

Số: 689/QĐ-TCĐNVS

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động
Trường Cao đẳng nghề Việt Nam - Singapore

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ VIỆT NAM – SINGAPORE

Căn cứ Quyết định số 257/QĐ-BLĐTBXH ngày 21/01/2008 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề Việt Nam – Singapore;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 60/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về việc chuyển đổi cơ quan quản lý của Trường Cao đẳng nghề Việt Nam – Singapore trực thuộc UBND tỉnh Bình Dương thành Trường Cao đẳng nghề Việt Nam – Singapore trực thuộc UBND Thành phố Hồ Chí Minh (mới);

Căn cứ Biên bản cuộc họp tập thể lãnh đạo chủ chốt ngày 20/8/2025 của Trường Cao đẳng nghề Việt Nam – Singapore về việc lấy ý kiến thông qua dự thảo Quy chế tổ chức, hoạt động Trường Cao đẳng nghề Việt Nam - Singapore.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức, hoạt động Trường Cao đẳng nghề Việt Nam – Singapore. (Quy chế kèm theo)

Điều 2. Quyết định này thay thế cho các Quyết định ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng nghề Việt Nam – Singapore có trước.

Điều 3. Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, các phòng, các khoa, các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- UBND Tp HCM;
- Sở GD và ĐT;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, Sơn.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Hùng Phong

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ
VIỆT NAM – SINGAPORE

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

QUY CHẾ TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG
Trường Cao Đẳng nghề Việt Nam - Singapore
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **689/QĐ-TCĐNVN**
ngày 22/8/2025 của Trường Cao đẳng nghề Việt Nam - Singapore)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về sứ mạng, mục tiêu, nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lễ lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trường Cao đẳng nghề Việt Nam - Singapore (sau đây gọi tắt là Trường).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Trường; viên chức, người lao động theo chế độ hợp đồng, khoán việc tại Trường (sau đây gọi chung là VC-NLĐ), các tổ chức và cá nhân có liên quan với nhà trường.

Điều 3. Giải thích thuật ngữ

Đơn vị là các phòng, khoa, bộ môn trực thuộc Trường.

Đơn vị chủ trì là đơn vị chịu trách nhiệm chính tổ chức thực hiện một nhiệm vụ, công việc cụ thể.

Đơn vị phối hợp là đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện các yêu cầu của đơn vị chủ trì về việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ, công việc.

Điều 4. Địa vị pháp lý

Trường Cao đẳng nghề Việt Nam – Singapore (sau đây gọi tắt là Trường) là cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập, Trực thuộc UBND Thành phố Hồ Chí Minh. Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ủy quyền cho Sở Giáo dục và Đào tạo trực tiếp quản lý về chuyên môn đào tạo nghề của Trường theo các quy định, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đồng thời chịu sự quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo về giáo dục nghề nghiệp.

1. Là Trường công lập nằm trong hệ thống giáo dục quốc dân. Trường hoạt động theo Thông tư 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ Trường Cao đẳng.

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

3. Trường hoạt động theo quy định của pháp luật giáo dục nghề nghiệp, pháp luật giáo dục.

Điều 5: Tên trường

Tên tiếng Việt: **TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ VIỆT NAM SINGAPORE**

Tên tiếng Anh: **VIETNAM – SINGAPORE VOCATIONAL COLLEGE**

Tên viết tắt: **VSVC**

Trụ sở:

- Cơ sở 1: Đại lộ Bình Dương, phường Thuận Giao, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Cơ sở 2: Đại lộ Bình Dương, phường Thuận An, Thành phố Hồ Chí Minh
- Cơ sở 3: số 78, KP Thống Nhất 1, phường Dĩ An, Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 6: Sử dụng tên Trường

Tên Trường bằng tiếng Việt là tên gọi pháp nhân được ghi trong quyết định thành lập, con dấu, bằng hiệu Trường và các văn bản giấy tờ giao dịch với danh nghĩa Trường; tên Trường bằng tiếng Anh được sử dụng cho giao dịch hợp tác quốc tế của Trường là tài sản quý giá cần phải được trân trọng, bảo vệ và không ngừng phát triển uy tín ra cộng đồng.

Chương II

SỨ MẠNG, MỤC TIÊU VÀ TÂM NHÌN CỦA TRƯỜNG

Điều 7. Sứ mạng

Đào tạo nguồn nhân lực lao động kỹ thuật có đạo đức, tác phong và năng lực chuyên môn nghề nghiệp tốt; Hợp tác, liên kết và cùng phát triển với doanh nghiệp trong khu vực; Tích cực mở rộng quy mô, ngành nghề và hình thức tổ chức đào tạo đáp ứng nhu cầu của người học và xã hội; Tăng cường hợp tác đào tạo với các trường khu vực Đông Nam Bộ, các nước trong khu vực ASEAN và Châu Á. Đổi mới, sáng tạo và có trách nhiệm trong việc nâng cao hiệu quả về quản lý và đảm bảo chất lượng đào tạo đã cam kết.

Điều 8. Mục tiêu

Trường Cao đẳng nghề Việt Nam - Singapore 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 có khả năng tìm việc làm hoặc học lên trình độ cao hơn.

Mục tiêu cụ thể: “Thỏa mãn ước mơ nghề nghiệp cho người học - Đồng hành phát triển cùng doanh nghiệp”. Nhà trường đào tạo người học có năng lực thực hiện được các công việc của các trình độ sơ cấp, trung cấp, cao đẳng và giải quyết được các công việc có tính phức tạp của chuyên ngành hoặc nghề; có năng lực sáng tạo, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ hiện đại vào công việc, hướng dẫn và giám sát được người khác trong nhóm thực hiện công việc.

Điều 9. Tâm nhìn

Trường Cao đẳng nghề Việt Nam - Singapore phấn đấu đến năm 2030 trở thành trường cao đẳng chất lượng cao được đánh giá theo tiêu chuẩn quốc tế. Đào tạo theo chương trình chất lượng cao với nòng cốt là đào tạo lĩnh vực kỹ thuật và công nghệ, đáp ứng nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực cho các doanh nghiệp sản xuất- kinh doanh và dịch vụ, góp phần phát triển kinh tế - xã hội và tiên phong trong hệ thống giáo dục nghề nghiệp Việt Nam. Mở rộng hợp tác với các nước

trong khu vực và trên thế giới. Tạo môi trường học tập toàn diện để mỗi người học có cơ hội phát huy giá trị bản thân, vững vàng kiến thức chuyên môn, thành thạo các kỹ năng, sẵn sàng làm việc, hội nhập và học tập suốt đời.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ QUYỀN TỰ CHỦ

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của trường

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

1. Nhiệm vụ:

- a) Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- b) Tổ chức biên soạn, xây dựng hoặc lựa chọn, phê duyệt chương trình, giáo trình đào tạo, học liệu đối với từng ngành, nghề đào tạo của trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- c) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- 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, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe và đào tạo các ngành, nghề đặc thù theo quy định của Chính phủ;
- đ) Quản lý người học, tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ và các hoạt động giáo dục toàn diện khác cho người học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- 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 Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học, doanh nghiệp, tổ chức trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật nhằm khai thác, huy động các nguồn lực xã hội trong thực hiện các chương trình đào tạo giáo dục nghề nghiệp để nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động. 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 các tổ chức trực thuộc trường và bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm cán bộ quản lý. 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 Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

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

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

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

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

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

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

Điều 11. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình

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

1. Quyền tự chủ về hoạt động chuyên môn.

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

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

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

d) Tự bảo đảm chi thường xuyên, được tự chủ về chuyên môn theo quy định của Chính phủ;

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

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

h) 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;

