

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

3. Khoa Sư phạm và Đánh giá KNN Quốc gia

Khoa Sư phạm và Đánh giá KNN Quốc gia ngoài các nhiệm vụ nêu tại khoản 2 Điều này, Khoa Sư phạm và Đánh giá KNN Quốc gia thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

- Tổ chức, quản lý các hoạt động đào tạo Ngoại ngữ - Tin học ngắn hạn;
- 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 công tác tuyển sinh và lập kế hoạch tổ chức đào tạo, kế hoạch giảng dạy; Phối hợp với phòng Tổ chức – Tài chính lập dự toán, mua sắm vật tư và các điều kiện cần thiết để tổ chức hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia, đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm, đào tạo bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp viên chức giáo dục nghề nghiệp;

- Tổ chức, triển khai, quản lý các lớp theo chương trình bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp;

- 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 và Tây Nguyên và cả nước theo quy định hiện hành;

- Tổ chức, triển khai các hoạt động đánh giá và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho đối tượng học sinh sinh viên;

- Tổ chức, triển khai, quản lý các lớp Bồi dưỡng Nghiệp vụ sư phạm cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu theo quy định hiện hành.

4. Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng bộ môn

a) Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường có Trưởng khoa, Trưởng bộ môn và có thể có Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng bộ môn. Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật;

b) Trưởng khoa, Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, bộ môn theo nhiệm vụ quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này và theo phân công của Hiệu trưởng;

c) Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng bộ môn giúp Trưởng khoa, Trưởng bộ môn trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, bộ môn, số lượng Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng bộ môn tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của khoa, bộ môn, của Trường và số lượng người làm việc theo quy định tại Khoản 3 Điều 6 Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng bộ môn phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

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

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

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

đ) Có đủ sức khỏe;

e) Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng bộ môn của Trường bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức.

6. Hội đồng khoa

a) Hội đồng khoa được thành lập để tư vấn cho Trưởng khoa trong việc triển

khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại khoản 2 Điều này; tư vấn cho Trường khoa trong đổi mới quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của khoa;

b) Hội đồng khoa có Chủ tịch Hội đồng khoa và các thành viên do Hiệu trưởng quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Trường khoa. Hội đồng khoa có số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu 07 thành viên, gồm: Trường khoa, các Phó Trường khoa, các Trưởng bộ môn, nhà giáo trong khoa và thành viên bên ngoài khoa, ngoài Trường (nếu cần thiết) có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của khoa. Trường hợp khoa có số lượng cán bộ, nhà giáo ít thành viên Hội đồng khoa có thể thấp hơn 07, nhưng phải đảm bảo đủ thành phần theo quy 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 khoa ít nhất 03 (ba) 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 Trường 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 18. Bộ môn trực thuộc khoa

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

2. Bộ môn trực thuộc khoa có các nhiệm vụ sau đây:

- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn/môn học được giao trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Trường, của khoa;

- Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung, chương trình, biên soạn giáo trình và tài liệu giảng dạy liên quan đến ngành, nghề đào tạo được khoa và Trường giao;

- Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy, tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của học sinh, sinh viên theo quy định của Trường;

- Triển khai kế hoạch giảng dạy, học tập, hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;

- Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn, của khoa, của trường theo quy định của Hiệu trưởng.

3. Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn thuộc khoa

a) Bộ môn trực thuộc khoa có Trưởng bộ môn và có thể có Phó Trưởng bộ môn. Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật;

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

c) Phó Trưởng bộ môn giúp Trưởng bộ môn trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của bộ môn, số lượng Phó Trưởng bộ môn tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của bộ môn, của khoa, của Trường.

4. Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

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

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

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

đ) Có đủ sức khỏe;

e) Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn thuộc khoa bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 19. Phòng chức năng và tương đương

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

Người đứng đầu các phòng chức năng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được quy định cụ thể tại Điều 20, Điều 21, Điều 22, Điều 23 Quy định này.

Hiệu trưởng quyết định thành lập các phòng chức năng theo cơ cấu tổ chức của Trường đã được phê duyệt.

2. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chức năng

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

b) Trưởng phòng chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của

phòng theo nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này và theo phân công của Hiệu trưởng;

c) Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng, số lượng Phó Trưởng phòng tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc được giao, quy mô đào tạo của Trường và số lượng người làm việc theo quy định tại Khoản 3 Điều 6 Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

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

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

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

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

d) Có đủ sức khỏe;

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

Điều 20. Phòng Tổ chức – Tài chính

1. Chức năng

Phòng Tổ chức – Tài chính có nhiệm vụ tham mưu và giúp việc Hiệu trưởng quản lý các công tác sau:

- Công tác tổ chức cán bộ, công tác hành chính và công tác tổng hợp trong Trường.

- Công tác lập kế hoạch, quản lý tài chính và quyết toán tài chính của 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 quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Nhiệm vụ

2.1. Về tổ chức, hành chính

- 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 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 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, viên chức và người lao động, học sinh, sinh viên. Tổ chức khám sức khỏe hàng năm cho viên chức và người lao động, học sinh, sinh viên. 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 ký túc xá, ... Tổ chức thực hiện tổng vệ sinh định kỳ; phòng, chống dịch bệnh trong Trường;

- Phối hợp các đơn vị quản lý toàn diện ký túc xá;

- Phối hợp với Phòng Đào tạo – Cơ sở vật chất bảo đảm an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy và phòng chống thiên tai trong Trường;

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

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

2.2. Về kế hoạch, tài chính

- 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, nhà xe và nhà ăn ký túc xá 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 đúng thời gian và 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 quy định của pháp luật;
- Tổ chức thu học phí và các khoản lệ phí khác theo quy định, thực hiện chính sách miễn giảm học phí, học bổng, trợ cấp xã hội cho học sinh, sinh viên theo đúng quy 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;
- Chịu trách nhiệm chuẩn bị toàn bộ số liệu, tài liệu và làm việc trực tiếp với các đoàn kiểm tra, thanh tra, kiểm toán của cấp trên và các cơ quan chức năng khi có yêu cầu;
- 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 các đơn vị liên quan thực hiện các dịch vụ khác để đáp ứng nhu cầu học tập sinh hoạt cho viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên;

- Chủ trì trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định của trường hàng năm;

- Theo dõi các hợp đồng kinh tế;

- 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.

Điều 21. Phòng Đào tạo - Cơ sở vật chất

1. Chức năng

1.1. Về Công tác đào tạo

a) Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo Trường về công tác xây dựng kế hoạch và quản lý các hoạt động đào tạo và thực hiện quy chế đào tạo của các đơn vị trong toàn Trường;

b) Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo Trường tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định;

c) Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo Trường tổ chức biên soạn, xây dựng hoặc lựa chọn, phê duyệt chương trình, giáo trình đào tạo, học liệu đối với từng ngành, nghề đào tạo của Trường theo quy định;

d) Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo Trường xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh theo quy định;

đ) Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo Trường về việc tổ chức các hoạt động liên kết với các đơn vị, đối tác, doanh nghiệp trong quá trình đào tạo, thực hành, thực tập các trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên,...;

e) Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo Trường công tác liên kết, phối hợp với cơ sở giáo dục đại học tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học và đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng lên trình độ đại học theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn thi hành;

g) Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo Trường về việc tổ chức các hoạt động đào tạo; xét đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp, xét công nhận tốt nghiệp; in các loại văn bằng, chứng chỉ gồm bằng cao đẳng, bằng trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo, các loại chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn... và quản lý, cấp phát các loại văn bằng, chứng chỉ theo quy định;

h) Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo Trường cung cấp dữ liệu về công tác đào tạo của Trường để xây dựng cơ sở dữ liệu về giáo dục nghề nghiệp; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác đào tạo theo quy định;

i) Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo Trường về việc kiểm tra, giám sát hoạt động thi tốt nghiệp, bảo vệ khóa luận tốt nghiệp.

1.2. Về Quản trị - Thiết bị và Dự án

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác quản lý, cơ vật chất, trang thiết bị của 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.

