

UBND THÀNH PHỐ CẦN THƠ
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
VĂN HÓA NGHỆ THUẬT
Số: 123/QĐ-TCD.VHNT

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

Cần Thơ, ngày 11 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động
Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN HÓA NGHỆ THUẬT CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 249/QĐ-LĐT BXH ngày 28 tháng 02 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Cần Thơ;

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

Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-HĐT.VHNT ngày 08 tháng 9 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Cần Thơ Nghị quyết phiên họp thứ hai của Hội đồng Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Cần Thơ;

Xét đề nghị của Trường phòng Hành chính - Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức, hoạt động Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 69/QĐ-TCD.VHNT ngày 28 tháng 7 năm 2022 của Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Cần Thơ về việc ban hành Quy chế Tổ chức, hoạt động Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Cần Thơ.

Điều 3. Trường phòng Hành chính - Tổ chức, các phòng, khoa, viên chức và người lao động Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Cần Thơ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *JM*

Nơi nhận:

- Tổng cục GDNN;
- UBND TPCT;
- Sở LĐTB&XH TPCT;
- Sở Nội vụ TPCT;
- BCH Chi bộ;
- Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Hương

QUY CHẾ

Tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Cần Thơ
(Kèm theo Quyết định số 123/QĐ-TCĐ.VHNT ngày 11 tháng 9 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Cần Thơ)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Cần Thơ (sau đây gọi là Trường), bao gồm: sứ mạng; mục tiêu; nhiệm vụ, quyền hạn của trường; tổ chức hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, công nghệ và dịch vụ sản xuất, hợp tác quốc tế; nhiệm vụ và quyền của nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động; nhiệm vụ và quyền của người học; tổ chức và quản lý của trường; tài chính và tài sản; 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; thanh tra, kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Trường và các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động ở Trường.

Điều 3. Tên Trường

Tên trường: Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Cần Thơ

Tên viết tắt Tiếng Việt: TCĐ.VHNT

Tên tiếng Anh: Can Tho College of Arts and Culture

Tên viết tắt Tiếng Anh: CCAC

Địa chỉ: số 188/35A, đường Nguyễn Văn Cừ, phường An Hòa, quận Ninh Kiều, thành phố Cần Thơ

Số điện thoại: 02923.890.027

Fax: 02923.891.109

Email: truongcdvhnt@cantho.gov.vn / truongvhntct@gmail.com

Website: vhntct.edu.vn

Điều 4. Sứ mạng

Sứ mạng của Trường là trung tâm đào tạo, nghiên cứu khoa học, sáng tác, biểu diễn hàng đầu của vùng Đồng bằng sông Cửu Long đóng góp hữu hiệu vào sự nghiệp đào tạo nhân lực chất lượng cao, bồi dưỡng nhân tài và bảo tồn các giá trị văn hóa của dân tộc, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của thành phố, vùng và Quốc gia.

Điều 5. Mục tiêu

Mục tiêu của Trường là đào tạo người hoạt động văn hóa, nghệ thuật có kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp ở các trình độ sơ cấp, trung cấp, cao đẳng và có sức khỏe, đạo đức; có trách nhiệm nghề nghiệp; có khả năng sáng tạo, thích ứng

với môi trường làm việc trong bối cảnh hội nhập quốc tế; bảo đảm nâng cao năng suất, chất lượng lao động; tạo điều kiện cho người học sau khi hoàn thành khóa học có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc tiếp tục học lên trình độ cao hơn; đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, củng cố quốc phòng, an ninh của địa phương, đất nước.

Đồng thời nỗ lực, phấn đấu nâng cao chất lượng giảng dạy, xây dựng và phát triển nhà trường trở thành cơ sở đào tạo chuyên ngành văn hóa, nghệ thuật có uy tín, là môi trường tốt cho học sinh sinh viên rèn luyện, học tập; một ngôi trường vững mạnh của khu vực Đồng bằng sông Cửu Long.

Điều 6. 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 Lao động - Thương binh và Xã hội;

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 Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

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 Lao động - Thương binh và Xã hội. Tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo khối các ngành, nghề văn hóa, nghệ thuật;

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 Lao động - Thương binh và Xã hội;

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 Lao động - Thương binh và Xã hội;

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.

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 Lao động - Thương binh và Xã hội;

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 7. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của Trường

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

1. Quyền tự chủ về hoạt động chuyên môn

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

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

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

trường;

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

e) 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) Thực hiện quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; về số lượng người làm việc và vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; có quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nhưng không được làm tăng số lượng người làm việc hưởng lương, mức lương (bao gồm cả lương và phụ cấp) từ quỹ lương do ngân sách nhà nước cấp;

b) Thực hiện quyền tự chủ về tổ chức bộ máy, xây dựng và phát triển đội ngũ nhà giáo;

c) 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;

d) 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 và của Thông tư số 15/2021/TT-BLĐT BXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng (Thông tư số 15/2021/TT-BLĐT BXH);

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

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

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

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

Điều 8. Cơ cấu tổ chức, thành lập, chấm dứt hoạt động, giải thể đơn vị, bộ phận trực thuộc Trường

1. Cơ cấu tổ chức của Trường gồm:

a) Hội đồng trường;

b) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;

c) Các phòng chức năng: Phòng Quản lý đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên; Phòng Quản lý khoa học, hợp tác quốc tế và kiểm định chất lượng; Phòng Hành chính – Tổng hợp;

d) Các khoa thuộc Trường: Khoa Âm nhạc và Múa; Khoa Sân khấu; Khoa Mỹ thuật;

đ) Các hội đồng tư vấn;

e) Tổ chức nghiên cứu khoa học và công nghệ, tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và triển khai ứng dụng;

2. Việc thành lập, giải thể các tổ chức; cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của từng tổ chức tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 9. Hội đồng trường

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

2. Hội đồng trường có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Thông tư số 15/2021/TT-BLĐT BXH.

3. Hoạt động của Hội đồng trường được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 11 Thông tư số 15/2021/TT-BLĐT BXH.

