

Số: 79/QĐ-CDKTCNQ

Gia Lai, ngày 15 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ QUY NHƠN

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

Căn cứ Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 191/QĐ-BLĐTBXH ngày 31/01/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề Quy Nhơn và Quyết định số 604/QĐ-BLĐTBXH ngày 26/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng nghề Quy Nhơn thành Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn;

Căn cứ Quyết định số 11/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập, sắp xếp các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 130/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc giao phụ trách Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐT ngày 07/7/2025 của Hội đồng trường Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn về việc thông qua Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức – Nhân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 228/QĐ-CDKTCNQN ngày 14/3/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn.

Điều 3. Các Ông (Bà) Phó Hiệu trưởng, các tập thể, cá nhân trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Cục GDNN và GDTX;
- UBND tỉnh Gia Lai;
- Sở Nội vụ;
- Sở GD&ĐT;
- Đảng ủy trường;
- Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3 (thực hiện);
- Website trường;
- Lưu: VT, TCNS.

(báo cáo)

(phối hợp)

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Phạm Văn Tường

Gia Lai, ngày tháng năm 2025

QUY CHẾ
Tổ chức và hoạt động
của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn
(Ban hành kèm theo Quyết định số 79/QĐ-CDKTCNQN ngày 15 tháng 7 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định những nội dung cơ bản về tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn (sau đây gọi tắt là Trường).
- Quy chế này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động và người học của Trường; các mối quan hệ của Nhà trường với doanh nghiệp, gia đình của người học, Cơ sở Giáo dục nghề nghiệp, Cơ sở Giáo dục và xã hội.

Điều 2. Tên gọi và địa chỉ giao dịch

- Tên tiếng Việt: Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn.
- Tên tiếng Anh: Quy Nhơn College of Engineering and Technology (viết tắt QCET).
- Trụ sở chính: 684 Hùng Vương, phường Quy Nhơn Bắc, tỉnh Gia Lai.
 - Các địa điểm đào tạo:
 - + Tổ 5, khu vực 5, phường Quy Nhơn Bắc, tỉnh Gia Lai;
 - + Số 20 đường Trần Thị Kỷ và khu vực Kim Châu, phường Bình Định, tỉnh Gia Lai.
 - Điện thoại: (0256) 3846541 - (0256) 2110567. Số Fax: (0256) 3846634
 - Email: qcet@cdktcnqn.edu.vn Website: <http://cdktcnqn.edu.vn>

Điều 3. Địa vị pháp lý và quản lý nhà nước đối với Trường

- Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn là cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.

2. Trường hoạt động theo quy định của pháp luật giáo dục nghề nghiệp, pháp luật giáo dục và pháp luật có liên quan; có quyền tự chủ và có trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật.

3. Trường chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp của Bộ Giáo dục và Đào tạo, đồng thời chịu sự quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai.

Chương II

MỤC TIÊU, SỨ MỆNH VÀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 4. Mục tiêu

Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn thực hiện mục tiêu Đào tạo nhân lực trực tiếp cho sản xuất, kinh doanh và dịch vụ có năng lực hành nghề tương ứng với trình độ đào tạo; có đạo đức, sức khỏe; có trách nhiệm nghề nghiệp; có khả năng sáng tạo, thích ứng với môi trường làm việc trong bối cảnh hội nhập quốc tế; bảo đảm nâng cao năng suất, chất lượng lao động; tạo điều kiện cho người học sau khi tốt nghiệp tìm việc làm phù hợp, tự tạo việc làm hoặc học lên trình độ cao hơn.

Điều 5. Sứ mệnh

Đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực: Kỹ thuật - Công nghệ; Du lịch - Dịch vụ; Kỹ thuật nông nghiệp; Văn hoá nghệ thuật có chất lượng cao phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh Gia Lai và cả nước hướng đến thị trường lao động thế giới.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường

1. Nhiệm vụ:

a) Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định của pháp luật;

b) Tổ chức biên soạn, xây dựng hoặc lựa chọn, phê duyệt chương trình, giáo trình đào tạo, học liệu đối với từng ngành, nghề đào tạo của Trường theo quy định của pháp luật;

c) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh theo quy định của pháp luật;

d) Tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; in phôi, quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp,

chúng chỉ sơ cấp, chúng chỉ đào tạo theo quy định của pháp luật. Tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe và đào tạo các ngành, nghề đặc thù theo quy định của Chính phủ;

đ) Quản lý người học, tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ và các hoạt động giáo dục toàn diện khác cho người học theo quy định của pháp luật;

e) 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Quyền hạn:

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

b) Tổ chức đào tạo các chương trình giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật;

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

d) Liên kết, phối hợp với 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 tổ chức trực thuộc Trường theo cơ cấu tổ chức được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của Trường; bổ nhiệm, thôi giữ chức

vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý theo quy định của pháp luật đối với đơn vị sự nghiệp công lập, pháp luật viên chức và phân cấp quản lý viên chức;

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 pháp luật;

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 pháp luật;

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.

Điều 7. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình

1. Quyền tự chủ về hoạt động chuyên môn

a) Trường quyết định mục tiêu, sứ mệnh, 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 pháp luật;

c) Trường được linh hoạt quy mô tuyển sinh/năm các ngành, nghề đào tạo được cấp phép theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

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;

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

g) 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 làm tăng số lượng người làm việc hưởng lương, mức lương (bao gồm cả lương và phụ cấp) từ quỹ lương do ngân sách nhà nước cấp;

b) Trường 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 Website của Trường về các nội dung:

Mục tiêu, chương trình đào tạo, 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 hàng 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 hàng 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;

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; công khai văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học trên Trang Thông tin tra cứu văn bằng www.vanbang.gdnn.gov.vn. Thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo quy định và công khai trên trang thông tin điện tử của Trường;

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

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Điều 8. Cơ cấu tổ chức của Trường

Cơ cấu tổ chức của Trường gồm:

1. Hội đồng trường, gồm: Chủ tịch, thư ký và các thành viên.
2. Ban Giám hiệu, gồm: Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

3. Các phòng, đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ, gồm:

- (1) Phòng Tổ chức - Nhân sự;
- (2) Phòng Hành chính - Quản trị;
- (3) Phòng Kế toán - Tài chính;
- (4) Phòng Quản lý Đào tạo;
- (5) Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên;
- (6) Phòng Khảo thí - Bảo đảm chất lượng;
- (7) Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư;
- (8) Trung tâm Tuyển sinh – Hợp tác quốc tế;
- (9) Trung tâm Số - Truyền thông.

4. Các khoa, bộ môn chuyên môn:

- (1) Khoa Điện;
- (2) Khoa Điện tử - Tin học;
- (3) Khoa Cơ khí;
- (4) Khoa Công nghệ Ô tô;
- (5) Khoa Du lịch;
- (6) Khoa Kinh tế - Tổng hợp;
- (7) Khoa Kỹ thuật nông nghiệp;
- (8) Khoa Văn hóa nghệ thuật;
- (9) Khoa Đại cương.

5. Các hội đồng tư vấn.

6. Các đơn vị sản xuất, kinh doanh và dịch vụ (nếu có).

7. Tổ chức Đảng, gồm: Đảng bộ và các chi bộ trực thuộc.

8. Các tổ chức chính trị - xã hội, gồm: Công đoàn Trường, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên, các hội hữu nghị ...

Tùy theo đặc điểm, tình hình, quy mô đào tạo mỗi giai đoạn có thể tăng hoặc giảm các phòng, khoa chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường được quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

Điều 9. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể và tổ chức xã hội

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn 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.

Điều 10. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của Nhà trường, chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của Trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho Trường, bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục nghề nghiệp theo quy định.

2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường được thực hiện theo Quy chế làm việc của Hội đồng trường.

3. Thủ tục thành lập Hội đồng trường; thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường; miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường thực hiện theo Điều 12 và Điều 13 của Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH.

Điều 11. Hiệu trưởng

1. Vai trò, vị trí của Hiệu trưởng:

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

b) Hiệu trưởng là người điều hành tổ chức bộ máy của Trường;

c) Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 05 năm, Hiệu trưởng được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ và số lần bổ nhiệm thực hiện theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng và các quy định của Nhà nước tại thời điểm bổ nhiệm;

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

2. Hiệu trưởng phải có đầy 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 sau đây:

a) Nhiệm vụ:

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển đào tạo, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế của nhà trường trình Hội đồng trường phê duyệt;
- 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;
- 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;
- Hàng năm tổ chức đánh giá, xếp loại nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động theo quy định;
- Tổ chức thực hiện Nghị quyết của Hội đồng trường; trao đổi với Chủ tịch Hội đồng trường và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật nếu phát hiện nghị quyết vi phạm pháp luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung của nhà trường. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì Hiệu trưởng báo cáo với cơ quan chủ quản trường;
- 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;
- Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường đào tạo an toàn, thân thiện; bảo đảm an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội trong Nhà trường;
- Thực hiện quy chế dân chủ trong Nhà trường; thực hiện các chính sách của nhà nước đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học trong Nhà trường theo quy định;
- 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;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

b) Quyền hạn:

- Quyết định biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này;

- Quyết định thành lập các phòng, tổ chuyên môn, nghiệp vụ; các khoa, bộ môn và các tổ chức trực thuộc Trường theo cơ cấu tổ chức của Trường đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của Trường theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này;

- Quyết định bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm trưởng, phó phòng, khoa, tổ chức trực thuộc Trường theo phân cấp quản lý viên chức và mức độ tự chủ của Nhà trường được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- 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;

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

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

- 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;

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

- Cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo cho người học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- 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;

- 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;

- 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;

- Hưởng các chế độ theo quy định hiện hành.