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng theo dõi sử dụng hiệu quả tài sản phục vụ cho các hoạt động đào tạo của Trường.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác đào tạo

a) Công tác quản lý đào tạo

- Tổ chức xây dựng và quản lý thống nhất về tiến độ đào tạo, kế hoạch đào tạo, kế hoạch giáo viên cho từng học kỳ, năm học, khóa học. Chủ trì và phối hợp cùng các khoa, bộ môn lập thời khoá biểu cho từng học kỳ, giai đoạn học tập, thực tập trong năm học;

- Quản lý, giám sát việc thực hiện quy chế đào tạo đối với các hệ đào tạo tại trường;

- Chủ trì và phối hợp với các phòng, khoa quản lý quá trình học tập, kết quả học tập của học sinh, sinh viên hàng năm và cả khóa học;

- Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng quy trình, biểu mẫu và tổ chức quản lý việc thực hiện hoạt động thực tập của HSSV tại doanh nghiệp, thực tập tốt nghiệp, thực tập sản xuất;

- Tham mưu Hiệu trưởng công nhận tốt nghiệp các khóa theo tiến độ đào tạo, thực hiện xét đủ điều kiện thi tốt nghiệp, xét công nhận tốt nghiệp và hoàn tất thủ tục cho học sinh, sinh viên ra trường;

- Xây dựng kế hoạch tổ chức biên soạn, điều chỉnh, cập nhật chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy;

- Quản lý, khai thác các phần mềm quản lý đào tạo, phần mềm đào tạo trực tuyến LMS và các phần mềm khác phục vụ công tác đào tạo,...

- Tổ chức lưu trữ hồ sơ kết quả học tập của học sinh, sinh viên theo quy định.

b) Công tác tuyển sinh

Là đơn vị đầu mối tổ chức tuyển sinh các chương trình đào tạo:

- Xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh các ngành, nghề đào tạo; ra thông báo tuyển sinh, kế hoạch tuyển sinh hàng năm; phối hợp cùng các đơn vị thực hiện công tác tuyển sinh và tổ chức thực hiện kế hoạch quảng bá, tư vấn tuyển sinh;

- Tổ chức thực hiện công tác thu nhận, xử lý hồ sơ đăng ký tuyển sinh; chủ trì chuẩn bị hồ sơ xét trúng tuyển; kiểm tra, xử lý hồ sơ trúng tuyển của người học;

- Chủ trì và phối hợp với các phòng, khoa, đơn vị liên quan để chuẩn bị thủ tục, điều kiện và văn bản ký kết hợp đồng liên kết đào tạo theo nhu cầu của doanh nghiệp và của xã hội;

- Chủ trì và phối hợp với phòng Quản trị chất lượng – Học sinh, sinh viên sắp xếp biên chế, số lượng lớp đầu năm học, đầu khóa học, phối hợp tổ chức cho học sinh sinh viên học tập nội quy, quy chế đầu khóa học;

- Thực hiện chế độ báo cáo và lưu trữ dữ liệu tuyển sinh theo quy định.

c) Công tác khác

- Tổ chức Lễ khai giảng, bế giảng các khoá học. Quản lý và cấp, phát bằng, chứng chỉ tốt nghiệp, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình, giấy chứng nhận tốt nghiệp, bảng kết quả học tập cho học sinh, sinh viên;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động Hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Hội thi chuyên môn nhà giáo các cấp, Hội thi học sinh giỏi nghề các cấp,...

- Phối hợp với các đơn vị tìm đối tác liên doanh, liên kết đào tạo. Tham mưu Hiệu trưởng tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo, chương trình liên kết đào tạo với các đối tác, doanh nghiệp thuộc chức năng Trường;

- Quản lý, sử dụng Cơ sở 2 của Trường để phục vụ cho hoạt động tuyển sinh, đào tạo và thực hiện các hoạt động liên kết đào tạo, ứng dụng kỹ thuật công nghệ, cung ứng các dịch vụ thuộc chức năng, quyền hạn của Trường;