4. Số lượng, cơ cấu thành phần tham gia Hội đồng trường thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 11 Thông tư số 15/2021/TT-BLĐT BXH. Cụ thể:

a) Số lượng thành viên tham gia Hội đồng trường: 17 người.

b) Cơ cấu thành phần tham gia Hội đồng trường gồm:

* Thành phần bắt buộc:

- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
- Bí thư Chi bộ/ người đứng đầu Chi bộ;
- Chủ tịch Công đoàn;
- Bí thư Đoàn thanh niên;

* Thành phần đại diện cơ quan chủ quản, lãnh đạo cơ quan chuyên môn: 02 người.

- Mời 01 thành viên Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Cần Thơ;
- Mời 01 thành viên Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thành phố Cần

Thơ.

* Thành phần đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến hoạt động của Trường: 02 người.

- Mời 01 thành viên đại diện doanh nghiệp có liên quan đến hoạt động dạy, học, lao động, việc làm gắn với các chuyên ngành đào tạo của Trường;
- Mời 01 thành viên đại diện người có chuyên môn, kỹ thuật tốt, có liên quan đến chuyên môn của Trường: Nhà hát Tây Đô, Trung tâm Văn hóa, Đoàn nghệ thuật Quân khu 9,...

* Thành phần đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, đề nghị lãnh đạo các phòng, khoa trực thuộc Trường: mỗi phòng, khoa thuộc Trường 01 – 02 người.

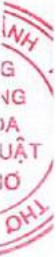
c) Quy trình, thủ tục lựa chọn các thành viên: trên cơ sở cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành phần tham gia Hội đồng trường, Hiệu trưởng chủ trì thực hiện thủ tục thành lập Hội đồng theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTĐBXH.

d) Bầu thành viên, bầu chủ tịch, thư ký Hội đồng trường được thực hiện theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên tham dự cuộc họp đồng ý, lấy từ cao đến thấp theo số lượng đã thống nhất. Trường hợp thành viên cuối cùng đạt trên 50% số phiếu tín nhiệm bằng nhau, việc lựa chọn thành viên cuối cùng do Hiệu trưởng quyết định.

5. 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 theo khoản 6 Điều 11 Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTĐBXH.

6. 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.

7. 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 được quy định tại khoản 8 Điều 11 Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTĐBXH.



8. 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.

9. Thủ tục miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường được thực hiện theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 15/2021/TT-BLĐT BXH.

Điều 10. Hiệu trưởng

1. Vai trò, vị trí của Hiệu trưởng

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

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

c) Nhiệm kỳ của hiệu trưởng là 05 năm;

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

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

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

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

4. Hiệu trưởng có nhiệm vụ sau đây:

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

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

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

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

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

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

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

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

học trong nhà trường theo quy định;

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

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

5. Hiệu trưởng có quyền hạn sau đây:

a) Quyết định biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ và quyền hạn của trường theo quy định tại Điều 8 và Điều 9 Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH;

b) Quyết định thành lập các phòng chức năng; các khoa và các tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức của Trường đã được phê duyệt tại Quy chế này.

c) Quyết định bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm trưởng, phó trưởng 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, bổ 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, bổ túc, bồi dưỡng nghề; nghiên cứu ứng dụng các đề tài khoa học về giáo dục nghề nghiệp, thử nghiệm, ứng dụng và chuyển giao công nghệ mới phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương hoặc tổ chức sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật;

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

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

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

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

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

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

PH
CÁN

n) Hưởng các chế độ theo quy định;

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

Điều 11. Phó Hiệu trưởng

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

2. Phó Hiệu trưởng trường cao đẳng 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 phải bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức;
- e) Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo thì tiêu chuẩn bổ nhiệm, công nhận như tiêu chuẩn đối với Hiệu trưởng.

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

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

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

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

Điều 12. Hội đồng tư vấn

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

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

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

Căn cứ nhu cầu tư vấn về một số công việc cần thiết, Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tư vấn. Việc thành lập Hội đồng tư vấn phải căn cứ vào các quy định có liên quan và tình hình nhân sự thực tế của nhà trường. Một số Hội đồng tư vấn như: Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật học sinh, sinh viên; Hội đồng kỷ luật viên chức; Hội đồng thi đua - khen thưởng; Hội đồng tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp; Hội đồng tuyển dụng; Hội đồng tuyển sinh;... và các hội đồng khác để tư vấn cho Hiệu trưởng giải quyết các sự vụ, sự việc cụ thể.

Hội đồng tư vấn được thành lập thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo các

quy định đã được quy định tại các văn bản của cơ quan chuyên môn hoặc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công.

Điều 13. 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 này.

2. Khoa trực thuộc trường có nhiệm vụ:

a) Quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa 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 Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm:

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

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.

3. Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa

a) Khoa trực thuộc Trường có Trưởng khoa và có thể có 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.

Quy trình, thủ tục, điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức, Quyết định số 20/2012/QĐ-UBND ngày 09 tháng 8 năm 2012 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ ban hành quy định tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm chức danh trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương thuộc sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc ủy ban nhân dân thành phố; trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương thuộc ủy ban nhân dân quận, huyện (Quyết định số 20/2012/UBND) và Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH.

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

c) Phó Trưởng khoa giúp Trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa.