4. Thủ tục, thẩm quyền bổ nhiệm Hiệu trưởng thực hiện thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Tỉnh ủy và UBND tỉnh Gia Lai.

Điều 12. Phó Hiệu trưởng

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

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

- a) Có phẩm chất đạo đức tốt;
- b) Có ít nhất 03 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp và có năng lực quản lý;
- c) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;
- d) Có đủ sức khỏe;
- đ) Phải đảm bảo 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 thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Tỉnh ủy, UBND tỉnh Gia Lai.

Điều 13. Hội đồng tư vấn

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

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

3. Việc thành lập, tổ chức hoạt động, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quyết định và được quy định cụ thể như sau:

- a) Hội đồng Tự đánh giá chương trình đào tạo;
- b) Hội đồng Xét (Thi) tốt nghiệp;
- c) Hội đồng Kỷ luật;
- d) Hội đồng Thi đua, Khen thưởng;
- đ) Hội đồng Xét nâng lương;
- e) Hội đồng Tuyển dụng;
- g) Hội đồng Tuyển sinh;
- h) Hội đồng khoa học;
- i) Hội đồng Sáng kiến kinh nghiệm;
- k) Hội đồng thi Kỹ năng nghề;
- l) Hội đồng Tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

và một số hội đồng tư vấn khác (khi cần), đơn vị chức năng tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc thành lập các hội đồng tư vấn.

4. Hiệu trưởng là chủ tịch các hội đồng tư vấn; phó chủ tịch là phó Hiệu trưởng phụ trách mảng công việc được giao, Ủy viên thường trực là trưởng phòng hoặc khoa chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ được giao.

Điều 14. Các khoa chuyên môn

1. Các khoa và bộ môn trực thuộc khoa là đơn vị cơ sở của trường có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện quá trình đào tạo tại khoa; thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Trường.

a) Khoa được tổ chức theo nghề hoặc nhóm nghề đào tạo, bộ môn được tổ chức theo nhóm các chuyên môn, vị trí việc làm. Cơ cấu các khoa và bộ môn trực thuộc được xác định trên cơ sở quy mô, đặc điểm ngành nghề đào tạo của Trường. Khoa thành lập các bộ môn trực thuộc theo ngành, nghề được phân công quản lý. Tùy theo tình hình thực tế Trường khoa đề nghị Hiệu trưởng thành lập, giải thể các bộ môn theo quy định.

Danh sách các nghề thuộc các khoa chuyên môn hiện nay quản lý (*có phụ lục kèm theo*). Khi có sự thay đổi, Hiệu trưởng ban hành Quyết định bổ sung phụ lục theo Điểm a, Khoản 1, Điều này.

b) Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn có các khoa được quy định tại Điều 8 của 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 hàng năm của trường và theo quy định của 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.

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

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

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

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

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

h) Tham gia vào công tác tuyển sinh các ngành, nghề của khoa đang đào tạo; phối hợp với Trung tâm Tuyển sinh – Bồi dưỡng thường xuyên thực hiện công tác tuyển sinh, tư vấn hướng nghiệp cho học sinh, sinh viên; các hoạt động giáo dục, hỗ trợ học sinh, sinh viên và tổ chức các hoạt động cho học sinh, sinh viên tại khoa.

i) Các khoa chuyên môn có nhiệm vụ xây dựng vị trí việc làm, số người làm việc, quy chế làm việc trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của nghề hay nhóm nghề của khoa được quy định tại Điều này trình Hiệu trưởng phê duyệt.

k) Tổ chức tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo theo quy định; phục vụ công tác đánh giá ngoài chương trình đào tạo.

l) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định và nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

m) Thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng Chương trình đào tạo hàng năm và nhiệm vụ nâng cao năng lực chuyển đổi số theo kế hoạch của đơn vị.

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

a) Khoa, bộ môn thuộc Trường có trưởng khoa, phó khoa, trưởng bộ môn. Trưởng khoa, phó trưởng khoa, trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm hoặc cho 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 Điều này và theo phân công của Hiệu trưởng.

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

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

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

b) Có đủ sức khỏe;

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

d) Trưởng khoa, phó trưởng khoa, trưởng bộ môn có bằng tốt nghiệp đại học trở lên đúng với ngành, nghề đào tạo tại khoa, bộ môn hoặc ít nhất đúng với một chuyên ngành đào tạo đối với các khoa, tổ bộ môn ghép;

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

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

5. Bộ môn thuộc khoa

a) Việc thành lập bộ môn trực thuộc khoa do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của khoa và nhu cầu thực tế của Nhà trường.

Danh sách các tổ bộ môn thuộc khoa hiện nay (*có phụ lục kèm theo*). Khi có sự thay đổi về tên tổ bộ môn, số tổ bộ môn thuộc khoa, Hiệu trưởng ban hành Quyết định điều chỉnh, bổ sung phụ lục theo Điểm a, Khoản 5, Điều này.

b) Bộ môn thuộc khoa có các nhiệm vụ sau đây:

- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Trường và của Khoa;
- Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung, chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình và tài liệu giảng dạy liên quan đến ngành, nghề được trường khoa phân công;
- 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 khoa học 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; tham gia đóng góp xây dựng bộ môn, khoa ngày càng vững mạnh.

c) Trưởng bộ môn là người đứng đầu bộ môn

Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa sau khi tham khảo ý kiến của giảng viên trong bộ môn. Trưởng bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giảng dạy trình độ cao đẳng, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học, có năng lực quản lý, có trình độ đại học trở lên phù hợp với ngành, nghề đào tạo của bộ môn.

Nhiệm kỳ của trưởng bộ môn; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; tuổi bổ nhiệm lần đầu của trưởng bộ môn thực hiện theo quy định của hiện hành của Nhà nước.

6. Thư ký khoa

- Quản lý công văn đi – đến; thực hiện công tác văn thư lưu trữ, sắp xếp, bảo quản hồ sơ tài liệu của Khoa;
- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Nhà trường;
- Quản lý trang thiết bị, cơ sở vật chất tại văn phòng khoa;
- Sắp xếp lịch họp, làm thư ký các cuộc họp và các hoạt động khác tại khoa;
- Trục văn phòng khoa và làm việc theo chế độ hành chính 8 giờ/ngày;
- Phối hợp giáo viên chủ nhiệm kiểm tra, theo dõi việc chấp hành nội quy, quy chế, nề nếp học tập của học sinh, sinh viên;

- Theo dõi, báo cáo định kỳ việc đóng học phí của học sinh, sinh viên các lớp Khoa quản lý thông qua giáo viên chủ nhiệm;
- Tiếp nhận đăng ký, tham mưu các bên liên quan để tổ chức học lại cho học sinh, sinh viên Khoa quản lý;
- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm thực hiện các công tác liên quan đến HSSV như: phổ biến nội quy, quy chế; thi cử; chế độ chính sách; khen thưởng, kỷ luật; kết quả học tập, rèn luyện; thực tập tốt nghiệp... Phối hợp với các đơn vị có liên quan để thực hiện công tác học sinh, sinh viên;
- Theo dõi chấm công cán bộ, giảng viên trong Khoa;
- Phối hợp với giáo viên bộ môn lập kế hoạch thi kết thúc Môn học/Mô-đun và phân công các giáo viên coi thi kết thúc Môn học/Mô-đun;
- Tổng hợp đề thi (sau khi đã phản biện cấp khoa) theo đúng quy định và đúng thời gian nộp về Phòng Khảo thí - Bảo đảm chất lượng;
- Tham gia công tác kiểm định của Khoa;
- Tham gia công tác tuyển sinh, làm đề án tuyển sinh của Khoa khi được phân công, điều động;
- Tham gia nghiên cứu khoa học, viết sáng kiến kinh nghiệm (nếu có);
- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường khoa giao.

Điều 15. Các phòng chức năng và tương đương

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

Cơ cấu số lượng các phòng chức năng được xác định trên cơ sở tính chất, đặc điểm, nhiệm vụ và khối lượng công việc của trường trong từng giai đoạn.

Hiệu trưởng quyết định thành lập các phòng chức năng theo cơ cấu tổ chức của trường đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường và phân cấp quản lý của UBND tỉnh.

2. Trưởng phòng, phó trưởng phòng chức năng và tương đương

a) Phòng chức năng có trưởng phòng và phó trưởng phòng. Trưởng phòng, phó trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm hoặc cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND tỉnh;

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

c) Phó trưởng phòng giúp trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng, số lượng phó trưởng phòng tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc được giao và quy mô đào tạo của trường và được quy định cụ thể trong đề án vị trí việc làm và quy chế làm việc của mỗi phòng đã được Hiệu trưởng phê duyệt và các quy định của pháp luật.