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

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

3. Quyền tự chủ về tài chính và tài sản

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

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

4. Trách nhiệm giải trình

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Công khai thông báo chỉ tiêu tuyển sinh, ngành, nghề tuyển sinh, trình độ đào tạo; công khai các điều kiện bảo đảm tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với từng ngành, nghề đào tạo được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có); công khai văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học trên Trang Thông tin tra cứu văn bằng. 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 IV TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Điều 12. Cơ cấu tổ chức, thành lập

Cơ cấu tổ chức của trường gồm:

1. Hội đồng trường

2. Ban Giám hiệu gồm có: Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

3. Các Hội đồng tư vấn.

4. Các phòng chức năng

- Phòng Tổ chức – Hành chính
- Phòng Tài vụ
- Phòng Đào tạo
- Phòng Đảm bảo chất lượng
- Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên
- Phòng Tổng hợp

5. Các Khoa

- Khoa Cơ khí
- Khoa Điện – Điện tử
- Khoa Tin học và Đại cương

6. Các Tổ bộ môn thuộc khoa

7. Các bộ phận trực thuộc Phòng

- Phòng Tổ chức – Hành chính: Bộ phận Y tế, Bộ phận Bảo vệ, Phục vụ.

8. Đảng bộ Trường Cao đẳng nghề Việt Nam Singapore

Đảng bộ Trường Cao đẳng nghề Việt Nam - Singapore là tổ chức lãnh đạo Nhà trường thực hiện nhiệm vụ chính trị theo quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, trong khuôn khổ Hiến pháp và Pháp luật.

9. Các đoàn thể và tổ chức xã hội: Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội Sinh viên.

10. Tùy theo yêu cầu phát triển thực tế của Trường, Hiệu trưởng quyết định sáp nhập, giải thể, thành lập mới các đơn vị trực thuộc cho phù hợp theo nguyên tắc đảm bảo bộ máy quản lý gọn nhẹ, có hiệu quả và đúng điều lệ trường Cao đẳng.

Điều 13. Hội đồng trường

Hội đồng trường là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của nhà trường.

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

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

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

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

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

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

2. Hoạt động của Hội đồng trường

a) Hội đồng trường họp định kỳ ít nhất 03 (ba) tháng một lần và họp đột xuất khi có đề nghị bằng văn bản của trên 30% tổng số thành viên Hội đồng trường hoặc có đề nghị bằng văn bản của Hiệu trưởng hoặc của Chủ tịch Hội đồng trường. Cuộc họp của Hội đồng trường là hợp lệ khi có ít nhất 70% tổng số thành viên Hội đồng trường tham dự. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Quyết nghị của Hội đồng trường có giá trị khi có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường đồng ý. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của chủ tịch Hội đồng trường. Các cuộc họp Hội đồng trường phải ghi biên bản. Biên bản cuộc họp và quyết nghị của Hội đồng trường được gửi đến các thành viên Hội đồng trường, cơ quan chủ quản trường chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp hoặc quyết nghị được ký thông qua.

b) Nhiệm kỳ của Hội đồng trường thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp. Hội đồng trường được sử dụng con

dầu, bộ máy tổ chức của nhà trường để triển khai các công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường;

c) Ủy quyền điều hành Hội đồng trường

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

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

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

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

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

1. Số lượng, cơ cấu thành viên Hội đồng trường; quy trình, thủ tục lựa chọn các thành viên, bầu Chủ tịch, Thư ký Hội đồng trường phải được quy định trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

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

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

b) Triệu tập các cuộc họp Hội đồng trường;

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

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

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

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

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

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

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

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

Thủ tục thành lập Hội đồng trường; thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 14. Hiệu trưởng

1. Vai trò, vị trí

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

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

c) Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 05 năm;

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

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

2. Nhiệm vụ:

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

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

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

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

đ) Tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường, trao đổi với chủ tịch Hội đồng trường và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật nếu phát hiện nghị quyết vi phạm pháp luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung

của nhà trường. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì Hiệu trưởng báo cáo với cơ quan chủ quản trường;

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

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

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

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

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

3. Quyền hạn:

a) Quyết định biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ và quyền hạn của trường theo quy định;

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

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

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

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

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

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

h) Quyết định thành lập, giải thể các Hội đồng tư vấn của trường;

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

k) Cấp giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông cho người học có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, theo học trình độ trung cấp sau khi đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa

trung học phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành;

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

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

n) Hưởng các chế độ theo quy định.

Điều 15. Phó Hiệu trưởng

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

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

- a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;
- b) Có ít nhất 03 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp và có năng lực quản lý;
- c) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;
- d) Có đủ sức khỏe;
- đ) Phó Hiệu trưởng bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức;
- e) Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo thì tiêu chuẩn bổ nhiệm, công nhận như tiêu chuẩn đối với Hiệu trưởng.

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

- a) Trực tiếp phụ trách lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng và giải quyết các công việc khác do Hiệu trưởng giao;
- b) Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng giao hoặc ủy quyền, phó Hiệu trưởng được thay mặt Hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về kết quả công việc được giao hoặc ủy quyền; có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình thực hiện công việc được giao.

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

Điều 16. Hội đồng tư vấn

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

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

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

Điều 17. Khoa trực thuộc trường

1. Căn cứ vào chức năng, quy mô, ngành, nghề đào tạo, Hiệu trưởng quyết định thành lập khoa 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 của Nhà nước.

2. Khoa trực thuộc trường có nhiệm vụ:

2.1. Nhiệm vụ chung

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

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

Xây dựng chương trình đào tạo; biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo, học liệu của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo và hình thức đào tạo thuộc khoa 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;

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 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;

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

2.2. Nhiệm vụ cụ thể của từng khoa như sau:

2.2.1. Khoa Tin học và Đại cương

- Trực tiếp tổ chức giảng dạy trình độ trung cấp nghề, cao đẳng nghề các nghề: Kỹ thuật sửa chữa lắp ráp máy tính, Quản trị mạng máy tính, Thiết kế đồ họa.

- Giảng dạy các môn chung trong chương trình đào tạo nghề: Anh văn, chính trị, pháp luật, giáo dục thể chất.

- Đào tạo theo chuyên đề: Tin học cơ bản và nâng cao. Đồ họa cơ bản và nâng cao.

- Thực hiện tổ chức giảng dạy khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp (theo quy định tại Thông tư 15/2022/TT-BGDĐT ngày 08/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

2.2.2. Khoa Điện – Điện tử

- Khoa Điện – Điện tử có nhiệm vụ đào tạo HSSV theo 2 cấp trình độ Trung cấp và Cao đẳng gồm các nghề: Điện công nghiệp; Cơ điện tử; Điện tử công nghiệp, Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí.

Tổ chức đào tạo học viên các lớp theo địa chỉ và các lớp đào tạo ngắn hạn, đào tạo theo chuyên đề: Cơ điện tử, Điện dân dụng, Điện công nghiệp, Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí.

2.2.3. Khoa Cơ khí

Khoa Cơ khí được tổ chức đào tạo HSSV theo 2 cấp trình độ Trung cấp và Cao đẳng gồm các nghề: Cắt gọt kim loại, Nguội sửa chữa máy công cụ, Bảo trì thiết bị cơ điện, Công nghệ Ô tô.

Thực hiện theo mục tiêu chung của nhà trường, đồng thời đào tạo linh hoạt theo yêu cầu của các công ty và doanh nghiệp những nghề trong nhóm nghề của khoa như: Tiện, Phay, Mài, thiết kế và chế tạo khuôn mẫu, CAD/CAM và CNC,...