Số lượng Phó Trưởng khoa do Hiệu trưởng quyết định theo tình hình nhân sự của khoa và theo quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập (Nghị định số 120/2020/NĐ-CP).

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;

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

đ) Có đủ sức khỏe;

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

5. Hội đồng khoa

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

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

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

d) Hội đồng khoa họp ít nhất một lần trong một học kỳ do chủ tịch hội đồng khoa triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành

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

d) Hội đồng khoa có số lượng từ 03 đến 09 thành viên và không vượt quá số lượng thành viên của khoa.

e) Thủ tục, quy trình thành lập Hội đồng khoa:

Bước 1: Căn cứ quy mô đào tạo, số lượng thành viên của khoa, trưởng khoa chủ trì tổ chức cuộc họp khoa xác định số lượng, cơ cấu thành phần tham gia Hội đồng khoa.

Bước 2: Mời đại diện các đơn vị bên ngoài (nếu có) tham gia Hội đồng khoa.

Bước 3: Tổ chức cuộc họp khoa để bầu thành phần tham gia Hội đồng khoa. Hội đồng khoa bầu chủ tịch hội đồng khoa.

Bước 4. Trưởng khoa lập hồ sơ báo cáo hiệu trưởng, đề nghị thành lập Hội đồng khoa: Tờ trình kèm danh sách nhân sự Hội đồng khoa; Văn bản, biên bản, biên bản kiểm phiếu các bước 1, 2, 3; danh sách trích ngang chủ tịch Hội đồng khoa; Quy chế hoạt động của Hội đồng khoa.

6. Khoa thuộc Trường:

a) Khoa Âm nhạc và Múa

- Viết tắt: ANM;

- Quản lý ngành/ nghề đào tạo ở các cấp đào tạo: Biểu diễn Nhạc cụ Phương Tây; Biểu diễn nhạc cụ truyền thống; Thanh nhạc; Sáng tác Âm nhạc; Diễn viên Múa; Nghệ thuật biểu diễn Múa dân gian dân tộc, Biên đạo Múa.

b) Khoa Mỹ thuật

- Viết tắt: MT;

- Quản lý ngành/ nghề đào tạo ở các cấp đào tạo: Hội họa; Điêu khắc; Thiết kế đồ họa.

c) Khoa Sân khấu

- Viết tắt: SK;

- Quản lý ngành/ nghề đào tạo ở các cấp đào tạo: Diễn viên Kịch – Điện ảnh; Diễn viên sân khấu kịch hát; Nghệ thuật biểu diễn cải lương; Nhạc công kịch hát dân tộc.

Điều 14. Phòng chức năng

1. 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 này.

DẤU
TR
CÁN
VÀ
NGH
CÁ
17

2. Trưởng phòng, phó trưởng phòng chức năng

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

Quy trình, thủ tục, điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức, Quyết định số 20/2012/QĐ-UBND và Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH.

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 do Hiệu trưởng quyết định theo tình hình nhân sự của phòng và theo quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP.

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

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

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

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

d) Có đủ sức khỏe;

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

4. Phòng chức năng: Trường có các phòng:

a) *Phòng Quản lý đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên*

* Tên viết tắt: QLĐT&CTHSSV

* Chức năng, nhiệm vụ: Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng về công tác đào tạo, liên kết đào tạo, tuyển sinh, quản lý sinh viên (HSSV):

• Công tác đào tạo:

- Lập kế hoạch đào tạo, quản lý tổ chức thực hiện dạy, học các cấp trình độ theo quy chế đào tạo của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

- Quản lý hồ sơ, sổ sách đào tạo của Trường, hướng dẫn nhà giáo, khoa thực hiện hồ sơ, sổ sách theo quy định;

- Tổ chức, hướng dẫn các khoa xây dựng chương trình đào tạo, chỉnh sửa chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra, mở, đóng ngành đào tạo;

- Quản lý kết quả học tập của người học; tổ chức xét học tiếp, ngừng học, cho thôi học và bảo lưu kết quả học tập, học lại, thi lại, cấm thi, chuyển trường, chuyển lớp đối với người học;

- Phối hợp các khoa lập thời khóa biểu, quản lý thời khóa biểu, theo dõi giảng dạy của nhà giáo (giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng);