3. Tiêu chuẩn của Trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

b) Có đủ sức khỏe;

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

d) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng. Riêng trưởng phòng Phòng Quản lý Đào tạo phải có trình độ thạc sĩ về chuyên môn trở lên;

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

4. Nhiệm kỳ của trưởng phòng, phó trưởng phòng là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại theo quy định hiện hành của Nhà nước. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên của trưởng phòng, phó trưởng phòng được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành tại thời điểm thực hiện quy trình bổ nhiệm.

5. Số viên chức, người lao động làm việc trong mỗi phòng tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của Trường, được quy định cụ

thể trong đề án vị trí việc làm và quy chế làm việc của mỗi phòng được Hiệu trưởng phê duyệt.

6. Các phòng chức năng có nhiệm vụ xây dựng đề án vị trí việc làm, quy chế làm việc trên cơ sở chức năng nhiệm vụ của phòng được quy định trong Quy chế này và trình Hiệu trưởng phê duyệt hoặc ban hành.

Điều 16. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổ chức - Nhân sự

1. Tham mưu cho Ban Giám hiệu xây dựng, kiện toàn, tối ưu hóa tổ chức bộ máy bảo đảm hoạt động có hiệu quả.

2. Tham mưu cho Ban Giám hiệu và tổ chức thực hiện công tác quản lý nhân sự.

3. Tham mưu cho Ban Giám hiệu thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ, bảo đảm chế độ, chính sách, tiền lương và bảo hiểm xã hội cho người lao động; phối hợp với các đơn vị kiểm tra, giám sát nhà giáo đi thực tế tại doanh nghiệp.

4. Tham mưu cho Ban Giám hiệu và tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

5. Tham mưu cho Ban Giám hiệu và tổ chức thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, an ninh trật tự, pháp luật, thanh tra, pháp chế.

6. Thực hiện thống kê, tổng hợp số liệu, tổng hợp báo cáo của Trường hàng tháng, quý, học kỳ và hàng năm và phối hợp với các đơn vị làm công tác truyền thông của Nhà trường.

7. Thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng cơ sở Giáo dục nghề nghiệp hàng năm theo tiêu chí, tiêu chuẩn được phân công và nhiệm vụ nâng cao năng lực chuyển đổi số theo kế hoạch của đơn vị.

8. Thừa lệnh Hiệu trưởng ký các văn bản, giấy tờ liên quan đến công chức, viên chức và người lao động theo thẩm quyền được giao.

9. Thực hiện công tác chuyên trách của Văn phòng Đảng ủy của Nhà trường.

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

Điều 17. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý Đào tạo

1. Quản lý đào tạo các trình độ, bao gồm: cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và đào tạo liên thông.

2. Quản lý đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm giáo dục nghề nghiệp; thực hiện bồi dưỡng kỹ năng dạy học và các kỹ năng khác cho người học.

3. Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc xây dựng kế hoạch đào tạo hàng năm trên cơ sở tiến độ đào tạo đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.

4. Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc xác định quy mô đào tạo, cơ cấu ngành, nghề. Xây dựng các đề án, chiến lược phát triển các ngành, nghề đào tạo trong trường với các loại hình đào tạo thích hợp. Nghiên cứu đề xuất các biện pháp nhằm cải tiến và hoàn thiện nội dung, chương trình, giáo trình, phương pháp đào tạo và quản lý chất lượng đào tạo toàn diện.

5. Xây dựng kế hoạch giảng dạy, học tập cho từng khóa học, từng năm học, từng nghề, từng cấp đào tạo trong trường, đồng thời theo dõi, giám sát, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch đào tạo, nội dung, chương trình, giảng dạy, học tập, thi, kiểm tra cũng như việc thực hiện kế hoạch chung. Xây dựng thời khóa biểu, bố trí và điều hành giảng dạy - học tập, giám sát, đôn đốc quá trình thực hiện.

6. Phối hợp với Phòng Tổ chức – Nhân sự xây dựng kế hoạch nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo trong và ngoài trường, đội ngũ giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng; phối hợp với Phòng Tổ chức – Nhân sự tham mưu cho lãnh đạo Nhà trường trong công tác tuyển dụng, đào tạo và ký hợp đồng giảng viên thỉnh giảng theo nhu cầu phát triển của Trường.

7. Tham mưu cho Ban Giám hiệu việc xây dựng kế hoạch tổ chức các kỳ xét tốt nghiệp.

8. Thực hiện việc quản lý, in ấn, cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho học sinh, sinh viên và người học ở các cấp trình độ theo đúng quy định.

9. Tham mưu cho Ban Giám hiệu về các chế độ chính sách đối với cán bộ giảng dạy trong trường và cán bộ thỉnh giảng, phục vụ giảng dạy. Kiểm tra báo cáo thống kê và xác nhận khối lượng giảng dạy của tất cả giảng viên để nhà trường thanh toán chi phí giảng dạy.

10. Tổng hợp và làm các báo cáo thống kê định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cấp trên cũng như của Nhà trường.

11. Quản lý hành chính về giáo vụ và học vụ các bậc đào tạo của Nhà trường theo đúng các quy chế về Giáo dục nghề nghiệp do Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội ban hành; quy chế đào tạo Sư phạm Giáo dục nghề nghiệp và các quy

định khác có liên quan. Tập hợp, thống kê và xử lý các thông tin về giáo vụ và học vụ.

12. Quản lý chất lượng học tập của học sinh, sinh viên trong quá trình học tập tại Trường. Thường trực hoặc tham gia một số Hội đồng do Nhà trường thành lập.

13. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học trong Nhà trường; công tác tham gia các hội thi nhà giáo giáo dục nghề nghiệp; quản lý thi thiết bị tự làm, sáng kiến kinh nghiệm, sáng tạo kỹ thuật các cấp. Thành lập các hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm. In ấn các giấy chứng nhận công nhận đề tài/sáng kiến sau nghiệm thu.

14. Triển khai các chương trình hợp tác đào tạo trong và ngoài nước.

15. Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc tổ chức và quản lý nhà giáo đi thực tế tại doanh nghiệp; làm đầu mối liên hệ, kết nối doanh nghiệp có chất lượng, uy tín để tổ chức thực hiện chương trình thực tập sản xuất và chương trình đào tạo tại doanh nghiệp cho học sinh, sinh viên, phối hợp các đơn vị liên quan giám sát nâng cao chất lượng thực tập sản xuất và học tập tại doanh nghiệp của học sinh, sinh viên.

16. Thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng cơ sở Giáo dục nghề nghiệp hàng năm theo tiêu chí, tiêu chuẩn được phân công và nhiệm vụ nâng cao năng lực chuyển đổi số theo kế hoạch của đơn vị.

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

Điều 18. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên

1. Quản lý công tác học sinh, sinh viên, học viên từ trình độ cao đẳng đến sơ cấp.

2. Tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác tổ chức, quản lý hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh, sinh viên và hỗ trợ người học; báo cáo kết quả rèn luyện của HSSV; tham mưu, đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động học tập, rèn luyện của HSSV.

3. Tham mưu cho Ban Giám hiệu và phối hợp với các tổ chức đoàn thể tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, hoạt động xã hội cho HSSV tham gia; thực hiện các chế độ, chính sách đối với HSSV.

4. Phối hợp với các đơn vị liên quan (Phòng Quản lý Đào tạo, Phòng Khảo thí - Bảo đảm chất lượng, các khoa) hỗ trợ, giám sát HSSV trong quá trình thực tập sản xuất, học tập tại doanh nghiệp theo kế hoạch chung của Trường.

5. Tham mưu cho Ban Giám hiệu về các chế độ chính sách, hỗ trợ và khuyến khích học tập đối với HSSV.

6. Quan hệ với các doanh nghiệp để tìm kiếm các nguồn tài trợ về vật chất, tài chính cho các hoạt động của Nhà trường và hỗ trợ HSSV học tập; tìm kiếm và giới thiệu việc làm cho HSSV sau đào tạo.

7. Tổ chức các hoạt động hỗ trợ HSSV về tư vấn học nghề; hỗ trợ tìm việc làm, chỗ ở... trong thời gian học tập.

8. Quản lý công tác giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập.

9. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức khám sức khỏe cho học sinh, sinh viên theo quy định.

10. Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong thực hiện công tác lần vết HSSV sau khi tốt nghiệp; theo dõi, thống kê tình hình việc làm và thu nhập của HSSV sau khi tốt nghiệp.

11. Thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng cơ sở Giáo dục nghề nghiệp hàng năm theo tiêu chí, tiêu chuẩn được phân công và nhiệm vụ nâng cao năng lực chuyển đổi số theo kế hoạch của đơn vị.

12. Quản lý công tác khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo trong HSSV.

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

Điều 19. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Hành chính - Quản trị

1. Tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác quy hoạch xây dựng tổng thể; công tác hành chính và quản trị.

2. Tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác xây dựng chiến lược, các kế hoạch hàng năm của Trường về đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, vật tư, trang thiết bị hành chính; thực hiện các hoạt động hành chính, văn thư, lưu trữ, lễ tân, công tác đảm bảo an ninh, trật tự, công tác in ấn, điều phối phương tiện công tác, các hoạt động phục vụ và dịch vụ thuộc trách nhiệm và thẩm quyền.