- Thực hiện công tác tuyển sinh và lập kế hoạch tổ chức đào tạo, kế hoạch giảng dạy; Phối hợp với phòng Tổ chức – Tài chính lập dự toán, mua sắm vật tư và các điều kiện cần thiết để tổ chức hoạt động đào tạo sơ cấp, đào tạo thường xuyên, ngắn hạn theo phân công được giao;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác kiểm tra và đề xuất thanh toán các chế độ giảng dạy cho nhà giáo;

- Chủ trì xây dựng quy trình, quy chế thuộc lĩnh vực đào tạo trình Hiệu trưởng ban hành;

- Tổng hợp và thực hiện công tác báo cáo thống kê định kỳ, đột xuất về công tác đào tạo theo yêu cầu của Trường và cấp trên;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong rà soát, đề xuất việc mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo của các đơn vị trong Trường;

- Truyền thông và quảng bá các hoạt động giáo dục nghề nghiệp của Trường và các thông tin tuyển sinh trên các kênh truyền thông của Trường;

- Phối hợp tổ chức các hoạt động, sự kiện truyền thông và truyền thông qua các sự kiện.

2.2.2. Công tác Quản trị - Thiết bị và Dự án

* 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 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 kho chung của Trường;

- 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 Tổ chức - 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;

- Phối hợp các khoa thiết kế chế tạo thiết bị dạy nghề phục vụ đào tạo;

- Kiểm tra, đánh giá công tác quản lý các phòng/xưởng thực hành;

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

- Chủ trì phối hợp với phòng Tổ chức – Tài chính trong công tác bảo đảm an ninh trật tự, 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 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 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.

Điều 22. Phòng Quản trị chất lượng – Học sinh, sinh viên

1. Chức năng

Phòng Quản trị chất lượng – Học sinh, sinh viên có chức năng tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng quản lý các công tác sau:

- Công tác bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp; khảo thí; nghiên cứu khoa học; khoa học kỹ thuật, đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp; ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; hợp tác doanh nghiệp; hợp tác quốc tế; hội đồng tư vấn nghề và thư viện.

- Công tác quản lý, tuyên truyền, giáo dục chính trị tư tưởng cho HSSV; đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trong HSSV; theo dõi thi đua khen thưởng; học bổng; kỷ luật HSSV; lập danh sách học phí hàng năm cho HSSV; thực hiện chính sách của Nhà nước đối với HSSV.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp; khảo thí; nghiên cứu khoa học; khoa học kỹ thuật, đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp; ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số; hợp tác doanh nghiệp; hợp tác quốc tế; hội đồng tư vấn nghề và thư viện.

Phòng thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

a) Bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp

- Xây dựng quy định, quy trình tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định;

- Lập kế hoạch, tổ chức triển khai xây dựng và vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng theo quy định;

- Lập kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định;

- Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện tham gia đánh giá ngoài kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định;

- Lập báo cáo kết quả tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định;

- Lập báo cáo hệ thống bảo đảm chất lượng theo quy định;

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

b) Khảo thí

- Xây dựng quy định, quy trình tổ chức thi kết thúc môn học/mô đun, thi tốt nghiệp;

- Tổ chức thẩm định và quản lý ngân hàng đề thi, đáp án kết thúc môn học/mô đun, thi tốt nghiệp;

- Giám sát kỳ thi kết thúc môn học/mô đun;

- Tổ chức kỳ thi tốt nghiệp và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

c) Nghiên cứu khoa học

- Xây dựng quy định, quy trình nghiên cứu khoa học;

- Lập kế hoạch, triển khai tổ chức thực hiện và quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học;

- Tổ chức hội nghị, hội thảo hoạt động nghiên cứu khoa học.

d) Hợp tác doanh nghiệp

- Xây dựng quy định, quy trình hợp tác doanh nghiệp;

- Lập kế hoạch hợp tác doanh nghiệp hàng năm;

- Tổ chức hội nghị, hội thảo ký kết hợp tác doanh nghiệp;