- Phối hợp các phòng, khoa tổ chức xét tốt nghiệp, lễ khai giảng, lễ bế giảng, trao bằng tốt nghiệp; quản lý, lưu trữ, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, bảng điểm cho người học;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên, lập kế hoạch hội giảng, chủ trì công tác hội giảng;
- Quản lý định mức giảng dạy của giảng viên và các chế độ về công tác giảng dạy, thống kê giờ giảng (báo giảng), theo dõi, quản lý hợp đồng giảng dạy, hồ sơ thỉnh giảng giảng viên;
 - Hướng dẫn công tác giáo vụ cho các khoa;
 - Quản lý thư viện, thực hiện nghiệp vụ thư viện theo quy định;
 - Quản trị và phát triển phần mềm quản lý đào tạo.
 - Quản lý ngành/ nghề đào tạo ở các cấp đào tạo: Quản lý văn hóa, Thư viện; quản lý các môn học, mô đun chung;
 - Công tác liên kết đào tạo:
 - Phối hợp với đơn vị liên kết đào tạo quản lý các lớp liên kết đào tạo tại Trường: Thời khóa biểu, thông báo, thu nhận hồ sơ tuyển sinh, theo dõi tiến độ,...
 - Tham mưu công tác liên kết đào tạo với các cơ sở khác;
 - Công tác tuyển sinh:
 - Tham mưu, phối hợp các phòng, khoa thực hiện công tác tuyển sinh, báo cáo kết quả tuyển sinh, trúng tuyển, tổ chức nhập học, quản lý và lưu trữ dữ liệu tuyển sinh (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử).
 - Công tác quản lý học sinh, sinh viên:
 - Tham mưu, quản lý, tổ chức thực hiện quy chế học sinh, sinh viên;
 - Sắp xếp lớp, chỉ định ban cán sự lâm thời cho các lớp trong thời gian đầu khoá học;
 - Hướng dẫn thực hiện và tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ, tham mưu công tác chủ nhiệm;
 - Làm thẻ cho HSSV nhập học, thu thẻ HSSV thôi học, tốt nghiệp ra trường và giải quyết các vấn đề phát sinh về thẻ trong quá trình HSSV học tập tại trường;
 - Thống kê, lập các báo cáo định kỳ về HSSV, quản lý hồ sơ của HSSV trúng tuyển, nhập học, trả hồ sơ cho HSSV khi ra trường (Hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử trên phần mềm);
 - Tổ chức triển khai công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, giới tính, lối sống cho HSSV theo kế hoạch của nhà trường; tổ chức các hoạt động khác ngoài giờ lên lớp;
 - Tổ chức và quản lý các đợt sinh hoạt công dân - HSSV theo kế hoạch, phổ biến chính sách, pháp luật, chế độ và các sinh hoạt chính trị khác;
 - Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, ma túy, mại dâm, HIV/AIDS; hướng dẫn HSSV chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế;
 - Phối hợp với Ban quản lý Ký túc xá tổ chức tiếp nhận HSSV vào Khu nội trú; tổ chức và duy trì hoạt động của các tổ chức tự quản của HSSV trong khu nội trú;
 - Quản lý HSSV ngoại trú, giải quyết các xác nhận để HSSV có thể đăng ký tạm trú tại nơi cư trú;
 - Phối hợp với các phòng, khoa trong trường quản lý giáo HSSV, giải quyết các chế độ chính sách: học bổng, học phí, trợ cấp xã hội, bảo hiểm, tín dụng đào

tạo, các loại đơn, giấy xác nhận và các chế độ khác có liên quan đến HSSV; đơn đốc đóng học phí;

- Tổ chức các hoạt động văn hóa thể thao, tổ chức cho HSSV, tổ chức cho HSSV đi trải nghiệm; chủ trì tổ chức các cuộc thi Startup Kite cho HSSV.

- Làm đầu mối giúp Hiệu trưởng trong việc theo dõi, đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của HSSV; phân loại, xếp loại rèn luyện HSSV cuối học kỳ, năm học, khoá học; chỉ đạo các lớp tổng kết và bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng, cho tập thể và cá nhân HSSV đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; xử lý kỷ luật đối với HSSV vi phạm nội quy, quy chế; xét học bổng, học phí cho HSSV;

- Tổ chức thực hiện việc trao đổi kết quả học tập và rèn luyện của HSSV với gia đình;

- Tổ chức và quản lý việc HSSV tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ và các hoạt động khuyến khích học tập khác;

- Theo dõi công tác phát triển Đảng trong HSSV, phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường và các tổ chức chính trị - xã hội khác có liên quan trong các hoạt động phong trào của HSSV, tạo điều kiện cho HSSV có môi trường rèn luyện, phấn đấu;

- Thực hiện tư vấn pháp lý, tâm lý, xã hội cho HSSV; triển khai phổ biến các chính sách liên quan đến HSSV;

- Đề xuất danh sách HSSV có hoàn cảnh khó khăn để nhà trường xem xét giải quyết;

- Phối hợp với cơ sở y tế triển khai công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể, quản lý và chăm sóc sức khỏe cho HSSV;

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến công tác y tế trường học, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch, bệnh;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, giám sát thường xuyên nhằm duy trì nề nếp giữ gìn vệ sinh môi trường của các lớp học để bảo đảm vệ sinh tại công trình vệ sinh chung;

- Phối hợp với các Phòng Hành chính – Tổng hợp, các cấp chính quyền địa phương trên địa bàn nơi Trường đóng, khu vực có sinh viên ngoại trú xây dựng kế hoạch bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho HSSV; giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến HSSV.

- Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và các đơn vị tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao;

- Các nhiệm vụ khác theo sự phân công hoặc ủy quyền của Hiệu trưởng.

c) Phòng Hành chính - Tổng hợp

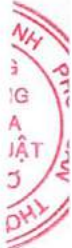
- * Tên viết tắt: HCTH

- * Chức năng, nhiệm vụ: Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng về công tác hành chính, tổng hợp, tổ chức, kế hoạch, tài chính, quản trị:

- Công tác hành chính, tổng hợp:

- Thu phát công văn, tài liệu, đánh máy, liên lạc, phân phối báo chí, thư từ, cấp các loại giấy giới thiệu, công lệnh, sao y công văn,... kịp thời và đúng quy định;