3. Tham mưu, đề xuất với Ban Giám hiệu và thực hiện các công tác đảm bảo điều kiện về cơ sở hạ tầng (điện, đường, cấp thoát nước sinh hoạt, nước thải, phòng học, phòng làm việc, nhà ở, phòng họp, cơ sở vật chất trong các phòng làm

việc, phòng họp v.v...) cho học tập, giảng dạy và làm việc của khối văn phòng v.v....

4. Tham mưu, đề xuất và triển khai các giải pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong Nhà trường. Tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng cháy chữa cháy; phối hợp quản lý công tác an toàn lao động và vệ sinh công nghiệp.

5. Tham mưu cho Ban Giám hiệu Nhà trường về thực hiện công tác đảm bảo an ninh trật tự tại Trường.

6. Quản lý HSSV, học viên ở nội trú (KTX); chủ trì và phối hợp với Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên và các đơn vị có liên quan trong quản lý học sinh, sinh viên ở nội trú và ngoại trú.

7. Thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng cơ sở Giáo dục nghề nghiệp hàng năm theo tiêu chí, tiêu chuẩn được phân công và nhiệm vụ nâng cao năng lực chuyển đổi số theo kế hoạch của đơn vị.

8. Quản lý, sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị văn phòng của Nhà trường.

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

Điều 20. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Kế toán – Tài chính

1. Tham mưu cho Ban Giám hiệu và thực hiện lập dự toán thu, chi hàng năm.

2. Quản lý nguồn thu, chi theo quy chế chi tiêu nội bộ và quy định của Nhà nước.

3. Thực hiện các báo cáo, quản lý sổ sách theo quy định của Nhà nước về công tác tài chính, quản trị theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

4. Kiểm tra giám sát việc sử dụng vật tư phục vụ đào tạo đúng kế hoạch, mục đích và định mức.

5. Chủ trì và phối hợp với các phòng, khoa, đơn vị để tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật, hạch toán chi phí đào tạo và mức học phí; hạch toán thu, chi cho các hoạt động dịch vụ.

6. Kiểm tra thực hiện các hợp đồng đào tạo, hợp đồng dịch vụ khác.

7. Thực hiện việc chi trả lương, phụ cấp, phúc lợi; theo dõi và thực hiện đóng BHXH, BHYT, BHTN và các chế độ khác cho cán bộ, viên chức và người lao động theo quy định.

8. Tham mưu cho Ban Giám hiệu và phối hợp với các phòng, khoa, đơn vị dự toán kinh phí bảo đảm nguồn tài chính cho các hoạt động của Nhà trường hàng năm.

9. Thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng cơ sở Giáo dục nghề nghiệp hàng năm theo tiêu chí, tiêu chuẩn được phân công và nhiệm vụ nâng cao năng lực chuyển đổi số theo kế hoạch của đơn vị.

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

Điều 21. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư

1. Tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác quản lý trang thiết bị, vật tư dạy và học tại các xưởng, đảm bảo cơ bản các thiết bị, máy móc cho công tác đào tạo trong Nhà trường.

2. Đề xuất kế hoạch, dự trù trang bị vật tư, thiết bị dạy và học nghề, trang thiết bị tại các khoa hàng năm, từng học kỳ; tham mưu cho Ban Giám hiệu về thực hiện công tác đầu tư, mua sắm các trang thiết bị đào tạo.

3. Phối hợp các khoa đề xuất kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa lớn, sửa chữa nhỏ trang thiết bị dạy nghề, vật tư phục vụ giảng dạy và học tập.

4. Kiểm tra, giám sát sử dụng vật tư, thiết bị đúng mục đích. Giám sát chất lượng và khối lượng sửa chữa trang thiết bị dạy nghề, vật tư dạy và học nghề, vật tư sản xuất v.v...

5. Quản lý công tác vệ sinh công nghiệp, an toàn lao động.

6. Quản lý công tác đào tạo kết hợp sản xuất.

7. Tổng hợp thống kê, báo cáo tình hình tài sản thuộc quyền quản lý khi có yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên và của Hiệu trưởng.

8. Thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng cơ sở Giáo dục nghề nghiệp hàng năm theo tiêu chí, tiêu chuẩn được phân công và nhiệm vụ nâng cao năng lực chuyển đổi số theo kế hoạch của đơn vị.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 22. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Khảo thí - Bảo đảm chất lượng

1. Tổ chức thực hiện kế hoạch các kỳ thi kết thúc mô-đun, môn học theo quy định; phối hợp với các đơn vị có liên quan trong quản lý thực hiện kế hoạch đào tạo, tổ chức thi, kiểm tra; kiểm tra thực hiện chương trình, kế hoạch đào tạo

bảo đảm đúng các quy trình bảo đảm chất lượng; Quản lý nhập điểm lên phần mềm quản lý đào tạo, quản lý kết quả học tập, giám sát công tác tổ chức xét (thi) và công nhận tốt nghiệp.

2. Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc tổ chức triển khai, quản lý và tổ chức thực hiện công tác khảo thí các trình độ từ cao đẳng đến sơ cấp, cao đẳng liên thông, đào tạo bồi dưỡng thường xuyên; bồi dưỡng chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm giáo dục nghề nghiệp; văn hóa THPT.

3. Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc đảm bảo chất lượng; xây dựng và vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng trong Nhà trường nhằm nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

4. Triển khai và tổ chức Hội thi Kỹ năng nghề các cấp đối với học sinh, sinh viên.

5. Báo cáo, thu thập, kiểm tra, đánh giá, vận hành, quản lý minh chứng trong hoạt động đào tạo, quản lý cơ sở vật chất, thiết bị vật tư, tài chính, việc làm cho HSSV sau tốt nghiệp, đào tạo tại doanh nghiệp, ...

6. Tham mưu cho Ban Giám hiệu về chiến lược và chính sách chất lượng của Trường làm đầu mối chỉ đạo xây dựng, thực hiện các kế hoạch khắc phục, đảm bảo và nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp của Trường. Là đầu mối trực tiếp thực hiện công tác đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp, kiểm định chương trình đào tạo theo quy định của Bộ LĐTBXH.

7. Thực hiện việc tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ khảo thí, kiểm định và bảo đảm chất lượng cho cán bộ, nhà giáo, nhân viên trong Nhà trường.

8. Thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng cơ sở Giáo dục nghề nghiệp hàng năm theo tiêu chí, tiêu chuẩn được phân công và nhiệm vụ nâng cao năng lực chuyển đổi số theo kế hoạch của đơn vị.

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

Điều 23. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Tuyển sinh – Hợp tác quốc tế

1. Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc xây dựng chiến lược, kế hoạch tuyển sinh các trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và bồi dưỡng thường xuyên.

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển sinh các trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm; tuyển sinh các lớp đào tạo liên thông.

3. Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc lựa chọn các đối tác để liên kết đào tạo, bồi dưỡng thuộc các lĩnh vực chuyên môn tại Trường hoặc ở các cơ sở đào tạo ngoài Trường.

4. Lập kế hoạch và phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc quản lý, tổ chức bồi dưỡng thường xuyên.

5. Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện việc in ấn, quản lý, cấp phát chứng nhận bồi dưỡng cho người học sau khi hoàn thành khoá học theo đúng quy định.

6. Tổ chức thực hiện các hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng.

7. Phối hợp với Phòng Kế toán - Tài chính thực hiện thanh quyết toán các hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng đúng quy định.

8. Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị được cung cấp; thực hiện chế độ tổng kết, báo cáo trong lĩnh vực chuyên môn được giao đúng quy định.

9. Thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng cơ sở Giáo dục nghề nghiệp hàng năm theo tiêu chí, tiêu chuẩn được phân công và nhiệm vụ nâng cao năng lực chuyên đổi số theo kế hoạch của đơn vị.

10. Tham mưu cho Ban Giám hiệu và thực hiện công tác quản lý người nước ngoài; thực hiện các thủ tục quản lý các tổ chức, cá nhân từ nước ngoài đến Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trường từ Trường ra nước ngoài. Làm đầu mối giúp Ban Giám hiệu tổ chức các cuộc làm việc mang tính chất đối ngoại liên quan đến tổ chức, cá nhân ở nước ngoài.

11. Tham mưu cho Ban Giám hiệu thực hiện tuyển sinh quốc tế và tổ chức thực hiện các hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế khác.

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

Điều 24. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm số - Truyền thông

1. Tham mưu cho Ban Giám hiệu xây dựng chiến lược, kế hoạch truyền thông và phát triển thương hiệu của Trường.

2. Tham mưu cho Ban Giám hiệu việc quản trị, vận hành, khai thác cơ sở hạ tầng kỹ thuật (các thiết bị mạng, thiết bị mạng truyền dẫn, băng thông...) và hệ thống phần mềm, ứng dụng công nghệ thông tin trong Nhà trường.

3. Chủ trì việc điều hành hệ thống thông tin, phối hợp với các đơn vị liên quan xử lý sự cố bảo mật thông tin trên mạng nội bộ và internet liên quan đến các

hoạt động của Nhà trường; thực hiện bảo dưỡng, ứng cứu, xử lý sự cố các hệ thống thông tin trong phạm vi được phân công.

4. Tham gia tư vấn, xây dựng kế hoạch phát triển hệ thống thông tin. Thực hiện việc tập huấn sử dụng phần mềm và các thiết bị kỹ thuật cho đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Nhà trường. Thiết lập, quản lý và giám sát kho dữ liệu phục vụ công tác dạy và học, các hoạt động khác của Nhà trường.