- Xây dựng, phát triển và duy trì mối quan hệ hợp tác giữa Trường với các doanh nghiệp;
- Phối hợp khoa, phòng thực hiện các hoạt động kết nối thường xuyên với doanh nghiệp trong quá trình thực tập, tuyển dụng cho HSSV;
- Tổ chức ngày hội việc làm cho HSSV; tư vấn hướng nghiệp, tuyển dụng cho HSSV và doanh nghiệp;
- Kiểm tra, giám sát quá trình thực tập của HSSV;
- Kiểm tra, giám sát quá trình thực tập, bồi dưỡng nâng cao kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ của giảng viên, giáo viên tại doanh nghiệp;
- Tham mưu Hiệu trưởng thành lập Hội đồng và quy chế hoạt động của Hội đồng tư vấn nghề; triển khai thực hiện các hoạt động của Hội đồng tư vấn nghề;
- Thực hiện quy chế phối hợp doanh nghiệp theo quy định.

e) Hợp tác quốc tế

- Tham mưu thực hiện các hình thức hợp tác quốc tế trong GDNN theo quy định tại Điều 47 của Luật GDNN;
- Tham mưu xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Trường phù hợp với mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế quy định tại Điều 46 của Luật GDNN và chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong GDNN;
- Tổ chức thực hiện đàm phán, ký kết các thỏa thuận hợp tác với các đối tác nước ngoài theo quy định của pháp luật;
- Tổ chức, triển khai thực hiện 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 Trường;
- Phối hợp xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động hợp tác quốc tế;
- Quản lý và lưu trữ hồ sơ hợp tác quốc tế theo quy định.

f) Khoa học kỹ thuật, đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp

- Tuyên truyền nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò và tầm quan trọng của công tác khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo;
- Trang bị kiến thức, kỹ năng và khuyến khích tinh thần khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo cho học sinh sinh viên;
- Tổ chức sự kiện, hội thảo, trình bày các dự án khởi nghiệp, sáng tạo. Giới thiệu và đánh giá các dự án khởi nghiệp sáng tạo, kết nối các quỹ đầu tư, các nhà đầu tư tiềm năng;
- Huy động, đa dạng hóa các nguồn lực tài chính hỗ trợ khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo từ nhiều nguồn khác nhau.

g) Công tác ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số

Tham mưu xây dựng, khai thác và ứng dụng các hệ thống phần mềm, nền tảng số, bảo đảm an ninh mạng và an toàn thông tin đối với các hệ thống thông tin trong Trường;

Tham mưu xây dựng và triển khai các hoạt động chuyển đổi số;

Quản trị hạ tầng mạng và thiết bị công nghệ thông tin;

Hỗ trợ kỹ thuật mạng, phần mềm, hệ thống thông tin cho cán bộ, viên chức, người lao động;

Tham gia tư vấn nâng cấp, bảo trì, sửa chữa, khắc phục các sự cố kỹ thuật trên máy tính và thiết bị ngoại vi.

h) Hoạt động hội đồng tư vấn nghề

Tham mưu thành lập các hội đồng tư vấn nghề;

Tham mưu phê duyệt quy chế hoạt động của các hội đồng tư vấn nghề;

Phụ trách, điều hành chung hoạt động công thông tin các hội đồng tư vấn nghề;

Phối hợp khoa, bộ môn xây dựng nội dung hoạt động của hội đồng tư vấn nghề;

Tổng hợp, báo cáo các hoạt động tư vấn nghề.

i) Thư viện

- Xây dựng quy định, quy trình hoạt động thư viện;

- Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý hoạt động thư viện;

- Tuyên truyền, giới thiệu sách;

- Hướng dẫn, tạo điều kiện cho học sinh sinh viên đọc sách, mượn sách;

- Thông báo, hướng dẫn học sinh sinh viên đăng ký tài khoản thư viện điện tử;

- Số hóa các chương trình, giáo trình đào tạo; tài liệu tại thư viện;

- Tham mưu ký kết hợp đồng hợp tác thư viện với thư viện tỉnh, tổ chức thực hiện quản lý trạm sách, hợp tác với các trường về việc đăng ký và sử dụng thư viện điện tử;

- Thực hiện biểu mẫu, hồ sơ nghiệp vụ thư viện;

- Quản lý và lưu trữ hồ sơ thư viện theo quy định.