- Quản lý con dấu của trường theo quy định của pháp luật;
- Lưu trữ tài liệu, công văn, hồ sơ và hướng dẫn, giúp đỡ các đơn vị trong Trường thực hiện đúng quy định về công tác văn thư - lưu trữ;
- Kiểm tra nội dung, thể thức văn bản của trường trước khi phát hành;
- Công tác lễ tân, khánh tiết, đưa đón và tiếp khách đến làm việc với nhà trường;
- Bảo dưỡng, bảo trì, bảo quản phương tiện ô tô của trường sẵn sàng đáp ứng yêu cầu công tác; đảm bảo giữ xe tốt, lái xe an toàn;
- Tổ chức thường xuyên, chu đáo lao động tập vụ phục vụ kịp thời cho yêu cầu công tác trong Trường;
- Phối hợp các phòng khoa, tổ chức đoàn thể cùng thực hiện các hoạt động giáo dục, lễ hội các sinh hoạt phong trào;
- Xây dựng lịch công tác tuần, tháng, quý, năm của nhà trường; đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện các kế hoạch, chương trình công tác đã được phê duyệt triển khai;
- Thực hiện các báo cáo định kỳ theo quy định và các báo cáo chuyên đề, đột xuất khi có yêu cầu;
- Tổ chức các đợt sinh hoạt chính trị, tuyên truyền phổ biến thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, các nội quy, quy chế của trường cho viên chức;
- Theo dõi, thực hiện công tác pháp chế, thanh tra, phòng chống tham nhũng, lãng phí trong nhà trường;
- Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, tuyên truyền vận động viên chức sống làm việc theo hiến pháp và pháp luật, xây dựng đoàn kết nội bộ cơ quan; xây dựng nhà trường đạt chuẩn văn hóa, an toàn an ninh trật tự;
- Công tác tổ chức:
 - Xây dựng đề xuất phương án sắp xếp tổ chức bộ máy, nhân sự, vị trí việc làm trong Trường phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ, năng lực và nhu cầu nhiệm vụ công tác;
 - Thực hiện công tác quy hoạch, bổ nhiệm, chuyển đổi vị trí việc làm, tuyển dụng, nghỉ hưu, thôi việc, thai sản;
 - Thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động: nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, phụ cấp, nghỉ phép, đi nước ngoài, xác nhận công tác,....;
 - Tham mưu công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức, người lao động;
 - Tham mưu công tác đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật;
- Công tác quản trị:
 - Quản lý cơ sở vật chất, phòng học, phòng làm việc, phòng máy tính, kho tàng, nhà ở,... và các tiện nghi, trang thiết bị của Trường; thực hiện việc kiểm kê tài sản theo định kỳ;
 - Thường xuyên kiểm tra hệ thống điện/nước, thông tin liên lạc, cảnh quan đô thị, đảm bảo các điều kiện, phương tiện phòng cháy chữa cháy;
 - Tiếp nhận, bảo quản, phân phối và thu hồi các dụng cụ, nhạc cụ, đồ dùng,



tài sản của Trường; kịp thời phát hiện, báo cáo các trường hợp mất mát, hư hỏng, xuống cấp và đề xuất, thực hiện việc tu bổ, sửa chữa, thay thế các vật dụng, trang thiết bị, phương tiện làm việc, giảng dạy - học tập của trường;

- Mua vật tư, vật dụng, thiết bị phục vụ hoạt động của nhà trường;
- Tổ chức tốt các hoạt động của đội Tự vệ, Đội phòng cháy chữa cháy của trường; giữ gìn trật tự trị an, bí mật Nhà nước, xây dựng Trường học an toàn;
- Quan hệ chặt chẽ với chính quyền, cơ quan công an, quân sự địa phương phối hợp công tác bảo vệ an ninh chung trong khu vực;

- Công tác tài chính:

- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ; tham mưu thực hiện đúng các định mức, tiêu chuẩn, chế độ tài chính hiện hành; kịp thời đề xuất việc bãi bỏ các định mức, tiêu chuẩn chế độ không còn phù hợp;

- Thực hiện công khai tài chính tại đơn vị theo quy định;

- Lập dự toán, thực hiện quyết toán các nguồn kinh phí theo đúng quy định tài chính kế toán hiện hành. Thực hiện báo cáo quyết toán tài chính, báo cáo tài sản cố định hàng năm theo đúng biểu mẫu, đúng mục lục ngân sách hiện hành và đúng thời gian quy định;

- Quản lý vốn và tài sản Nhà nước, quản lý các khoản thu chi, việc trích lập/quản lý/sử dụng các quỹ của trường; đối chiếu thường xuyên số dư hàng tháng, kịp thời phát hiện các sơ hở, thiếu sót để đề xuất việc khắc phục, sửa đổi, bổ sung. Giám sát toàn bộ các hoạt động tài chính trong Trường, gồm cả hoạt động: căng tin, giữ xe,...

- Thanh toán công tác phí, tiền tàu xe và các chứng từ khác đúng chính sách, đúng chế độ;

- Thu học phí, lệ phí ký túc xá và cấp phát học bổng, trợ cấp xã hội cho các đối tượng học sinh, sinh viên đúng kỳ hạn, lưu giữ biên lai, chứng từ và các hồ sơ tài chính và định mức quy định;

- Thực hiện chế độ lương, bảo hiểm xã hội, y tế,... các chế độ chính sách của người lao động.

- Công tác kế hoạch: Tham mưu lập quy hoạch, kế hoạch trung hạn và hàng năm, các chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các quy hoạch, kế hoạch; Các nhiệm vụ khác theo sự phân công hoặc ủy quyền của Hiệu trưởng.

c) Phòng Quản lý khoa học, hợp tác quốc tế và kiểm định chất lượng

* Tên viết tắt: QLKH,HTQT&KĐCL

* Chức năng, nhiệm vụ: Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng về công tác nghiên cứu khoa học, công nghệ, hợp tác quốc tế, hợp tác doanh nghiệp, khảo thí, kiểm định chất lượng, việc làm, thực tập thực tế của nhà giáo, HSSV:

- Công tác nghiên cứu khoa học, công nghệ:

- Làm đầu mối ban hành, hướng dẫn, giám sát thực hiện các văn bản quản lý về nhiệm vụ khoa học, công nghệ;

- Chủ trì, hướng dẫn các khoa, giảng viên, viên chức biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, hướng dẫn học tập.