3. Trưởng khoa, phó trưởng khoa

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

b) Trưởng khoa chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của khoa theo nhiệm vụ quy định 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. Số lượng Phó Trưởng khoa tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của khoa của nhà trường và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

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

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

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

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

- d) Có đủ tiêu chuẩn nhà giáo giảng dạy trình độ cao đẳng;
- đ) Có đủ sức khỏe;
- e) Trưởng khoa, phó trưởng khoa bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 18. Bộ môn trực thuộc khoa

- 1. Việc thành lập bộ môn trực thuộc khoa do Hiệu trưởng quyết định.
- 2. Tổ chức hoạt động của bộ môn trực thuộc khoa; việc bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn trực thuộc khoa được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

Điều 19. Phòng chức năng

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

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.

- 1. Trưởng phòng, phó trưởng phòng chức năng
 - a) Phòng chức năng có trưởng phòng và phó trưởng phòng. Trưởng phòng, phó trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm theo quy định và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường;
 - b) Trưởng phòng chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này và theo phân công của Hiệu trưởng;
 - c) Phó Trưởng phòng giúp trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng. Số lượng Phó Trưởng phòng tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc được giao và quy mô đào tạo của trường và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.
- 2. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây:
 - a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;
 - b) Có ít nhất 02 năm làm công tác quản lý hoặc giảng dạy và có năng lực quản lý;
 - c) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng. Riêng trưởng phòng quản lý đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ thạc sỹ trở lên;
 - d) Có đủ sức khỏe;
 - đ) Trưởng phòng, phó trưởng phòng của trường cao đẳng công lập bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 20. Phòng Tổ chức – Hành chính (Phòng TC-HC)

1. Chức năng

- Tổ chức quản lý, sử dụng hiệu quả các nguồn kinh phí, nhất là nguồn kinh phí cấp phát đảm bảo luật ngân sách và các chế độ chi tiêu quy định, phục vụ tốt nhất cho việc hoàn thành nhiệm vụ chính trị của nhà trường.

- Thực hiện và giám sát thực hiện các chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước; các quy định nội bộ,... liên quan đến các hoạt động thu chi, các hoạt động có sử dụng tài sản, vật tư của đơn vị.

- Xây dựng nguồn thông tin cần thiết về mặt tài chính cho quản lý, kiểm tra và hoạch định những dự án dài hạn, ngắn hạn và cung cấp cho các bộ phận chức năng theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

- Tham mưu, đề xuất kế hoạch và phối hợp tổ chức thực hiện các hoạt động liên quan đến hợp tác, liên kết đào tạo của trường với các tổ chức trong và ngoài nước.

- Tham mưu, đề xuất kế hoạch và phối hợp tổ chức các hoạt động liên quan đến sửa chữa, bảo trì hệ thống mạng và các phần mềm liên quan đến công tác tổ chức hoạt động của trường; sửa chữa bảo trì cơ sở vật chất, thiết bị dạy nghề và thiết bị văn phòng.

- Liên hệ, phối hợp tổ chức các buổi làm việc với các đoàn khách trong và ngoài nước hoặc tham quan học tập kinh nghiệm với các đơn vị khác.

- Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng công việc chuyên môn.

2. Nhiệm vụ

* **Xây dựng chức năng, nhiệm vụ cho các tổ chức trong trường.**

- Cùng với các đơn vị dự thảo chức năng, nhiệm vụ cho từng đơn vị hoạt động tại trường. Khi nhiệm vụ chính trị của Trường hoặc từng tổ chức thay đổi thì phải kịp thời điều chỉnh cho phù hợp yêu cầu.

- Tham mưu Hiệu trưởng trong việc ban hành Quy chế về tổ chức hoạt động của Trường, các quy trình thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của Phòng TC-HC.

- Tham mưu với Ban lãnh đạo về việc phân công tập thể, cá nhân thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

* **Tổ chức bộ máy, sắp xếp cán bộ:**

- Căn cứ vào biên chế hằng năm và khả năng hoàn thành tốt nhiệm vụ của đội ngũ nhân lực mà tiến hành sắp xếp, điều chỉnh bộ máy, hoạt động của trường cho hợp lý nhằm mang lại hiệu quả cao.

- Phối hợp cùng các đơn vị liên quan đề xuất việc cải tiến công tác quản lý, lề lối làm việc, xây dựng các quy trình công tác.

- Tham mưu ban hành các quyết định bổ nhiệm, điều chuyển nhân sự, thành lập hoặc giải thể các đơn vị trực thuộc trong trường,...

* **Xây dựng quy hoạch, kế hoạch cán bộ:**

- Căn cứ nhiệm vụ chính trị của Trường, căn cứ tình hình thực tế, lập quy hoạch các loại cán bộ: cán bộ quản lý, đội ngũ giáo viên, nhân viên,... Đồng thời, cùng phối hợp với các phòng, khoa chuyên môn xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trình độ chuyên môn và giải quyết các thủ tục đi học, nghiên cứu, thực tập,... cho cán bộ, giáo viên, nhân viên,....

*** Quản lý nhân sự:**

- Phân bố chỉ tiêu và điều chỉnh, bổ sung biên chế lao động hằng năm cho các đơn vị.
- Cùng các đơn vị xây dựng phương án cải tiến công tác quản lao động nhằm tiết kiệm lao động, đạt hiệu quả cao.
- Quản lý nghỉ phép năm của cán bộ, viên chức và người lao động (sau đây gọi tắt là CB-VC-NLĐ).
- Làm thủ tục tuyển dụng, điều động chuyển chuyên, đề bạt.
- Nghiên cứu dự thảo nội quy, quy định về quản lý lao động trình Hiệu trưởng. Đồng thời, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nội quy và quy định của trường đã đưa ra.
- Quản lý hồ sơ CB-VC-NLĐ, thường xuyên bổ sung, sắp xếp để sử dụng và lưu trữ chính xác, kịp thời.
- Thực hiện công tác bảo vệ nội bộ theo yêu cầu của ngành và của cơ quan chức năng.
- Cùng các đơn vị liên quan thực hiện thanh tra lập hồ sơ kỷ luật.

*** Thực hiện chế độ chính sách:**

- Triển khai, phối hợp triển khai và hướng dẫn thực hiện kịp thời những quy định chung có liên quan, đặc biệt là chế độ hóa đơn, chứng từ, thủ tục thu chi tài chính.
- Tham gia xây dựng các quy chế nội bộ trên cơ sở vận dụng chế độ chính sách, pháp luật Nhà nước.
- Lập hồ sơ theo dõi, chủ động đề xuất và làm thủ tục: nâng lương, điều chỉnh lương, nghỉ hưu, mất sức, hết tuổi lao động và nghỉ việc cho CB-VC-NLĐ.
- Tham mưu cho lãnh đạo trường triển khai và vận dụng chế độ chính sách đối với CB-VC-NLĐ. Đề xuất việc vận dụng, sửa đổi các quy định về chế độ của trường cho phù hợp với thực tế.
- Quản lý phòng y tế, thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho viên chức, người lao động và HSSV trong nhà trường.
- Làm thủ tục khen thưởng các loại cho CB-VC-NLĐ.

*** Công tác tổng hợp:**

- Dự thảo, quản lý, theo dõi thực hiện chương trình công tác chung toàn trường (cả năm, học kỳ, tháng, tuần). Tổ chức điều hòa, phối hợp các hoạt động chung giữa các tổ chức trong trường. Đề xuất với Hiệu trưởng điều chỉnh chương trình công tác.
- Dự thảo các văn bản chung của trường.
- Tổng hợp tình hình hoạt động định kỳ hoặc đột xuất trình Hiệu trưởng.
- Chuẩn bị nội dung, làm thư ký các phiên họp do Hiệu trưởng triệu tập và chủ trì.
- Tổ chức tiếp khách, tiếp tân, tổ chức trang trí các hội nghị chung tại cơ quan.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các công tác đối ngoại và hoạt động xã hội của trường.
- Quản lý, sử dụng phòng truyền thống.