2.2. Về công tác Học sinh – Sinh viên

Phòng thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

a) Công tác quản lý, tuyên truyền, giáo dục chính trị tư tưởng cho học sinh, sinh viên

- Định kỳ tổ chức đối thoại giữa lãnh đạo Trường với phụ huynh học sinh, sinh viên;

- Chỉ đạo công tác nhà giáo chủ nhiệm; theo dõi tình hình hoạt động của nhà giáo chủ nhiệm;

- 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;

- 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.

b) Đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trong học sinh, sinh viên

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị giải quyết các vấn đề liên quan đến học sinh, sinh viên; giữ gìn an ninh chính trị; trật tự an toàn xã hội; an toàn giao thông; phòng chống dịch bệnh; quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú; phối hợp Phòng Tổ chức – Tài chính quản lý học sinh, sinh viên nội trú.

- Kiểm tra sinh hoạt lớp định kỳ, thống kê tình hình đảm bảo việc sinh hoạt lớp ổn định.

c) Theo dõi thi đua khen thưởng; học bổng; kỷ luật HSSV

- Theo dõi thi đua, khen thưởng, kỷ luật học sinh, sinh viên;

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

- Phối hợp với phòng Đào tạo – Cơ sở vật chất 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 đề trình Hiệu trưởng phê duyệt.

d) Thực hiện chính sách của Nhà nước đối với học sinh, sinh viên

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

- 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 quy định; giải quyết các thủ tục hành chính cho học sinh, sinh viên ra trường, chuyển trường, chuyển về địa phương;

- Hướng dẫn và 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 quản lý sổ quản lý học sinh, sinh viên;

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

e) Thực hiện một số nhiệm vụ khác

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, các phòng, khoa có liên quan, nhà giáo chủ nhiệm lớp tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, các câu lạc bộ và các hoạt động vui chơi lành mạnh khác; các cuộc tiếp xúc đối thoại giữa lãnh đạo Trường với học sinh, sinh viên;

- Liên kết với các đơn vị trong và ngoài Trường để mở rộng, tổ chức các hoạt động trải nghiệm cho học sinh, sinh viên;

- Phối hợp với Phòng Tổ chức – Tài chính thực hiện các hoạt động khác để đáp ứng nhu cầu học tập sinh hoạt cho học sinh, sinh viên;

- Phối hợp với phòng Tổ chức –Tài chính (bộ phận y tế) tổ chức khám sức khỏe, chăm sóc sức khỏe cho học sinh, sinh viên theo quy định;

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

Điều 23. Trung tâm Đào tạo lái xe Ô tô - Cơ giới

1. Vị trí, chức năng

a) Trung tâm Đào tạo lái xe Ô tô – Cơ giới (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang, có chức năng thực hiện cung cấp dịch vụ đào tạo lái xe mô tô, ô tô cơ giới đường bộ; Đào tạo, bồi dưỡng giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa theo giấy chứng nhận được cấp đối với các đơn vị, tổ chức có nhu cầu theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014; các quy định liên quan đến quản lý hoạt động vận tải bằng xe ô tô, dịch vụ đào tạo lái xe ô tô, dịch vụ sát hạch lái xe và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

b) Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang theo quy định của pháp luật và các quy định về phân cấp hiện hành.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn, quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của Trung tâm Đào tạo lái xe Ô tô – Cơ giới

a) Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 23 Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014; Điều 60, điều 63 Luật Trật tự, an toàn giao thông đường bộ năm 2024 và các quy định của pháp luật có liên quan.

b) Quyền tự chủ của Trung tâm thực hiện theo quy định tại Điều 25 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và một số quy định cụ thể sau đây:

- Xây dựng và trình cấp có thẩm quyền quyết định về mục tiêu, sứ mạng, chiến lược, kế hoạch trung hạn và hàng năm của đơn vị.