- Quản lý việc thực hiện thống nhất các văn bản pháp quy về hoạt động nghiên cứu khoa học, công nghệ và chuyển giao công nghệ trong toàn Trường;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về kế hoạch, phương hướng, quy định, hướng

dẫn quản lý và phát triển các hoạt động khoa học, công nghệ của Trường. Phối hợp với các phòng, khoa tổ chức xây dựng và triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch về nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ;

- Phối hợp với các phòng, khoa trong Trường hướng dẫn học sinh, sinh viên làm công tác nghiên cứu khoa học.

- Lập kế hoạch chi đạo, hướng dẫn đề xuất, đăng ký, thẩm định, xét chọn đề tài khoa học, công nghệ;

- Giám sát tiến độ thực hiện, tổ chức đánh giá và nghiệm thu kết quả các đề tài nghiên cứu khoa học theo quy định phân cấp hiện hành;

- Quản lý, lưu giữ hồ sơ đề tài khoa học, công nghệ các cấp theo quy định;

- Quản lý và hướng dẫn tổ chức triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học của HSSV. Tổ chức đánh giá, xét chọn và trình Hiệu trưởng quyết định khen thưởng hoạt động nghiên cứu khoa học, công nghệ của HSSV;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về các hình thức khen thưởng, khuyến khích hoạt động khoa học, công nghệ ở cấp Trường. Hằng năm tổ chức xét chọn các công trình khoa học tiêu biểu để trao giải thưởng khoa học, công nghệ của Trường; tổ chức việc xuất bản kỷ yếu và các tài liệu thông báo kết quả hoạt động nghiên cứu khoa học, công nghệ của Trường theo yêu cầu;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc giới thiệu, quảng bá kết quả hoạt động khoa học công nghệ của Trường, các công trình, sản phẩm khoa học công nghệ xuất sắc của cán bộ, nhà giáo, HSSV trên các phương tiện thông tin đại chúng;

- Tư vấn và tổ chức các hoạt động liên kết, phối hợp nghiên cứu khoa học, phát triển và ứng dụng công nghệ cũng như chuyển giao các kết quả hoạt động khoa học, công nghệ với các cơ sở nghiên cứu, cơ sở sản xuất, doanh nghiệp và đơn vị có nhu cầu;

- Tổ chức hội thảo khoa học, hội nghị chuyên đề về các hoạt động nghiên cứu, khoa học và chuyển giao công nghệ cấp Trường; làm đầu mối tổ chức và tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học quốc gia và quốc tế;

- Phối hợp với phòng Hành chính – Tổng hợp và cập nhật lý lịch khoa học của cán bộ, nhà giáo trong Trường; xây dựng và thường xuyên cập nhật cơ sở dữ liệu về năng lực khoa học công nghệ của nhà trường. Quản lý và xác nhận lý lịch khoa học của cán bộ, nhà giáo theo hồ sơ lưu;

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

- Công tác hợp tác quốc tế, hợp tác doanh nghiệp:

- Làm đầu mối ban hành, hướng dẫn và giám sát thực hiện các văn bản quản lý hợp tác quốc tế;

- Xây dựng, trình Hiệu trưởng quyết định và tổ chức thực hiện chủ trương, nội dung, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về hợp tác quốc tế. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc lựa chọn đối tác, xác định phương hướng, hình thức, nội dung và các chính sách, biện pháp cụ thể phát triển và tăng cường hiệu quả của các hoạt động quan hệ, hợp tác quốc tế của Trường;

- Chủ trì xây dựng, hoàn thiện các văn bản thỏa thuận hợp tác với các đối tác nước ngoài, đối tác trong nước trình Hiệu trưởng quyết định. Làm đầu mối tổ chức các buổi lễ ký kết các văn bản thỏa thuận hợp tác, các cuộc họp mặt, hội

ng nghị, hội thảo với các đối tác nước ngoài, trong nước. Làm đầu mối tiếp nhận và theo dõi hoạt động của các chương trình tài trợ, học bổng, các dự án hợp tác quốc tế. Quản lý hồ sơ, tài liệu hợp tác quốc tế, trong nước của Trường.

- Phối hợp với các đơn vị thực hiện các hoạt động duy trì và phát triển quan hệ hợp tác quốc tế trong các lĩnh vực đào tạo và nghiên cứu khoa học. Tổ chức kiểm tra, giám sát các chương trình, dự án có yếu tố quốc tế.

- Chủ trì tổ chức soạn thảo, in ấn tài liệu phục vụ tuyên truyền, giới thiệu và quảng bá hình ảnh của Trường tới các đối tác trong và ngoài nước.

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng hỗ trợ thực hiện kịp thời các thủ tục liên quan chuẩn bị cho các đoàn của trường đi công tác ở nước ngoài và đón các đoàn nước ngoài đến làm việc với nhà trường theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Tham mưu Hiệu trưởng quyết định và chịu trách nhiệm tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại trường.