- Cùng với Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên và các đoàn thể đang hoạt động tại trường tổ chức thông tin thời sự, tuyên truyền, cổ động, sinh hoạt văn hóa, văn nghệ, tham quan nghỉ mát theo yêu cầu nhiệm vụ chính trị của trường.
- Đề xuất và phối hợp tổ chức các hội nghị chung của trường.

*** Công tác theo dõi thi đua:**

- Xây dựng và theo dõi các chỉ tiêu, nội dung, biện pháp thi đua
- Luôn cải tiến cách đánh giá thi đua cho phù hợp và đạt hiệu quả.
- Tập hợp sáng kiến kinh nghiệm, tổ chức phổ biến, trao đổi rút kinh nghiệm và sáng kiến kinh nghiệm trong công tác chuyên môn.
- Tổ chức sơ kết, tổng kết thi đua, làm thủ tục khen thưởng, lưu trữ hồ sơ thi đua.

*** Công tác hành chính – quản trị**

- Thực hiện gửi, nhận, chuyển và lưu trữ các loại công văn giấy tờ đúng quy định thủ tục hành chính.
- Sử dụng, bảo quản con dấu và điện thoại đúng quy định của Nhà nước và của cơ quan.
- Cấp các loại giấy theo quy định (giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy chứng nhận,...).
- Tổ chức tiếp khách, phục vụ hội nghị của trường.
- Giải quyết các yêu cầu ăn, ở, sinh hoạt của khách đến làm việc với trường.
- Tham mưu ký kết, theo dõi và giám sát thực hiện các hợp đồng kinh tế.
- Phối hợp kiểm tra vật tư, tài sản, kinh phí định kỳ hoặc đột xuất. Kịp thời kiến nghị xử lý những trường hợp bất thường.
- Lên kế hoạch mua sắm, quản lý và sửa chữa máy móc, thiết bị văn phòng, cơ sở vật chất của các công trình xây dựng.
- Phối hợp cùng các đơn vị khác thực hiện kiểm kê và tổng hợp tài sản theo định kỳ hàng năm hoặc đột xuất.

*** Công tác giữ gìn an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy:**

- Lập kế hoạch và phân công trực bảo vệ liên tục trong ngày.
- Thực hiện các biện pháp bảo vệ trật tự an ninh cơ quan.
- Quản lý hướng dẫn sử dụng và thường xuyên kiểm tra dụng cụ PCCC, đề xuất các biện pháp PCCC.
- Trực tiếp tổ chức và quản lý các công tác: trực hành chính, đội tự vệ và đội PCCC.
- Phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể khác nhằm góp phần giữ gìn an ninh trật tự trong trường và tại địa phương.
- Thực hiện các báo cáo trình cơ quan chức năng trong việc giữ gìn ANTT và công tác PCCC.

*** Quản lý công tác in ấn:**

- Tập hợp yêu cầu của các đơn vị, lập kế hoạch in ấn tài liệu phục vụ công tác quản lý, giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.
- Có kế hoạch bảo quản, bảo trì máy móc thiết bị. Cùng với các đơn vị liên quan thực hiện mua sắm, sửa chữa các phương tiện in ấn.

- Chỉ in ấn những giấy tờ, tài liệu có ký duyệt của lãnh đạo trường hoặc Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính (được lãnh đạo ủy quyền). Sau khi in ấn, đóng xén (nếu có yêu cầu) phải ký giao thành phẩm cho người có trách nhiệm, bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật, mỹ thuật và thời gian.

- Lập sổ sách ghi chép in ấn từng loại tài liệu xuất, nhập nguyên liệu và thanh toán hằng quý.

*** Công tác đối ngoại**

Tham mưu, đề xuất kế hoạch và phối hợp tổ chức thực hiện các hoạt động liên quan đến hợp tác, liên kết đào tạo với các tổ chức trong và ngoài nước.

Liên hệ, phối hợp tổ chức các buổi làm việc với các đoàn khách trong và ngoài nước hoặc tham quan học tập kinh nghiệm với các đơn vị khác.

Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường tổ chức tiếp xúc, quan hệ với các doanh nghiệp. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong và ngoài tỉnh tổ chức các cuộc hội thảo, hội nghị, giao lưu trong hoạt động hợp tác – liên kết.

Phối hợp với các phòng / khoa / tổ chức đoàn thể để tổ chức các hoạt động tình nguyện, giao lưu văn hóa của sinh viên – học sinh với các đối tác liên kết đào tạo.

Đề xuất, tham mưu nội dung các thông tin quảng bá hình ảnh của nhà trường trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công nhân viên làm công tác đối ngoại.

Tổng hợp, báo cáo, đánh giá tình hình và đề xuất phương hướng những hoạt động công tác đối ngoại, hợp tác - liên kết trong từng giai đoạn phát triển của nhà trường.

*** Công tác quản lý Ký túc xá**

Công tác hành chính: tiếp nhận HSSV vào học và tiếp nhận HSSV vào nội trú, thống kê danh sách HSSV đầu năm học và đầu học kỳ; quản lý hồ sơ HSSV, giải quyết công việc hành chính hàng ngày.

Công tác nội trú: Xây dựng quy định cho HSSV nội trú, tổ chức thực hiện việc sinh hoạt ngoại khóa cho HSSV nội trú và thường xuyên kiểm tra bổ khuyết và đánh giá tổng thể. Kiểm tra việc chấp hành quy chế ký túc xá. Đảm bảo tình hình an ninh trật tự trong Ký túc xá. Thực hiện việc đăng ký cho HSSV ở nội trú trong ký túc xá đúng quy định của pháp luật. Phối hợp với chính quyền địa phương giải quyết các vấn đề liên quan đến sinh viên về trật tự trị an, quản lý HSSV nội, ngoại trú.

*** Quản lý trang thông tin điện tử (website)**

- Quản lý, theo dõi, bảo trì, nâng cấp website của trường.

- Tham mưu, đề xuất kế hoạch và phối hợp tổ chức thực hiện các hoạt động liên quan đến website.

- Cập nhật thông tin, bài viết lên website sau khi được phê duyệt hoặc đồng ý của Ban Giám hiệu.

- Đề xuất, tham mưu nội dung các thông tin quảng bá hình ảnh của nhà trường trên các phương tiện thông tin đại chúng (website, báo, đài truyền hình,...).

- Đôn đốc cá nhân, tập thể phòng, khoa cung cấp thông tin, hình ảnh, bài viết lên website.

- Thực hiện thanh toán chế độ nhuận bút theo quy định.

Điều 21. Phòng Đào tạo

1. Chức năng

Phòng Đào tạo có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng quản lý, tổ chức, triển khai thực hiện công tác đào tạo, bao gồm các kế hoạch, chương trình, học liệu, tổ chức giảng dạy, chất lượng giảng dạy và các điều kiện cần thiết phục vụ giảng dạy theo quy chế đào tạo của Bộ Lao động – TB&XH và quy định của Trường đã ban hành.