- Thu, chi tài chính, đầu tư phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật; quyết định mức thu học phí tương ứng với điều

kiện đảm bảo chất lượng đào tạo và các quy định về tự chủ tài chính đối với Trung tâm;

- Tuyển sinh và quản lý người học; phát triển chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình giảng dạy phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng chương trình đào tạo; quản lý và đề xuất cấp chứng chỉ cho người học theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế theo chiến lược và kế hoạch phát triển của Trung tâm; đảm bảo chất lượng đào tạo của Trung tâm;

- Xây dựng quy chế tổ chức, hoạt động của trung tâm; quy định chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức thuộc Trung tâm.

c) Trung tâm có trách nhiệm giải trình trước cơ quan nhà nước có thẩm quyền, người học và xã hội về các hoạt động:

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

- Cam kết với cơ quan quản lý nhà nước và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động để đạt được các cam kết; không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất của Trung tâm để tiến hành các hoạt động trái với các quy định của pháp luật và của Điều lệ này;

- Cơ chế để người học, nhà giáo và xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của trung tâm;

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

d) Các quyền nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014 và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

Điều 24. Các tổ chức khoa học, công nghệ; cơ sở thực hành, tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

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

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

3. Các tổ chức quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này không có chức

năng cấp văn bằng, chứng chỉ.

4. Việc thành lập, giải thể, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và hoạt động của các tổ chức quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này do Hiệu trưởng quyết định theo nghị quyết của Hội đồng trường và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 25. 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.

Chương III

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Mục 1

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 26. Ngành, nghề đào tạo và tổ chức lớp học

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

2. Việc tổ chức lớp học theo các chương trình đào tạo thuộc giáo dục nghề nghiệp thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 27. Chương trình, giáo trình đào tạo

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

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

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

Điều 28. 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; năng lực đào tạo của Trường.

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

3. Trường tổ chức và quản lý đào tạo giáo dục nghề nghiệp theo mục tiêu, chương trình đào tạo; thực hiện liên thông, liên kết đào tạo; tổ chức cho người học học tập, thực hành và thực tập tại doanh nghiệp theo nội dung của chương trình đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo các ngành, nghề đặc thù theo quy định của Chính phủ.

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

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

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

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

Điều 29. Hệ thống sổ sách, biểu mẫu quản lý hoạt động giáo dục nghề nghiệp; kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập và xét công nhận tốt nghiệp

1. Trường sử dụng hệ thống sổ sách, biểu mẫu quản lý đào tạo các chương trình đào tạo thuộc giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Điều 30. Cấp và quản lý bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo, giấy chứng nhận

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

2. Trường thực hiện việc quản lý, cấp giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông cho học sinh có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, theo học trình độ trung cấp tại trường sau khi đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 31. Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và bảo đảm chất lượng đào tạo

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

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

Mục 2

HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 32. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang 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 Trường phù hợp với mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế quy định tại Điều 46 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp.

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

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

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

Điều 33. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang

1. Giao nhiệm vụ quản lý hợp tác quốc tế cho Phòng Quản trị Chất lượng – Học sinh, sinh viên làm đầu mối tổ chức thực hiện nhiệm vụ về hợp tác quốc tế của Trường.
2. Tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế bảo đảm thiết thực, hiệu quả; thực hiện kiểm tra, đánh giá, tổng kết các hoạt động hợp tác quốc tế của 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 IV

**NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC,
NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC TRONG TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG**

Mục 1

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

Điều 34. Nhà giáo trong Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang

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

Điều 35. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo

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

1. Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của Trường.
2. Thực hiện quy định về chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo quy định do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
3. Được bố trí giảng dạy theo ngành, nghề được đào tạo; được lựa chọn phương pháp, phương tiện giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo; được bảo đảm trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

4. Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

9. Nhà giáo tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ; nhà giáo làm công tác quản lý trong Trường nếu tham gia giảng dạy thì được hưởng các chế độ đối với nhà giáo theo quy định của pháp luật và quy định hợp pháp của Trường.