5. Chủ trì, quản lý, xây dựng trung tâm điều hành công nghệ thông tin, hạ tầng mạng và quản trị cơ sở dữ liệu của Nhà trường.

6. Quản lý thư viện.

7. Nghiên cứu, đề xuất, tiếp nhận và triển khai các dự án công nghệ thông tin của Trường, các phần mềm nghiệp vụ phục vụ công tác đào tạo và quản lý. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường nghiên cứu, phát triển tài nguyên công nghệ thông tin phục vụ cho công tác quản lý và đào tạo nhằm đồng bộ hóa dữ liệu theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

8. Phối hợp các đơn vị liên quan bảo đảm vận hành trang thông tin điện tử cấp Trường, các đơn vị; quản lý, cấp email và các dịch vụ CNTT đối với viên chức, người lao động, người học phục vụ công tác chung của Trường.

9. Thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng cơ sở Giáo dục nghề nghiệp hàng năm theo tiêu chí, tiêu chuẩn được phân công và nhiệm vụ nâng cao năng lực chuyển đổi số theo kế hoạch của đơn vị.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Chương IV

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

Mục 1

TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 25. 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; bảo đảm chất lượng đào tạo về chương trình, đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; cơ sở vật chất, thiết bị

phục vụ đào tạo của Trường, đáp ứng nhu cầu xã hội. Tổ chức tuyển sinh theo quy định, bảo đảm tính công khai, minh bạch.

2. Việc tổ chức lớp học theo các chương trình đào tạo thuộc giáo dục nghề nghiệp thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Trường đào tạo các ngành, nghề theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp được cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định.

4. Căn cứ nhu cầu của ngành và xã hội Nhà trường thường xuyên, kịp thời điều chỉnh quy mô, cơ cấu ngành, nghề và trình độ đào tạo của Trường nhằm đáp ứng nhu cầu của ngành và thị trường lao động.

Điều 26. Chương trình, giáo trình đào tạo

1. Căn cứ quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học cần 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.

2. 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. 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. Lựa chọn các giáo trình, tài liệu tham khảo của các cơ sở giáo dục, các nhà xuất bản đã ban hành để phục vụ giảng dạy và học tập, tra cứu thông tin của nhà giáo và người học.

Điều 27. 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 hàng năm trên cơ sở nhu cầu nhân lực trực tiếp trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của ngành, địa phương và năng lực đào tạo của Nhà trường.

2. Chỉ được tổ chức tuyển sinh, đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp và trình độ sơ cấp sau khi được cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

3. Nhà trường được tổ chức đào tạo những ngành, nghề tại nơi đủ điều kiện và đã được cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; tổ chức giảng dạy theo mục tiêu, chương trình đào tạo, phương thức tổ chức đào tạo, hình thức đào tạo, tổ chức cho người học học tập, thực hành và thực tập tại doanh nghiệp thông qua hợp đồng với doanh nghiệp; tổ chức đánh giá quá trình đào tạo và kết quả học tập của người học theo quy định.

4. Nhà trường thực hiện việc đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, tu dưỡng, tham gia các hoạt động xã hội của người học, tổ chức thi, kiểm tra, xét công nhận tốt nghiệp cho người học theo quy định.

5. Việc tổ chức quản lý, đánh giá quá trình đào tạo đối với chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài được thực hiện theo quy định hiện hành của Việt Nam về hợp tác, đầu tư với nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

6. Nhà trường thỏa thuận, cam kết công nhận, chuyển đổi tín chỉ, kết quả học tập và các nội dung khác có liên quan đến học tập khi thực hiện trao đổi đến sinh viên, học sinh trong và ngoài nước trên cơ sở bảo đảm khối lượng kiến thức của chương trình đào tạo.

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

8. 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 28. Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận

1. Nhà trường cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp; công bố công khai các thông tin liên quan về văn bằng cho người học trên trang thông tin điện tử của Trường.

2. Văn bằng tốt nghiệp được cấp kèm theo bảng điểm và các chứng chỉ của chương trình đào tạo.

3. 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 pháp luật có liên quan.

Điều 29. Đảm bảo chất lượng đào tạo và kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp

1. Thành lập các Hội đồng tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và chương trình đào tạo.

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

3. Tổ chức tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn, quy trình kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp; định kỳ hàng năm báo cáo kết quả tự đánh giá với cơ quan quản lý nhà nước về chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

4. Duy trì và tiếp tục nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp, gồm:

- a) Đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên;
- b) Chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập;
- c) Phòng học, phòng làm việc, thư viện, hệ thống công nghệ thông tin, phòng thí nghiệm, cơ sở thực hành, kí túc xá và các cơ sở dịch vụ khác;
- d) Nguồn lực tài chính.

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

6. Nhà trường có trách nhiệm tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chất lượng đào tạo.

Mục 2**HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ
VÀ DỊCH VỤ SẢN XUẤT****Điều 30. Hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ**

1. Trường được quyết định chiến lược phát triển khoa học và công nghệ, ứng dụng vào thực tiễn phù hợp với chiến lược phát triển của Trường. Trường tự chủ và tự chịu trách nhiệm trong tổ chức hoạt động nghiên cứu phát triển; nghiên cứu ứng dụng khoa học và công nghệ, chuyển giao tri thức để phục vụ và nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp, góp phần phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, khu vực và của quốc gia.

2. Quyết định hoạt động nghiên cứu khoa học; khuyến khích việc ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học gắn với thị trường và nhu cầu xã hội; quyết định tham gia các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; dịch vụ khoa học và công nghệ; tổ chức hội thảo với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước; liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân để thực hiện các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ gắn với đào tạo.

Điều 31. Dịch vụ sản xuất

1. Nhà trường thành lập các tổ chức trực thuộc để phục vụ hoạt động đào tạo như: Thư viện; nghiên cứu khoa học; ứng dụng khoa học và công nghệ; xưởng thực hành; phòng truyền thống; câu lạc bộ; khu thể thao; kí túc xá...

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

3. Việc thành lập, giải thể, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và hoạt động của các tổ chức trực thuộc và các cơ sở dịch vụ do Hiệu trưởng quyết định theo quy định của pháp luật hiện hành và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Mục 3**HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ****Điều 32. Nhiệm vụ và quyền hạn 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 được quy định tại Điều 46 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp.
3. Tổ chức quản lý và triển khai có hiệu quả các chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo thẩm quyền; thực hiện đàm phán, ký kết các thỏa thuận hợp tác với các đối tác nước ngoài theo quy định của pháp luật.
4. Quyết định liên kết, hợp tác đào tạo với các tổ chức, cơ sở đào tạo, doanh nghiệp nước ngoài có trụ sở trong nước và nước ngoài; liên kết, hợp tác, đặt phân hiệu của các cơ sở giáo dục đại học trong Trường để tổ chức đào tạo liên thông các trình độ; công bố công khai về các chương trình liên kết, hợp tác đào tạo.
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

1. Giao nhiệm vụ quản lý hợp tác quốc tế cho một bộ phận chuyên môn phụ trách về hợp tác quốc tế của Nhà trường.
2. Xây dựng và ban hành quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường phù hợp với quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.
3. Tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế bảo đảm thiết thực, hiệu quả; thực hiện kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế của Nhà trường.
4. Phối hợp với các cơ quan hữu quan bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong các hoạt động hợp tác quốc tế.

Chương V**NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
VÀ NGƯỜI HỌC TRONG NHÀ TRƯỜNG****Mục 1****NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG****Điều 34. Nhà giáo**

1. Nhà giáo trong Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn được gọi là giảng viên. Chức danh của giảng viên trong Trường được quy định tại Điều 53 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

2. Chuẩn chuyên môn nghiệp vụ; chế độ làm việc; việc bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao đối với giảng viên trong Trường thực hiện theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp và theo quy định của pháp luật.

3. Giảng viên phải có các tiêu chuẩn sau:

- a) Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;
- b) Đạt trình độ chuẩn được đào tạo về chuyên môn và nghiệp vụ;
- c) Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;
- d) Có lý lịch bản thân rõ ràng.

4. 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 cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp và theo quy định của pháp luật.

Điều 35. Nhiệm vụ, quyền hạn của nhà giáo

Nhà giáo Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 55 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- 1. Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường.
- 2. Thực hiện quy định về chế độ làm việc đối với chức danh giảng viên, giáo viên theo quy định hiện hành.
- 3. Được bố trí giảng dạy theo ngành, nghề được đào tạo; được lựa chọn phương pháp, phương tiện giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo; được bảo đảm trang thiết bị, phương tiện, điều

kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

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

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

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

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

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

9. Giảng viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ.

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

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

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

Điều 36. Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của Trường được tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm, quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật về viên chức và pháp luật về lao động. Thực hiện quyền tự chủ trong việc tuyển dụng, sử dụng, bổ

nhệm cán bộ, viên chức, người lao động theo phân cấp quản lý của cơ quan có thẩm quyền quy định.

Điều 37. Nhiệm vụ, quyền của cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

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

2. Được đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của nhà nước và những quy định của Trường; không ngừng tự học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, có năng lực phù hợp với các vị trí làm việc tương ứng.