2. Nhiệm vụ

- Phối hợp với các khoa và tổ bộ môn trực thuộc nghiên cứu, đề xuất xây dựng mới, cập nhật các chương trình đào tạo;

- Phối hợp với các khoa và các tổ bộ môn xây dựng các đề cương môn học / mô đun, tài liệu hướng dẫn học tập của các môn học / mô đun;

- Phối hợp với các khoa và các bộ môn tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo (gồm cả việc dịch tài liệu nước ngoài);

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển sinh các hệ đào tạo tại trường: Sơ cấp nghề (theo chương trình Singapore), Trung cấp nghề, Cao đẳng nghề, Liên thông giữa các bậc học;

- Phối hợp với các khoa, tổ bộ môn tổ chức đào tạo các lớp văn hóa, chuyên đề ngắn hạn, nghiệp vụ sư phạm dạy nghề,...

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, tiến độ giảng dạy, kế hoạch giáo viên, sắp xếp thời khóa biểu, chuẩn bị điều kiện vật chất (phòng học, sân bãi, thiết bị giảng dạy,...) phục vụ cho việc giảng dạy và học tập;

- Lập kế hoạch thực tập sản xuất cho người học;

- Tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập, kiểm tra giám sát hoạt động dạy và học;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức các kỳ thi trong trường: Kiểm tra kết thúc môn, thi tốt nghiệp (thực hiện công tác xét điều kiện dự thi tốt nghiệp, xét tốt nghiệp), cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ đào tạo và quản lý hồ sơ văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp của người học;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các kỳ hội giảng, hội thi để đánh giá chất lượng giảng dạy của giáo viên;

- Theo dõi, tổng hợp đánh giá chất lượng các hoạt động đào tạo, thống kê làm báo cáo các vấn đề về giáo dục, đào tạo;

- Quản lý định mức giảng dạy của giáo viên và các chế độ về công tác giảng dạy, thanh toán vượt giờ hợp đồng giảng dạy và thanh lý hợp đồng giảng dạy;

- Quản lý kết quả học tập của người học, tổ chức xét cho học tiếp, học lại và bảo lưu kết quả học tập của người học;

- Hướng dẫn thực hiện và tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ công tác giáo vụ, công chủ nhiệm, đề xuất kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên trong toàn Trường;

- Lưu trữ các tài liệu đào tạo theo quy định về phân cấp quản lý của Trường;

- Cấp bằng điểm, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho người học;
- Khai thác, sử dụng và quản trị phần mềm quản lý đào tạo.

Điều 22. Phòng Tài vụ

1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc quản lý thu chi tài chính, kiểm soát tài chính kế toán tại đơn vị. Quản lý, sử dụng vốn ngân sách và các nguồn vốn khác tại đơn vị.

2. Nhiệm vụ

- Lập kế hoạch thu chi tài chính hàng năm.
- Quản lý và theo dõi thu học phí và các khoản phải nộp của người học
- Theo dõi các hợp đồng đào tạo và hoạt động dịch vụ, xuất hóa đơn và theo dõi công nợ.
- Quản lý tài sản của Nhà trường (phân giá trị) và thực hiện chế độ khấu hao tài sản theo quy định của Nhà nước. Định kỳ hàng năm, phối hợp với các đơn vị trong công tác kiểm kê vật tư, dụng cụ, tài sản. Đối chiếu sổ sách kế toán với sổ sách kế toán kho từng đơn vị trong trường.
- Thực hiện việc chi trả tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn con người, các khoản phụ cấp quản lý, giảng dạy, phúc lợi, ngoài giờ và các chế độ khác cho cán bộ, công chức, lao động hợp đồng theo thời vụ; chi trả học bổng, và tất cả các khoản chi phí phục vụ học tập, giảng dạy, xây dựng cơ sở vật chất, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị... của trường theo đúng các quy định hiện hành.
- Thực hiện theo dõi quyết toán hóa đơn khấu trừ thuế thu nhập cá nhân, thuế thu nhập cá nhân, theo dõi tài khoản của trường tại các ngân hàng, kho bạc.
- Phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan tổ chức quản lý thực hiện có hiệu quả và tiết kiệm nguồn lực tài chính, tài sản của trường.
- Hướng dẫn các phòng khoa liên quan thực hiện nghiêm chỉnh các chế độ, chính sách tài chính kế toán đúng quy định.
- Thực hiện công khai tài chính, công tác tổng hợp, báo cáo về hoạt động tài chính theo chế độ kế toán hiện hành. Bảo quản, lưu trữ các chứng từ kế toán theo quy định.
- Thường xuyên tự kiểm tra việc chấp hành các chế độ chính sách trong thu chi tài chính để hạn chế và tránh những sai sót trong việc sử dụng vốn và tài sản.
- Tổ chức thực hiện kê khai, quyết toán thuế, nộp thuế và các khoản phải nộp khác cho NSNN. Thanh toán đúng hạn các khoản thanh toán cá nhân, phải thu, phải trả.
- Quyết toán các nguồn kinh phí, lập và nộp báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo đúng quy định.
- Quản lý tài sản, tham gia hội đồng thanh lý tài sản cố định và tham gia tổ chuyên gia giúp việc đấu thầu.
- Tham gia và góp ý xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm tại đơn vị.
- Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động chung.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo yêu cầu

Điều 23. Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên

1. Chức năng:

- Tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có liên quan đến HSSV thực hiện nhiệm vụ nhà trường giao.

- Trực tiếp tổ chức: Giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, kỹ năng mềm, khuyến khích nhân tài, hỗ trợ HSSV khó khăn và rèn luyện, chăm sóc sức khỏe cho HSSV.

- Xây dựng môi trường văn hóa: ứng xử văn hóa trong trường và ngoài xã hội. Phản ánh, phối hợp điều chỉnh các mối quan hệ giữa: Giáo dục và đào tạo – quản lý – phục vụ trong trường; Nhà trường – Gia đình - Xã hội; Cán bộ giáo viên – HSSV.

- Phối hợp với các phòng, khoa trong trường để thực hiện giới thiệu việc làm cho HSSV tốt nghiệp trong trường; liên hệ và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, HSSV đi tham quan, thực hành, thực tập tại các doanh nghiệp.

- Đề xuất, lập kế hoạch, theo dõi và phối hợp với các đơn vị trong trường để tổ chức thực hiện các hoạt động thuộc các lĩnh vực nêu trên.

2. Nhiệm vụ:

*** Quản lý học sinh, sinh viên:**

- Tiếp nhận và quản lý hồ sơ nhập học của HSSV, kiểm tra hồ sơ HSSV đảm bảo yêu cầu quy định, bảo quản hồ sơ học sinh sinh viên trong suốt quá trình học tập; lưu trữ hồ sơ HSSV sau khi HSSV tốt nghiệp.

- Thực hiện các xác nhận cho sinh viên đang học tập tại Trường về vay vốn tín dụng, tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, sơ yếu lý lịch, xác nhận HSSV...

- Thực hiện các chế độ, chính sách, quy chế học tập liên quan đến HSSV.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo và các Khoa để thực hiện công tác Đánh giá điểm rèn luyện của HSSV và xét danh sách học bổng khuyến khích cho HSSV để trình Hội đồng phê duyệt.

- Tổ chức sinh hoạt cho HSSV vào đầu khóa học, đầu năm học và cuối khóa học; tổ chức giáo dục chính trị tư tưởng cho HSSV.

- Triển khai quản lý và kiểm tra việc họp lớp định kỳ theo lịch sinh hoạt lớp công bố từng học kỳ và biên bản họp lớp của tất cả các lớp trong toàn Trường, thống kê tình hình đảm bảo việc họp lớp để báo cáo Hiệu trưởng.

- Thực hiện quy trình khen thưởng, kỷ luật của HSSV theo quy định.

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên, theo dõi hỗ trợ các hoạt động phong trào của Thanh niên HSSV.