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

11. Chịu sự giám sát của Trường về nội dung, chất lượng, phương pháp giảng dạy và thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

12. Hoàn thành các công việc khác được Trường, khoa hoặc bộ môn phân công.

Điều 36. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

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

Điều 37. Việc tuyển dụng, sử dụng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

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

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

Điều 38. Đánh giá, xếp loại nhà giáo

1. Đánh giá, xếp loại nhà giáo được thực hiện theo quy định của Chính phủ về đánh giá và phân loại viên chức và hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Mục 2 NGƯỜI HỌC

Điều 39. Người học trong Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang

Người học trong Trường quy định tại Điều 59 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, bao gồm: Sinh viên của chương trình đào tạo trình độ cao đẳng; học sinh của chương trình đào tạo trình độ trung cấp và chương trình đào tạo trình độ sơ cấp; học viên của chương trình đào tạo thường xuyên quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 40 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và học sinh của chương trình quy định tại điểm d khoản 1 Điều 43 của Luật Giáo dục.

Điều 40. Nhiệm vụ và quyền của người học

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

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

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

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

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

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

6. Được cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo tương ứng với trình độ đào tạo, chương trình đào tạo

theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông hoặc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.

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

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

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

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

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

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

Chương V

TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Điều 41. Nguồn tài chính

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

Điều 42. Sử dụng nguồn tài chính

1. Chi thường xuyên giao tự chủ.
2. Chi thường xuyên không giao tự chủ, chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
3. Chi không thường xuyên, bao gồm:
 - a) Chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình đầu tư công;

chương trình, đề án khác;

b) Chi thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động;

c) Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài;

d) Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

đ) Chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, thiết bị; chi thực hiện các dự án đầu tư khác theo quy định của Nhà nước;

e) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

4. Phân phối kết quả tài chính trong năm theo quy định của pháp luật.

Điều 43. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Nguồn hình thành tài sản công bao gồm:

a) Tài sản công bằng hiện vật do Nhà nước giao theo quy định áp dụng đối với cơ quan nhà nước theo quy định tại Điều 29 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khấu hao tài sản, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật;

c) Tài sản được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

Chương VI

QUAN HỆ GIỮA TRƯỜNG VỚI DOANH NGHIỆP, CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, CƠ SỞ GIÁO DỤC, GIA ĐÌNH NGƯỜI HỌC VÀ XÃ HỘI

Điều 44. Quan hệ giữa Trường với doanh nghiệp

Trường chủ động phối hợp với doanh nghiệp trong hoạt động giáo dục nghề

nghiệp, bao gồm:

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

Điều 45. Quan hệ giữa Trường với cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học

1. Trường phối hợp với trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên để tuyên truyền, hướng nghiệp, phân luồng học sinh vào học các trình độ của giáo dục nghề nghiệp.
2. Trường liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp để tổ chức các hoạt động đào tạo theo quy định tại Thông tư này và các quy định của pháp luật có liên quan.
3. Trường liên kết với cơ sở giáo dục đại học để thực hiện các hoạt động sau đây:
 - a) Đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn thi hành;
 - b) Đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng lên trình độ đại học theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.
4. Trường liên kết, phối hợp với trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên để thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông theo quy định.

Điều 46. Quan hệ giữa Trường với gia đình người học

1. Trường có trách nhiệm công khai trên Trang thông tin điện tử của Trường

về các nội dung quy định tại khoản 4 Điều 9 Quy chế này để gia đình người học tham gia giám sát chất lượng đào tạo của Trường.

2. Trường chủ động phối hợp với gia đình người học để làm tốt công tác giáo dục người học nhằm phát triển toàn diện người học.

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

Điều 47. Quan hệ giữa Trường với xã hội

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

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

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

4. Trường tổ chức cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học tham gia các hoạt động xã hội; phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, nhằm xây dựng môi trường đào tạo lành mạnh.

5. Trường có cơ chế để xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của Trường.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 48. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được áp dụng kể từ ngày ký Quyết định ban hành và bãi bỏ những quy định trước đây trái với Quy chế này.

2. Trường các đơn vị xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị phù hợp với Quy chế này.

3. Hằng năm, các đơn vị trong Trường tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế, báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng bổ sung, sửa đổi những nội dung cho phù hợp với tình hình thực tế./.