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

- Công tác khảo thí:

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu tổ chức các kỳ thi tuyển sinh, tốt nghiệp cuối khóa, thi hết học phần theo đúng quy chế và quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Chủ trì và phối hợp với các phòng, khoa liên quan xây dựng quy trình kiểm tra, thi kết thúc môn học, thi cuối khóa;

- Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác thi giữa kỳ, học kỳ, thi tốt nghiệp các hệ đào tạo theo quy định;

- Chịu trách nhiệm tổ chức thi và chấm thi trắc nghiệm cho các kỳ thi trong toàn Trường theo đúng quy chế hiện hành;

- Thực hiện công tác lưu trữ và bảo mật đề thi, bài thi của các kỳ thi;

- Chủ trì việc xây dựng ngân hàng câu hỏi làm cơ sở xây dựng đề thi;

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả trang thiết bị, tài sản được giao để thực hiện nhiệm vụ liên quan tới công tác khảo thí của Trường;

- Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

- Công tác đảm bảo chất lượng:

- Tham mưu và xây dựng kế hoạch, ban hành các văn bản, qui định về công tác Đảm bảo chất lượng của nhà trường;

- Tổ chức, triển khai các hoạt động bảo đảm chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

- Tổ chức khảo sát ý kiến phản hồi của các bên liên quan về kiểm định chất lượng giáo dục, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo và đáp ứng yêu cầu công tác kiểm định chất lượng; Lưu trữ và sử dụng đúng mục đích kết quả khảo sát;

- Phối hợp với các đơn vị công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục trên website của nhà trường, trên các phương tiện khác theo yêu cầu của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

- Đôn đốc, theo dõi các đơn vị thực hiện kế hoạch cải tiến những tồn tại, hạn chế những kiến nghị sau đánh giá ngoài để từng bước nâng mức chất lượng giáo dục;

- Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

- Công tác việc làm và thực tập thực tế của nhà giáo:
 - Tìm kiếm nhu cầu của các doanh nghiệp, đơn vị có nhu cầu tuyển dụng HSSV của nhà trường, tổ chức giới thiệu, triển khai/ ngày hội việc làm cho HSSV nhà trường;
 - Phối hợp với các doanh nghiệp, đơn vị tổ chức cho nhà giáo, HSSV thực tập thực tế, nâng cao trình độ chuyên môn, tay nghề;
 - Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

Điều 15. Tổ chức nghiên cứu khoa học và công nghệ, tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và triển khai ứng dụng

1. Trường có các tổ chức trực thuộc để phục vụ hoạt động đào tạo như: Thư viện, Nhà ăn, Website, Bản tin văn hóa, nghệ thuật Cần Thơ, ký túc xá.

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

3. 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 Điều này do hiệu trưởng quyết định theo nghị quyết của hội đồng trường, quy định của pháp luật có liên quan.

4. Chức năng, nhiệm vụ của tổ chức:

a) Thư viện:

- Nghiên cứu đề xuất và thực hiện kế hoạch phát triển thư viện của trường, kế hoạch bổ sung sách báo/tài liệu hàng năm, kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thư viện;

- Xây dựng và thực hiện nội quy thư viện. Tổ chức phục vụ nhu cầu tự học, tự nghiên cứu của cán bộ, giảng viên, học sinh, sinh viên. Hướng dẫn việc khai thác, sử dụng thuận lợi và có hiệu quả các tài liệu có trong thư viện. Thông báo kịp thời và tổ chức tuyên truyền giới thiệu các tài liệu mới được bổ sung;

- Xử lý kỹ thuật tài liệu sách báo theo yêu cầu của nghiệp vụ thư viện hiện hành. Đăng ký tài liệu, phân loại, biên mục chi tiết tài liệu, tổ chức kho tài liệu, biên soạn các ấn phẩm thông tin thư mục;

- Tham gia, phối hợp, hợp tác về nghiệp vụ với các Liên hiệp Thư viện trong khu vực và chuyên ngành. Thiết lập mối quan hệ với các thư viện trong và ngoài nước để trao đổi tài liệu, kinh nghiệm chuyên môn trong phạm vi quy định của Nhà nước;

- Quản lý vốn tài liệu, tài sản, trang thiết bị của thư viện. Tổ chức kiểm kê định kỳ các loại kho tài liệu (02 năm/lần) và kiểm kê đột xuất khi cần thiết;

b) Website (trang thông tin điện tử):

- Đăng tải thông tin, giải đáp thắc mắc của người dùng đối với các thông tin của Trường trên trang thông tin www.vhntct.edu.vn, Fanpage, Zalo,... và các mạng xã hội khác;

- Tìm kiếm, đề xuất nội dung quảng bá, giới thiệu hình ảnh của Trường đến HSSV, phụ huynh và người học.

c) Bản tin văn hóa, nghệ thuật Cần Thơ: là cơ quan ngôn luận - sáng tác - lý luận, phê bình - nghiên cứu văn hóa nghệ thuật của Trường:

- Thực hiện tôn chỉ, mục đích: Tuyên truyền, phổ biến đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước nói chung, về văn hóa, nghệ thuật (VHNT) nói riêng; là diễn đàn của văn nghệ sĩ, nhà nghiên cứu, nhà quản

lý... về VHNT; Đăng tải tác phẩm sáng tác, nghiên cứu, lý luận - phê bình thuộc lĩnh vực VHNT;

- Tổ chức biên tập, xuất bản Bản tin theo Giấy phép xuất bản;
- Tổ chức mạng lưới cộng tác viên của Bản tin;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao.

d) Ký túc xá:

- Trực tiếp quản lý, khai thác, sử dụng, bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất của Ký túc xá (KTX): nhà cửa, phòng ở, sân bãi, điện nước, trang thiết bị,...