- Phối hợp với các đơn vị và bộ phận chức năng thực hiện việc tuyên truyền phòng chống tội phạm, ma túy, các tệ nạn xã hội khác, đề phòng dịch bệnh, tuân thủ an toàn giao thông và an ninh trật tự trong HSSV nội ngoại trú.

- Phối hợp với BCH Quân sự các cấp và địa phương để quản lý việc tạm hoãn nghĩa vụ quân sự của HSSV theo quy định.

*** Hợp tác doanh nghiệp**

- Tham mưu, đề xuất kế hoạch và phối hợp tổ chức thực hiện các hoạt động liên quan đến hợp tác, liên kết đào tạo với các tổ chức trong và ngoài nước.

- Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường tổ chức tiếp xúc, quan hệ với các doanh nghiệp, tạo điều kiện gửi học sinh, sinh viên thực hành, giới thiệu việc làm cho các học sinh, sinh viên tốt nghiệp.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các sự kiện tổ chức các cuộc hội thảo, hội nghị, giao lưu trong hoạt động hợp tác – liên kết.

- Phối hợp với các phòng / khoa / đoàn thanh niên để tổ chức các hoạt động tình nguyện, giao lưu văn hóa của sinh viên – học sinh với các đối tác liên kết đào tạo.

Điều 24. Phòng Đảm Bảo Chất Lượng

1. Chức năng

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng và phối hợp tổ chức thực hiện các hoạt động liên quan đến việc đảm bảo chất lượng nội bộ nhà trường theo quy định.

- Điều phối công tác đánh giá, tự kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp ở cấp độ nhà trường và chương trình đào tạo theo các tiêu chí, tiêu chuẩn quy định

- Phối hợp tổ chức triển khai kiểm tra kết thúc môn học, môn học trong toàn trường.

- Tham mưu, phối hợp tổ chức hội thảo, hội thi kỹ năng nghề, sáng tạo KHKT, thiết bị đào tạo các cấp và hội thi viết sáng kiến kinh nghiệm.

- Quản lý và tổ chức hoạt động thư viện trường.

2. Nhiệm vụ

*** Công tác quản lý đảm bảo chất lượng theo tiêu chuẩn**

- Kiểm soát, cập nhật và duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn đã được phê duyệt và ban hành.

- Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường tổ chức các hoạt động nhằm cải tiến hệ thống quản lý chất lượng.

- Lập kế hoạch và triển khai việc đánh giá nội bộ các đơn vị.

- Chủ trì tổ chức kiểm tra, đánh giá việc khắc phục để giảm thiểu các việc không phù hợp lặp lại, phòng ngừa các việc không phù hợp có thể phát sinh mới.

- Định kỳ báo cáo cho lãnh đạo trường kết quả hoạt động của hệ thống quản lý chất lượng và đề xuất các cải tiến.

- Đề xuất về các nguồn lực cần thiết cho việc cập nhật và duy trì hệ thống quản lý chất lượng trong nhà trường.

- Kiểm soát, cập nhật các qui trình, biểu mẫu đã được phê duyệt, phân phối tài liệu của hệ thống quản lý chất lượng.

- Biên soạn, sửa đổi các tài liệu của hệ thống quản lý chất lượng khi có yêu cầu của lãnh đạo trường.

- Liên hệ với các tổ chức đánh giá ngoài để thực hiện công việc hoàn thiện hệ thống quản lý chất lượng của trường.

*** Công tác khảo sát, đánh giá tự kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp trong nội bộ trường**

- Nghiên cứu, lập kế hoạch triển khai việc áp dụng các tiêu chí, tiêu chuẩn tự kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp cho hoạt động đánh giá đào tạo của trường và các chương trình đào tạo.

- Hỗ trợ các đơn vị triển khai các hoạt động đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp và tự kiểm định chất lượng chương trình đào tạo theo kế hoạch của nhà trường.

- Triển khai công tác tự đánh giá hằng năm hoạt động tự kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

- Kiểm tra việc thu thập, lưu trữ và định kỳ hàng tháng cập nhật thông tin và minh chứng của trường và của các đơn vị theo các tiêu chuẩn đánh giá.

- Đề ra các giải pháp cải tiến chất lượng dựa trên kết quả tự kiểm định của trường và đoàn đánh giá ngoài.

- Xây dựng nội dung, tài liệu và tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao nhận thức cho cán bộ viên chức về công tác đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

- Thực hiện công tác thông tin, truyền thông về kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

- Thực hiện khảo sát ý kiến của sinh viên về chất lượng giáo dục của nhà trường, xử lý, phân tích dữ liệu thu được và đưa ra các đề xuất cải tiến.

- Chuẩn bị các điều kiện và lập kế hoạch đăng ký đơn vị bên ngoài thực hiện kiểm định chất lượng của nhà trường và các chương trình đào tạo theo tiêu chí, tiêu chuẩn, chu kỳ quy định.

*** Công tác khảo thí tổ chức kiểm tra kết thúc mô đun, môn học**

- Lập kế hoạch, ban tổ chức, dự trù kinh phí tổ chức kiểm tra kết thúc mô đun, môn học cho từng học kỳ.

- Lập kế hoạch chi tiết, thủ tục tổ chức kiểm tra hàng tuần.

- Công bố kết quả và lưu trữ dữ liệu bài thi cho từng mô đun, môn học.

- Thực hiện báo cáo và quyết toán các mô đun, môn học kiểm tra sau mỗi học kỳ.

*** Tổ chức hội thảo, hội thi cấp cơ sở và cấp trên.**

- Lập kế hoạch, ban tổ chức, dự trù kinh phí tổ chức hội thảo, hội thi kỹ năng nghề, hội thi thiết bị đào tạo tự làm cấp cơ sở theo định kỳ.

- Tuyên truyền, triển khai, vận động hội thảo, hội thi cấp cơ sở trong toàn trường.

- Tổng hợp danh sách thí sinh tham gia.

- Tham mưu thành lập Ban tổ chức, Hội đồng thi, dự trù kinh phí hội thi cấp cơ sở.

- Triển khai, giám sát thi và chấm thi hội thi.

- Tổng hợp kết quả và thông quan hội đồng phê duyệt kết quả thi.

- Báo cáo và quyết toán hội thi cấp cơ sở.

- Đối với các tác giả, tác phẩm được xét tham gia hội thi cấp tỉnh và toàn quốc thì sẽ tham mưu lập kế hoạch thực hiện theo hướng dẫn, thể lệ, thời gian của cấp trên.

*** Công tác tổ chức viết sáng kiến kinh nghiệm**

- Lập kế hoạch, dự trù kinh phí viết sáng kiến kinh nghiệm cấp cơ sở.

- Tuyên truyền, triển khai, vận động trong toàn trường viết sáng kiến hàng năm.

- Tổng hợp và phân loại danh sách bài viết sáng kiến kinh nghiệm theo từng nhóm chủ đề.

- Tham mưu thành lập Hội đồng chấm sáng kiến kinh nghiệm và triển khai chấm bài viết cấp cơ sở.

- Tổng hợp kết quả và thông quan hội đồng phê duyệt kết quả thi.

- Báo cáo và quyết toán hội thi viết sáng kiến kinh nghiệm cấp cơ sở.

*** Tổ chức hoạt động thư viện**

- Tổ chức triển khai cho bạn đọc đọc sách tại chỗ hoặc mượn về nhà đọc.

- Phối hợp với thư viện Tỉnh về luân chuyển sách.

- Tham mưu từng bước bổ sung sách đọc điện tử.

- Thực hiện báo cáo hoạt động theo quy định.