3. Đội ngũ kỹ thuật viên, nhân viên của trường phải hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao; định kỳ bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

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

Điều 38. Tuyển dụng, sử dụng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động

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

2. Nội dung, thời gian tập sự sau khi được tuyển dụng

Khi người được tuyển dụng vào chức danh giảng viên, giáo viên phải thực hiện chế độ tập sự theo quy định. Thời gian tập sự thực hiện theo quy định của Luật viên chức.

3. Việc tuyển dụng, sử dụng nhà giáo phải dựa 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 39. 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 xếp loại viên chức và Hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp.

2. Việc đánh giá, phân loại nhà giáo phải phản ánh thực chất được 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 40. Người học

Người học trong trường cao đẳng được 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 41. 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 Luật Giáo dục nghề nghiệp; Giấy chứng nhận đủ yêu cầu

khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông hoặc Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.

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

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

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

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

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

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

Chương VI

TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH

Điều 42. Nguồn tài chính

1. Trường thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính theo lộ trình của Đề án số 03/ĐA-UBND ngày 26/4/2021 của UBND tỉnh Bình Định và các văn bản quy định mức độ tự chủ được cấp có thẩm quyền giao.

2. Nguồn tài chính của Trường được Tỉnh cấp hỗ trợ để thực hiện Đề án số 03/ĐA-UBND ngày 26/4/2021 của UBND tỉnh Bình Định và các nguồn Nhà nước cấp theo các dự án thuộc Chương trình mục tiêu; các đơn đặt hàng của Tỉnh, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp, Doanh nghiệp và Chính phủ V.V...

3. Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp, bao gồm:

- a) Hỗ trợ kinh phí tiền lương và các khoản có tính chất theo lương cho số biên chế được giao của Trường Cao đẳng Bình Định chuyển sang theo Đề án vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- b) NSNN cấp thực hiện các chính sách đối với HSSV theo quy định;
- c) Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ khác được Nhà nước giao;
- d) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ giáo dục nghề nghiệp; giáo dục, đào tạo khác do Nhà nước đặt hàng;
- đ) Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức; kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế;
- e) Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;
- g) Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo theo dự án và kế hoạch hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- h) Vốn đối ứng thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- i) Kinh phí khác.

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;
 - d) Lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết; lãi tiền gửi ngân hàng, trái phiếu... do thực hiện hiện cơ chế tự chủ về tài chính.
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 43. Sử dụng nguồn tài chính

- 1. Nội dung chi của Trường thực hiện theo quy định của Nhà nước về cơ chế và mức độ tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Chi thường xuyên, gồm:

a) Chi cho các hoạt động đào tạo theo chức năng, nhiệm vụ được giao:

- Chi cho giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động: tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương, các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, tiền thưởng; chi phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên; kinh phí hoạt động Công đoàn, Đảng theo quy định.

- Chi cho người học: học bổng, khen thưởng;

b) Chi cho hoạt động sản xuất, dịch vụ của Trường kể cả chi thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước, chi sửa chữa thường xuyên, trích khấu hao tài sản cố định, chi trả vốn, trả lãi tiền vay theo quy định của pháp luật.

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 nhiệm vụ đào tạo do Nhà nước đặt hàng và chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

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

d) Chi thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học;

đ) Chi cho các hoạt động liên doanh, liên kết;

e) Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án theo quy định;

g) 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;

h) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật;

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

Điều 44. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Nguồn hình thành tài sản bao gồm:

a) Tài sản 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;

d) Tài sản do Trường tự đầu tư, mua sắm, xây dựng từ nguồn thu sự nghiệp hoặc được biếu, tặng, cho, tài trợ, viện trợ để bảo đảm các hoạt động đào tạo của Trường;

2. Thực hiện việc quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật và các quy định cụ thể sau:

a) Tài sản, phương tiện của cơ quan chỉ dùng cho công vụ. Phòng, khoa, cá nhân được giao sử dụng phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng đúng mục đích. Nếu hư hỏng, mất mát do chủ quan phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

- Phòng Hành chính - Quản trị chịu trách nhiệm kiểm tra việc quản lý sử dụng tài sản hành chính tại các phòng, khoa; quản lý toàn bộ tài sản tại các phòng học, hội trường, phòng họp, khu ký túc xá học sinh, sinh viên; đề xuất sửa chữa hư hỏng hoặc trang bị mới.

- Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư kiểm tra việc quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị, vật tư kỹ thuật tại các xưởng nghề.

b) Định kỳ hàng năm các phòng, khoa phải báo cáo tình hình sử dụng, hư hỏng... của tài sản phục vụ công tác hành chính cho Phòng Hành chính - Quản trị; báo cáo tình hình sử dụng tài sản vật tư, thiết bị phục vụ giảng dạy và học tập và sản xuất cho Phòng Quản lý Thiết bị - Vật tư vào cuối ngày 30/6 hàng năm (trừ những trường hợp hư hỏng đột xuất) đồng thời đề nghị dự kiến mua sắm, sửa chữa, trang bị.

3. Thực hiện kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm và kiểm kê theo quyết định kiểm kê, đánh giá lại tài sản, 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.

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

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

Chương VII

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

Điều 45. Quan hệ giữa nhà trường với doanh nghiệp

Nhà trường chủ động phối hợp với doanh nghiệp và các tổ chức kinh tế 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 Nhà trường.

Điều 46. Quan hệ giữa Nhà trường với các cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học

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

2. Liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp để tổ chức các hoạt động đào tạo theo quy định tại Thông tư 15/2021/TT-BLĐTĐBXH và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Liên kết với cơ sở giáo dục đại học để thực hiện các hoạt động sau đây:

a) Đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn thi hành;

b) Đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng lên trình độ đại học theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.

4. Liên kết, phối hợp với trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên để thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông theo quy định.

Điều 47. Quan hệ giữa Nhà trường với gia đình người học

1. Trường có trách nhiệm công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường về các nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 9 Thông tư 15/2021/TT-BLĐTĐBXH để gia đình người học tham gia giám sát chất lượng đào tạo của Trường.

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

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

Điều 48. Quan hệ giữa Nhà trường với xã hội

1. Trường thực hiện liên kết với các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, các cơ sở nghiên cứu khoa học, kỹ thuật, công nghệ và các cơ sở đào tạo khác nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho nhà giáo, người học tham quan, thực tập, thực

hành sản xuất, ứng dụng công nghệ để gắn việc giảng dạy, học tập với thực tế sản xuất và cung cấp các sản phẩm, dịch vụ xã hội.

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

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

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

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

Điều 49. Quan hệ công tác giữa Ban Giám hiệu và các đơn vị trực thuộc

1. Trưởng các đơn vị trực thuộc chịu sự lãnh đạo trực tiếp từ Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng được phân công.

2. Trưởng, phó các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ nội dung công việc của đơn vị mình trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Trưởng các đơn vị trực thuộc phải tham dự và đóng góp ý kiến trong các cuộc họp giao ban. Định kỳ báo cáo với Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng phụ trách việc triển khai cùng kết quả thực hiện công việc, đề xuất phương án giải quyết những vấn đề phát sinh.

Điều 50. Quan hệ công tác giữa các đơn vị trong Trường

1. Quan hệ công tác giữa các đơn vị trực thuộc là quan hệ bình đẳng, phối hợp công tác nhằm thực hiện công việc chung của Trường.

2. Trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm triển khai thực hiện kế hoạch công tác và các yêu cầu của Hiệu trưởng trong đơn vị mình theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.

3. Các đơn vị trực thuộc căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao đề xuất những yêu cầu cần thiết cho các hoạt động của mình để các phòng chức năng

giải quyết. Các Khoa phối hợp cùng các đơn vị trực thuộc thực hiện các nhiệm vụ chung có liên quan.

4. Những vấn đề chưa thống nhất được giữa các đơn vị thì báo cáo Hiệu trưởng hoặc các phó Hiệu trưởng phụ trách để xem xét, giải quyết.

Điều 51. Quan hệ công tác trong nội bộ các đơn vị trực thuộc

1. Trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm toàn bộ về kế hoạch công tác và mọi hoạt động của đơn vị mình. Trưởng các đơn vị trực thuộc phân công, đôn đốc, kiểm tra công việc của các thành viên trong đơn vị. Trưởng các đơn vị trực thuộc phân công cấp phó phụ trách một số mặt công tác, khi đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó phụ trách đơn vị.

2. Cấp dưới phải nghiêm chỉnh chấp hành các yêu cầu của cấp trên, không được tự ý thay đổi, làm sai nội dung hoặc cố ý làm trái các yêu cầu của cấp trên. Trường hợp thấy yêu cầu không hợp lý thì yêu cầu cấp trên xem xét, giải quyết.

Điều 52. Quan hệ công tác giữa Đảng ủy, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, các tổ chức chính trị - xã hội

1. Mọi quan hệ giữa tổ chức Đảng, chính quyền và các tổ chức đoàn thể được thực hiện theo cơ chế: Đảng lãnh đạo toàn diện; chính quyền quản lý, tổ chức thực hiện; các Đoàn thể tham gia quản lý và động viên mọi thành viên thực hiện tốt nhiệm vụ.

2. Mọi quan hệ làm việc giữa Đảng ủy với Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng Nhà trường thực hiện theo quy định của Ban chấp hành Trung ương quy định về chức năng, nhiệm vụ của Đảng bộ, Chi bộ trong các đơn vị sự nghiệp (định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu, thủ trưởng đơn vị báo cáo với cấp ủy hoặc tại đại hội các mặt công tác và những chủ trương, nhiệm vụ sắp tới của đơn vị; cấp ủy ra nghị quyết những vấn đề lớn quan trọng và lãnh đạo đảng viên, quần chúng trong đơn vị thực hiện).

3. Mọi quan hệ giữa Đảng ủy, Hội đồng trường và Hiệu trưởng thực hiện theo nguyên tắc: Đảng lãnh đạo toàn diện, Hội đồng trường giám sát, Hiệu trưởng thực hiện; Bí thư, Hiệu trưởng, Chủ tịch hội đồng trường chịu trách nhiệm trước tổ chức đảng và pháp luật khi để xảy ra vi phạm kỷ luật đảng, tham nhũng, tiêu cực trong trường; Bí thư, Hiệu trưởng, chủ tịch hội đồng trường có trách nhiệm xây dựng mối quan hệ đoàn kết, thống nhất xây dựng Nhà trường vững mạnh và phát triển.

4. Mối quan hệ giữa Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn trường thực hiện theo nguyên tắc phối hợp công tác giữa chính quyền và công đoàn trong tổ chức và hoạt động của Trường.

5. Chính quyền phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên hỗ trợ, tạo điều kiện cho Đoàn, Hội tổ chức các hoạt động phong trào cho đoàn viên, thanh niên, học sinh, sinh viên.

Chương VIII

MỐI QUAN HỆ, LỀ LỜI LÀM VIỆC VÀ QUYỀN LÀM CHỦ TẬP THỂ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN NHÀ TRƯỜNG

Điều 53. Mối quan hệ với các cấp quản lý

1. Đối với cơ quan quản lý nhà nước về Giáo dục nghề nghiệp

Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với UBND tỉnh Gia Lai

Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh, chịu sự quản lý trực tiếp của UBND tỉnh Gia Lai.

3. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Gia Lai

Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn chịu sự quản lý về chuyên môn, nghiệp vụ đối với hoạt động giáo dục nghề nghiệp và đối với chương trình các môn văn hóa giáo dục phổ thông của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Gia Lai.

4. Đối với các cơ quan chuyên môn khác

Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND tỉnh Gia Lai để được hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các hoạt động của Trường và tạo điều kiện cho Trường hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 54. Mối quan hệ đối ngoại

1. Các đơn vị thuộc Trường có nhu cầu làm việc với các cơ quan, đoàn thể, địa phương để thực hiện nhiệm vụ công tác thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao phải báo cáo lãnh đạo trường về nội dung, thành phần và phải được

lãnh đạo đồng ý. Không tự ý lấy danh nghĩa Nhà trường làm việc với các đối tác ngoài Nhà trường.

2. Các cơ quan, đơn vị, địa phương có nhu cầu làm việc với các đơn vị thuộc Trường thì trước khi làm việc các đơn vị thuộc trường phải báo cáo nội dung, yêu cầu làm việc của cơ quan, đơn vị đó với lãnh đạo Trường. Lãnh đạo trường đồng ý mới làm việc. Không tự ý làm việc, cung cấp số liệu, thông tin liên quan đến Trường, sau khi làm việc, báo cáo kết quả cho lãnh đạo Trường.

Điều 55. Chế độ làm việc

1. Hàng tháng lãnh đạo Trường tiến hành họp giao ban với trưởng các đơn vị trong toàn trường để nắm tình hình và có những chỉ đạo kịp thời nhằm phục vụ tốt cho hoạt động của Trường. Khi cần thiết trường có thể thực hiện họp bất thường để triển khai công tác đột xuất theo chỉ đạo của cấp trên.

2. Trường tổ chức sơ kết học kỳ, tổng kết năm học theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp. Quyết toán tài chính hàng năm, báo cáo đầy đủ đến cơ quan có thẩm quyền quản lý. Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất theo quy định.

3. Thời gian làm việc: thực hiện theo quy định hiện hành đối với trường học; các cơ sở giáo dục nghề nghiệp nói chung; những quy định của chức danh nghề nghiệp đã ban hành và một số quy định cụ thể sau:

a) Trường hợp đến làm việc muộn có lý do chính đáng phải báo cáo cấp trên trực tiếp.

b) Trong giờ làm việc không tự ý sang phòng khác khi không có yêu cầu trao đổi công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Không làm việc riêng trong giờ hành chính. Trường hợp cần đi khỏi cơ quan trong giờ làm việc với lý do chính đáng phải xin phép, báo cáo cấp trên trực tiếp quản lý.

c) Nghỉ việc với lý do chính đáng, nghỉ phép theo quy định phải báo cáo xin phép cấp trên trực tiếp:

- Các trưởng đơn vị phải báo cáo Ban Giám hiệu.
- Nghỉ trong ngày phải được Trưởng đơn vị cho phép.
- Nghỉ 02 ngày trở lên phải được Ban Giám hiệu cho phép.

Nghỉ phép năm phải báo cáo Trưởng đơn vị trước ít nhất 1 tuần để sắp xếp công việc trong đơn vị.

Mọi trường hợp nghỉ phép (nghỉ phép năm hoặc nghỉ việc riêng) của cán bộ, viên chức, giảng viên, giáo viên, nhân viên Trường đều phải có đơn xin phép và được đồng ý của lãnh đạo đơn vị hoặc Ban Giám hiệu phê duyệt. Phòng Tổ chức – Nhân sự có trách nhiệm tiếp nhận đơn xin phép để giải quyết các chế độ chính sách theo quy định hiện hành.

Điều 56. Chế độ sinh hoạt cơ quan

Chế độ sinh hoạt cơ quan, tổ chức hội họp được thực hiện đúng theo quy định đối với cơ quan, tổ chức nhà nước và một số quy định cụ thể sau:

1. Tiết học đầu/cuối (sáng/chiều) của thứ Hai hàng tuần là tiết sinh hoạt của giáo viên chủ nhiệm hoặc cố vấn học tập cán bộ phụ trách lớp hoặc khối lớp.

2. Mỗi tháng họp giao ban (trực báo lãnh đạo các phòng, khoa, đoàn thể trong trường) 1 lần vào ngày 03 hàng tháng (trường hợp ngày 03 vào Thứ 7, sẽ chuyển sang họp vào ngày 02; nếu ngày 03 vào Chủ nhật, sẽ chuyển sang họp ngày 04 của mỗi tháng). Trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

Tổ chức chào cờ hàng tháng buổi sáng: 7h00, buổi chiều: 16h15 Thứ 2 đầu tiên của mỗi tháng (nếu thay đổi sẽ báo trước). Thành phần tham dự chào cờ buổi sáng là toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên các đơn vị thuộc trường (trừ giáo viên chủ nhiệm các lớp học chiều) và HSSV khối sáng; chào cờ buổi chiều là giáo viên chủ nhiệm lớp học chiều và học sinh, sinh viên khối chiều.

Sinh hoạt Hội đồng sư phạm Nhà trường ít nhất một năm 02 lần, được tổ chức vào thời điểm phù hợp do Hiệu trưởng quyết định, thành phần tham dự là toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên (trừ bảo vệ thuộc ca trực cùng ngày). Ngoài lịch sinh hoạt định kỳ nêu trên, khi có yêu cầu họp đột xuất, lãnh đạo trường sẽ triệu tập.

3. Các đơn vị thuộc Trường chủ động bố trí thời gian sinh hoạt đơn vị ít nhất 01 lần/tháng ngay sau ngày họp giao ban lãnh đạo.

Điều 57. Chế độ báo cáo

1. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường phải triển khai thực hiện đầy đủ, kịp thời mọi kế hoạch công tác theo yêu cầu của Trường nói chung và nghị quyết các cuộc họp giao ban nói riêng. Kịp thời báo cáo phản ánh tình hình thực hiện công tác, những tồn tại vướng mắc, kiến nghị xử lý để lãnh đạo trường có sự chỉ đạo kịp thời. Tất cả các báo cáo của các đơn vị thuộc Trường phải được Trưởng đơn vị ký trước khi trình Ban Giám hiệu.

2. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn quy định về thông tin, các số liệu cụ thể thuộc phạm vi đơn vị phụ trách cho Phòng Tổ chức – Nhân sự tổng hợp các báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Trường và các cấp. Tất cả các báo cáo khi trình Ban Giám hiệu đều phải được trưởng phòng ký duyệt và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về báo cáo của phòng mình.

Điều 58. Soạn thảo, trình ký, phát hành các văn bản, công tác văn thư, lưu trữ

1. Phòng Hành chính – Quản trị chịu trách nhiệm đánh máy, in ấn các văn bản nghiệp vụ chung của Trường.

2. Các đơn vị thuộc Trường xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị mình phụ trách.

3. Không được để người ngoài cơ quan, học sinh, sinh viên tự trình lãnh đạo Trường ký văn bản, giấy tờ.

4. Khi cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động trình ký các văn bản thuộc lĩnh vực, chuyên môn nào thì trình qua phòng, khoa được giao thực hiện chức năng tham mưu trong lĩnh vực, chuyên môn đó.