Điều 25. Phòng Tổng hợp

1. Chức năng:

Phòng Tổng hợp có chức năng tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến cho Ban Giám hiệu, Hiệu trưởng và phối hợp với các đơn vị phòng khoa để quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động tại cơ sở 3 về công tác tuyển sinh và đào tạo; công tác hành chính; công tác tài chính; công tác học sinh – sinh viên (HSSV); công tác tổ bộ môn Kế toán doanh nghiệp; tổ chức hợp tác, liên kết hoạt động đào tạo và giới thiệu việc làm; công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng theo quy định của Trường đã ban hành.

2. Nhiệm vụ:

Phòng Tổng hợp trực thuộc Trường Cao đẳng nghề Việt Nam – Singapore, chịu sự chỉ đạo chung của Ban Giám hiệu và sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở 3 về nhiệm vụ và các mặt hoạt động khác của Phòng Tổng hợp, cụ thể như sau:

*** Công tác tuyển sinh và đào tạo:**

- Phối hợp phòng chức năng, khoa chuyên môn triển khai, tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển sinh các hệ đào tạo tại trường: Sơ cấp, Trung cấp, Cao đẳng, Liên thông, liên kết giữa các bậc học; nghề Kế toán doanh nghiệp.

- Tư vấn tuyển sinh, kiểm tra và nhận hồ sơ tuyển sinh theo thông báo tuyển sinh của Trường;

- Chuẩn bị các điều kiện vật chất (phòng học, sân bãi, thiết bị giảng dạy,...) phục vụ cho việc giảng dạy, học tập và cho những nhu cầu khác; phối hợp với các đơn vị phòng chức năng, khoa chuyên môn tổ chức thực hiện kiểm tra giám sát hoạt động dạy và học.

*** Công tác hành chính:**

- Theo dõi, nắm tình hình, tổng hợp, thống kê báo cáo về công tác tổ chức, hành chính và các hoạt động tại cơ sở 3;

- Thực hiện công tác hành chính, tổng hợp văn thư, lưu trữ tại cơ sở 3;

- Quản lý, phân công công tác bảo vệ, phục vụ tại cơ sở 3;

- Phối hợp phòng chức năng, khoa chuyên môn để quản lý, bảo trì, sửa chữa và giám sát việc sử dụng cơ sở vật chất và trang thiết bị đào tạo; tham mưu Ban Giám hiệu trong việc đầu tư trang thiết bị văn phòng, thiết bị phục vụ dạy học tại cơ sở 3.

- Phối hợp với các đơn vị phòng chức năng, khoa chuyên môn quản lý tài sản trong phòng học, hội trường, các nơi công cộng không để ảnh hưởng đến học tập và sinh hoạt của trường;

- Thực hiện đảm bảo công tác an ninh trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường sạch đẹp toàn khu vực cơ sở 3.

- Phối hợp với phòng, khoa có liên quan trong công tác bảo trì, sửa chữa, cơ sở vật chất, các thiết bị, máy móc, hệ thống điện, nước, công nghệ thông tin,... và đảm bảo sử dụng tiết kiệm, hiệu quả.

- Theo dõi các hợp đồng dịch vụ sử dụng CSVC, căn tin, giữ xe,...;

*** Công tác tài chính:**

- Thu và báo cáo các khoản tiền thường xuyên và không thường xuyên: học phí, lệ phí tuyển sinh, bảo hiểm, học phí văn hóa phổ thông, hoạt động dịch vụ,... và nộp phòng Tài vụ vào mỗi quý một lần.

- Phối hợp chuyển tiền điện, nước, rác thải sinh hoạt và phục vụ giảng dạy (các hóa đơn, chứng từ gửi về phòng Tài vụ thanh toán bằng chuyển khoản);

- Phối hợp với các phòng chức năng, khoa chuyên môn tổ chức thực hiện công tác kiểm kê và tổng hợp báo cáo tài sản hàng năm tại cơ sở 3.

- Thực hiện chi các khoản bảo trì, sửa chữa cơ sở vật chất, thiết bị theo sự phân quyền của Hiệu trưởng; các thủ tục chi phải phối hợp với phòng Tài vụ để được hướng dẫn cụ thể thực hiện chi theo quy định tài chính.

*** Công tác quản lý học sinh sinh viên:**

- Tiếp nhận và quản lý hồ sơ nhập học của HSSV, kiểm tra hồ sơ HSSV đảm bảo yêu cầu quy định;

- Phối hợp với đơn vị phòng thực hiện các xác nhận cho học sinh, sinh viên đang học tập tại cơ sở 3 về vay vốn tín dụng, tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, sơ yếu lý lịch, xác nhận HSSV...;

- Phối hợp phòng chức năng, khoa chuyên môn thực hiện các chế độ, chính sách, quy chế học tập liên quan đến HSSV, khen thưởng kỷ luật HSSV;

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên, theo dõi hỗ trợ các hoạt động phong trào của thanh niên HSSV;

*** Công tác đào tạo nghề Kế toán doanh nghiệp và nghề Tiếng Trung Quốc**

- Trực tiếp tổ chức giảng dạy các lớp trung cấp, cao đẳng nghề Kế toán doanh nghiệp, và lớp trung cấp nghề Tiếng Trung Quốc các môn chung trong chương trình đào tạo.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập thông qua phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt. Nghiên cứu khoa học thuộc ngành và chuyên ngành của tổ. Tổ chức đi thực tế, thực tập cho HSSV.

- Quản lý công tác chuyên môn, quản lý HSSV và cơ sở vật chất, trang thiết bị của tổ theo trách nhiệm và thẩm quyền. Tổ chức quản lý điều hành đội ngũ giảng viên thuộc tổ. Phối hợp với phòng Đào tạo thanh toán hợp đồng cho giáo viên thỉnh giảng theo đúng thời gian quy định, tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo các học phần do tổ đảm nhiệm.

- Phối hợp cùng với các phòng chức năng của trường quản lý HSSV trong quá trình đào tạo để nhận xét đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và đề nghị khen

thường, kỷ luật, tổ chức các phong trào thi đua học tập, hoạt động xã hội, văn hóa thể thao,...

*** Công tác hợp tác, liên kết đào tạo và giới thiệu việc làm:**

- Phối hợp tổ chức thực hiện các hoạt động liên quan đến hợp tác, liên kết đào tạo với các trường học, tổ chức, cá nhân; phối hợp thực hiện việc đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ sở 3;

- Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường tổ chức tiếp xúc, quan hệ với các doanh nghiệp, tạo điều kiện gửi học sinh, sinh viên thực hành, thực tập tốt nghiệp, bố trí việc làm cho các học sinh, sinh viên tốt nghiệp.

*** Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng:**

- Phối hợp với Phòng đảm bảo chất lượng tổ chức các kỳ thi hết môn học/mô đun, thi tốt nghiệp cuối khóa theo đúng các quy chế và quy định của Bộ Lao động TB&XH;

- Phối hợp với các đơn vị triển khai các hoạt động đánh giá và kiểm định chất lượng GDNN theo kế hoạch của nhà trường.

*** Công tác khác:**

- Tham gia các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

- Tham gia các hoạt động do công đoàn và Đoàn thanh niên tổ chức.

- Phối hợp, liên hệ với chính quyền địa phương nơi cơ sở 3 tọa lạc để thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến nhà trường.

Điều 26. Các tổ chức khoa học, công nghệ; cơ sở thực hành, tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

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

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

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

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

Điều 27. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể và tổ chức xã hội

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

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

Chương V

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Mục 1. HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 28. Ngành, nghề đào tạo và tổ chức lớp học

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

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

Điều 9. Chương trình, giáo trình đào tạo

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

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

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

Điều 30. Tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo

1. Trường tự chủ xác định chỉ tiêu tuyển sinh, xây dựng kế hoạch tuyển sinh hằng năm trên cơ sở nhu cầu nhân lực trực tiếp trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của ngành, địa phương và năng lực đào tạo của nhà trường.

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

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

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

5. Trường liên kết với cơ sở giáo dục đại học tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học, tổ chức đào tạo liên thông từ trình độ trung

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

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

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

Điều 31. Hệ thống sổ sách, biểu mẫu quản lý hoạt động giáo dục nghề nghiệp; kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập và xét công nhận tốt nghiệp

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

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

Điều 32. Cấp và quản lý bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo, giấy chứng nhận

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

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

Điều 33. Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và bảo đảm chất lượng đào tạo

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

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

HỒ CHÍ MINH

Mục 2. HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 34. Nhiệm vụ và quyền hạn của trường trong hoạt động hợp tác quốc tế

1. Thực hiện các hình thức hợp tác quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 47 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.
2. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của nhà trường phù hợp với mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế quy định tại Điều 46 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp.
3. Tổ chức quản lý và triển khai có hiệu quả các chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo thẩm quyền.
4. Thực hiện đàm phán, ký kết các thỏa thuận hợp tác với các đối tác nước ngoài theo quy định của pháp luật.
5. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động hợp tác quốc tế.

Điều 35. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của trường

1. Giao nhiệm vụ quản lý hợp tác quốc tế cho tổ chức thuộc trường làm đầu mối tổ chức thực hiện nhiệm vụ về hợp tác quốc tế của trường.
2. Tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế bảo đảm thiết thực, hiệu quả; thực hiện kiểm tra, đánh giá, tổng kết các hoạt động hợp tác quốc tế của nhà trường.
3. Phối hợp với các cơ quan hữu quan bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong các hoạt động hợp tác quốc tế.

Chương VI

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

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

Điều 36. Nhà giáo trong trường

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

Điều 37. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo

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

1. Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường.
2. Thực hiện quy định về chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo quy định do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3. Được bố trí giảng dạy theo ngành, nghề được đào tạo; được lựa chọn phương pháp, phương tiện giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo; được bảo đảm trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

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

5. Được đào tạo, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị theo kế hoạch và điều kiện của 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 và phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác.

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

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

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

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

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

Điều 38. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

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

Điều 39. Việc tuyển dụng, sử dụng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

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

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

Điều 40. Đánh giá, xếp loại nhà giáo

1. Đánh giá, xếp loại nhà giáo được thực hiện theo quy định của Chính phủ về đánh giá và phân loại viên chức và hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Việc đánh giá, phân loại nhà giáo phải phản ánh được thực chất về trình độ chuyên môn, năng lực sư phạm, kỹ năng nghề, nghiên cứu khoa học, đạo đức và tác phong của nhà giáo.

Mục 2. NGƯỜI HỌC

Điều 41. Người học trong trường

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

Điều 42. Nhiệm vụ và quyền của người học

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

1. Thực hiện nội quy, quy chế, quy định của trường; thực hiện nếp sống văn minh, lành mạnh; tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của trường.
2. Được học rút ngắn hoặc kéo dài thời gian thực hiện chương trình; được bảo lưu kết quả học tập theo quy định của pháp luật.
3. Được học tập, rèn luyện theo chương trình đào tạo hoặc hợp đồng đã giao kết với trường.
4. Được chọn chương trình học, hình thức học, địa điểm học phù hợp với khả năng, điều kiện của bản thân và của trường; được tạo điều kiện chuyển đổi chương trình, hình thức và địa điểm học nếu có nguyện vọng và được nơi chuyển đến tiếp nhận.
5. Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện của nhà trường phục vụ việc học tập, thực hành, thực tập, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, khởi nghiệp và hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao. Được bảo đảm các điều kiện về an toàn, vệ sinh lao động trong quá trình học tập, thực hành, thực tập theo quy định của pháp luật.
6. Được cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo tương ứng với trình độ đào tạo, chương trình đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông hoặc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.
7. Đóng học phí và phí dịch vụ khác theo quy định.
8. Được tham gia lao động, hoạt động xã hội, hoạt động đoàn thể, hội học sinh - sinh viên và tổ chức xã hội khác theo quy định của pháp luật.

9. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của tập thể người học kiến nghị với 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 VII

TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CỦA TRƯỜNG

Điều 43. Nguồn tài chính của trường

1. Thu từ nguồn thu học phí: Nguồn thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí được để lại chi theo quy định.

2. Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật;

3. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp:

a) Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công;

b) Thu từ cho thuê tài sản công theo quy định của pháp luật.

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 44. Sử dụng nguồn tài chính

Nội dung chi của trường: Thực hiện theo quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và theo Quy chế Chi tiêu nội bộ.

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

Điều 45. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Nguồn hình thành tài sản công bao gồm:

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

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

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

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

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



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

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

Chương VIII

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 46. Quan hệ giữa nhà trường với doanh nghiệp

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 47. Quan hệ giữa trường với cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học

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

2. Trường liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp để tổ chức các hoạt động đào tạo theo quy định tại Thông tư này và các quy định của pháp luật có liên quan.

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

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

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

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

Điều 48. Quan hệ giữa nhà trường với gia đình người học

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

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

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

Điều 49. Quan hệ giữa nhà trường với xã hội

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

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

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

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

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

Chương IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 50. Trường có trách nhiệm

1. Hoàn thiện tổ chức bộ máy, rà soát các hoạt động, quy định về nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học để đáp ứng quy định tại Thông tư 15/2021/TT-BLĐTBXH.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành quy chế tổ chức, hoạt động của trường, hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm gửi các cơ quan sau đây:

a) Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

b) Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Giải trình trước cơ quan nhà nước có thẩm quyền, người học và xã hội về các hoạt động của nhà trường theo quy định tại khoản 4 Điều 9 Thông tư 15/2021/TT-BLĐTĐBXH.

4. Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất tổng hợp tình hình tổ chức hoạt động của trường và gửi báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh, và Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

5. Gửi Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh việc công khai các điều kiện bảo đảm tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với từng ngành, nghề đào tạo được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp để theo dõi, quản lý.

Chương X

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

Điều 51. Kiểm tra

1. Trường tổ chức việc tự kiểm tra, giám sát việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc theo quy định pháp luật và các quy định của Nhà trường; kiểm tra giám sát hoạt động đào tạo; kiểm tra giám sát hoạt động tài chính. Hiệu trưởng có trách nhiệm ban hành quy định kiểm tra giám sát theo quy định pháp luật để tổ chức thực hiện..

2. Trường chịu sự kiểm tra, thanh tra của Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Điều 52. Khen thưởng

Cá nhân, tập thể Trường thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục, khoa học và công nghệ được khen thưởng theo quy định của Nhà nước và của Trường.

Công tác khen thưởng được thực hiện theo Luật thi đua, khen thưởng, các hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền và quy định về công tác thi đua, khen thưởng của Trường.

Điều 53. Xử lý vi phạm

Cá nhân, tập thể nào làm trái với các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo qui định hiện hành và của pháp luật; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương XI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 54. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện, nếu cần thay đổi, bổ sung hay hủy bỏ bất cứ điều khoản nào của Quy chế này thì Hiệu trưởng Trường đề nghị Hội đồng trường họp thống nhất, trình Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và các cơ quan chức năng xem xét, quyết định./.

Điều 55. Sửa đổi, bổ sung

Khi có phát sinh các nội dung cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định hoặc tình hình thực tế, trên cơ sở Quyết nghị của Hội đồng trường, Hiệu trưởng ký quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động Trường./.