5. Thẩm quyền ký văn bản

a) Hiệu trưởng có thẩm quyền ký toàn bộ các văn bản.

b) Phó Hiệu trưởng được ký các văn bản thuộc lĩnh vực Hiệu trưởng giao phụ trách hoặc ủy quyền (trường hợp có vướng mắc phải báo cáo Hiệu trưởng trước khi ký). Trưởng, phó các đơn vị không được ký văn bản gửi cơ quan, địa phương và trả lời đơn thư (trừ trường hợp đã báo cáo và được ủy quyền).

6. Công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật Nhà nước

a) Mọi hoạt động trong phạm vi công tác văn thư, lưu trữ của trường phải tuân theo chế độ bảo vệ bí mật hiện hành của Nhà nước.

b) Các văn bản của Trường phải được biên soạn, đánh máy theo đúng thể thức của Nhà nước quy định.

c) Người đánh máy văn bản không được tự ý thêm, bớt, sửa đổi bản thảo. Trường hợp phát hiện bản thảo có sai sót, mâu thuẫn hoặc không rõ ràng thì hỏi lại người soạn thảo văn bản. Đánh máy, in sao phải đúng số lượng bản ghi trên bản thảo; trình bày văn bản đúng theo quy định; phải giữ bí mật nội dung văn bản.

Điều 59. Đi công tác và làm việc ngoài giờ hành chính

1. Chế độ đi công tác

a) Lãnh đạo trường đi công tác báo trước cho Phòng Tổ chức – Nhân sự để làm quyết định; chuẩn bị tài liệu và để trả lời hoặc thông báo đến khách giao dịch; báo cáo cấp trên khi cần thiết; nếu cần cán bộ nghiệp vụ đi cùng, thông báo để lãnh đạo phòng nghiệp vụ sắp xếp, báo Phòng Hành chính - Quản trị để điều người và phương tiện phục vụ, liên hệ nơi ăn, nghỉ khi cần.

b) Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường khi đi công tác phải đề xuất và báo cáo lãnh đạo Trường nội dung chương trình, thời gian, nơi đến công tác. Lãnh đạo Trường đồng ý mới được đi. Đi công tác về phải báo cáo kết quả cho lãnh đạo Trường.

c) Cán bộ, giảng viên, nhân viên được cử đi công tác phải có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ được giao. Kết thúc đợt công tác phải báo cáo kết quả cho lãnh đạo đơn vị hoặc báo cáo trực tiếp với lãnh đạo Nhà trường.

d) Thống nhất giấy công lệnh, lệnh điều xe, giấy giới thiệu tại Phòng Hành chính - Quản trị, cấp theo kế hoạch hoặc quyết định công tác được lãnh đạo trường duyệt hoặc phân công.

2. Làm thêm giờ, làm việc ngoài giờ hành chính

Khi có yêu cầu của lãnh đạo Trường, lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường (hoặc tự đề xuất và được sự đồng ý) mới làm ngoài giờ hành chính. Không tự ý làm ngoài giờ khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo.

Điều 60. Quyền làm chủ của tập thể cán bộ, viên chức, nhân viên trong Nhà trường

Quyền làm chủ của tập thể người lao động tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn được thực hiện chủ yếu thông qua hoạt động của Hội nghị viên chức, người lao động đầu năm học và Ban Thanh tra nhân dân.

1. Hội nghị viên chức - người lao động

Hội nghị viên chức - người lao động Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn được thực hiện mỗi năm 01 lần vào đầu năm học với hình thức trực tiếp để người lao động được tham gia quản lý trường, là nơi thể hiện tinh thần dân chủ của người lao động, thể hiện ý chí và nguyện vọng của người lao động. Tại Hội nghị Viên chức - Người lao động, cán bộ, viên chức, người lao động có quyền tham gia ý kiến về: phương hướng, kế hoạch phát triển đào tạo dài hạn, ngắn hạn, biện pháp quản lý, bảo vệ tài sản, nội quy cơ quan, thảo luận các biện pháp nhằm

cải thiện đời sống và phúc lợi cho cán bộ, viên chức và người lao động, bầu Ban Thanh tra nhân dân, giải quyết những vấn đề khác thuộc thẩm quyền của tập thể người lao động tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn.

2. Ban Thanh tra nhân dân

Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn có Ban Thanh tra nhân dân do Hội nghị Viên chức - Người lao động bầu ra theo hình thức bỏ phiếu kín. Ban Thanh tra nhân dân làm nhiệm vụ phát hiện, ngăn chặn kịp thời các hiện tượng vi phạm pháp luật, giám sát việc thực hiện các chế độ, nội quy cơ quan, phản ánh những ý kiến của tập thể cán bộ, viên chức, người lao động lên lãnh đạo Nhà trường và kiểm tra, giám sát việc giải quyết các kiến nghị đó.

Chương IX

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

Điều 61. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra theo quy định của pháp luật.
2. Trường chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 62. Khen thưởng

Cá nhân và tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục nghề nghiệp được khen thưởng theo quy định của pháp luật và Quy chế Thi đua, Khen thưởng hiện hành của Trường.

Điều 63. Xử lý vi phạm

1. Giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động có hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường và xử lý theo quy định của pháp luật.
2. Các đơn vị, tổ chức thuộc Trường có hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.
3. Các trường hợp vắng hợp, vắng chào cờ, vắng sinh hoạt cơ quan tại Điều 56 của Quy chế này đều phải xin phép trước lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm báo cho Ban Tổ chức hoặc người có trách nhiệm quản lý. Các trường hợp vắng hợp, vắng chào cờ, vắng sinh hoạt cơ quan có lý do 2 lần liên tiếp bị hạ

một bậc xếp loại, ba lần liên tiếp hạ 2 bậc xếp loại; vắng họp, vắng chào cờ, vắng sinh hoạt cơ quan không lý do bị hạ một bậc xếp loại cho lần vi phạm thứ nhất, hai bậc cho lần thứ hai, ba bậc cho lần thứ ba và hình thức xử lý kỷ luật cao hơn nếu tiếp tục vi phạm.

4. Thẩm quyền xử lý các cá nhân, tập thể vi phạm nêu tại các Khoản 1, 2 và 3 của Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 64. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn được thực hiện kể từ khi Quyết định ban hành có hiệu lực. Những quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Ban Giám hiệu xem xét, quyết định theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Nhân sự trên cơ sở tổng hợp ý kiến đóng góp, kiến nghị, đề xuất của các đơn vị trong và ngoài trường và được Hội đồng trường quyết nghị thông qua.

3. Các nội dung không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường cao đẳng và các văn bản khác của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp.

Điều 65. Trách nhiệm thi hành

1. Các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc Trường và cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động và người học có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định của Quy chế này. Các đơn vị thuộc Trường căn cứ Quy chế này, xây dựng đề án vị trí việc làm, xác định số người làm việc và quy chế làm việc của đơn vị mình (từng chức danh cụ thể). Những đơn vị có quan hệ phối hợp công tác cần thông báo đến các đơn vị khác quy chế của đơn vị mình để tiện liên hệ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Trưởng Phòng Tổ chức - Nhân sự chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này trong phạm vi thẩm quyền, trách nhiệm được giao.

3. Trong quá trình thực hiện quy chế, nếu có vướng mắc, phản ánh kịp thời về Phòng Tổ chức - Nhân sự để tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, giải quyết./.

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 79/QĐ-CDKTCNQN ngày 15 tháng 7 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn)

**DANH SÁCH
CÁC BỘ MÔN THUỘC KHOA, CÁC NGHỀ ĐÀO TẠO CỦA TRƯỜNG**

STT	Khoa	Bộ môn thuộc khoa	Nghề đào tạo
1	Công nghệ ô tô	Công nghệ ô tô	Công nghệ ô tô
2	Cơ khí	Cắt gọt kim loại	Cắt gọt kim loại
		Chế tạo thiết bị cơ khí	Chế tạo thiết bị cơ khí
		Hàn	Hàn
3	Điện	Điện lạnh	Vận hành sửa chữa thiết bị lạnh
		Thiết bị điện	Điện công nghiệp
		Tự động hóa	Cơ điện tử
4	Du lịch	Du lịch	Hướng dẫn du lịch
			Quản trị khách sạn
			Quản trị nhà hàng
			Nghệ vụ nhà hàng
		Chế biến món ăn	Kỹ thuật Chế biến món ăn
5	Kinh tế - Tổng hợp	Tiếng Anh	Tiếng Anh
		Công nghệ may	Công nghệ may
		Kinh tế	Kế toán doanh nghiệp
			Quản trị kinh doanh
6	Điện tử - Tin học	Công nghệ thông tin	Công nghệ thông tin (UDPM)

		Điện tử	Điện tử công nghiệp
			Kỹ thuật sửa chữa, lắp ráp máy tính
7	Kỹ thuật nông nghiệp	Chăn nuôi - Thú y	Chăn nuôi - Thú y
		Trồng trọt	Trồng trọt và bảo vệ thực vật
8	Văn hóa nghệ thuật	Âm nhạc	Thanh nhạc
			Biểu diễn nhạc cụ phương tây
			Organ
		Hội họa	Hội họa
9	Đại cương	Lý luận Chính trị	Giảng dạy môn chung
		Giáo dục thể chất	Giảng dạy môn chung
		Văn hóa	Giảng dạy văn hóa THPT

* Ghi chú: Tổng số: 09 khoa, 21 bộ môn thuộc khoa, 25 nghề đào tạo./.