- Triển khai công tác HSSV ở KTX theo quy định; Xây dựng, phổ biến cho HSSV nội trú thực hiện Quy định của KTX; Thực hiện tốt công tác giữ gìn trật tự an ninh, phòng chống tệ nạn trong khu vực KTX; Xử lý hoặc đề nghị lên cấp trên xử lý các trường hợp HSSV vi phạm nội quy, quy chế KTX hoặc vi phạm pháp luật;

- Quản lý việc sinh hoạt, ăn, ở và học tập của HSSV trong KTX; Kịp thời xử lý, giải quyết các trường hợp sơ cấp cứu khi có tai nạn xảy ra;

- Phối hợp với các phòng Quản lý đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên, các khoa, Đoàn Thanh niên quản lý HSSV nội trú, tổ chức các hoạt động văn hóa văn nghệ, hoạt động xã hội;

- Kết hợp với địa phương tổ chức quản lý tạm trú đối với HSSV ngoại trú theo đúng quy định của Chính quyền địa phương và nhà trường.

e) Nhà ăn:

- Chế biến thức ăn, nước uống cho viên chức, người lao động và các buổi tiếp khách, các cuộc họp, hội nghị của lãnh đạo của nhà trường;

- Nấu cơm phục vụ giáo viên thỉnh giảng khi có chỉ đạo.

Điều 16. 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.

3. Trường có các đoàn thể và tổ chức xã hội như: Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

Chương III

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Mục 1

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 17. 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 Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động GDNN, Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động GDNN. Thực hiện các chương trình đào tạo thường xuyên quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 40 của Luật Giáo

dục nghề nghiệp theo yêu cầu của thị trường lao động.

2. Việc tổ chức lớp học theo các chương trình đào tạo thuộc giáo dục nghề nghiệp thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 18. Chương trình, giáo trình đào tạo

1. Chương trình, giáo trình phục vụ cho công tác giảng dạy được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

2. Việc tổ chức thực hiện theo chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ngày 30 tháng 3 năm 2022 Quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ.

3. Việc tổ chức thực hiện theo chương trình đào tạo trình độ sơ cấp được thực hiện theo quy định tại: Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ sơ cấp; Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp, Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo thường xuyên, Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng và Thông tư số 31/2017/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2017 quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học.

Điều 19. 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. Trường tổ chức và quản lý đào tạo giáo dục nghề nghiệp theo mục tiêu, chương trình đào tạo; thực hiện liên thông, liên kết đào tạo; tổ chức cho người học học tập, thực hành và thực tập tại doanh nghiệp theo nội dung của chương trình đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

DANH SÁCH T. C. V. NG. C. T. T.

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

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

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

Điều 20. Hệ thống sổ sách, biểu mẫu quản lý hoạt động giáo dục nghề nghiệp; kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập và xét công nhận tốt nghiệp

1. Trường sử dụng hệ thống sổ sách, biểu mẫu quản lý đào tạo các chương trình đào tạo thuộc giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

Điều 21. Cấp và quản lý bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo, giấy chứng nhận

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

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

Điều 22. Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và bảo đảm chất lượng đào tạo

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

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

**Mục 2
HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ**

Điều 23. Nhiệm vụ và quyền hạn của trường trong hoạt động hợp tác quốc tế

Trường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định tại Điều 33 Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTĐBXH.

Điều 24. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của trường

1. Giao nhiệm vụ quản lý hợp tác quốc tế cho phòng Quản lý khoa học, hợp tác quốc tế và kiểm định chất lượng 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 IV

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 25. Nhà giáo trong trường

1. Nhà giáo trong trường được gọi là giảng viên. Chức danh của giảng viên được quy định tại Điều 53 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

2. Chuẩn chuyên môn nghiệp vụ; chế độ làm việc; việc bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao đối với nhà giáo trong trường thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Trường tuyển dụng, thực hiện chế độ làm việc, đào tạo, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao về chuyên môn, nghiệp vụ và các chế độ, chính sách khác đối với nhà giáo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên

Giảng viên 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 quy định tại Điều 35 Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTĐBXH.

Điều 27. 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 28. Việc tuyển dụng, sử dụng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

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

TH
RƯỜNG
O ĐÀ
AN HI
HỆ TH
AN TI
★

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 29. Đánh giá, xếp loại nhà giáo

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

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

**Mục 2
NGƯỜI HỌC**

Điều 30. 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 31. 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 theo quy định tại Điều 41 Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH.

**Chương V
TÀI CHÍNH, TÀI SẢN**

Điều 32. Nguồn tài chính của trường

Nguồn tài chính của trường thực hiện theo quy định tại Điều 42 Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH.

Điều 33. Sử dụng nguồn tài chính của trường

Trường sử dụng nguồn tài chính của trường theo quy định tại Điều 44 Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH.

Điều 34. Quản lý và sử dụng tài sản của trường

Việc quản lý và sử dụng tài sản của trường được thực hiện theo quy định tại Điều 46 Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH.

**Chương VI
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 35. 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 36. Quan hệ giữa trường cao đẳng 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 số 15/2021/TT-BLĐTĐBXH 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 37. 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 này để gia đình người học tham gia giám sát chất lượng đào tạo của trường.

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

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

Điều 38. 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 VII

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

Điều 39. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra theo quy định của pháp luật.

2. Trường chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 40. Khen thưởng

Cá nhân, tập thể thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều thành tích hoặc có thành tích đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp đào tạo, khoa học và công nghệ của trường được khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

Điều 41. 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 của pháp luật; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 42. Điều khoản chuyển tiếp

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành, việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường do Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 43. Tổ chức thực hiện

1. Các phòng, khoa, viên chức thuộc Trường căn cứ quy định tại Quy chế này tổ chức thực hiện, trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về phòng Ban Giám hiệu (qua phòng Hành chính – Tổng hợp).

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

a) Cơ quan chủ quản;

b) Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

c) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi trường đặt trụ sở chính.

4. Xây dựng, ban hành các quy định nội bộ khác của trường phù hợp với quy định tại Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH.

5. 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 số 15/2021/TT-BLĐTBXH.

6. Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất tổng hợp tình hình tổ chức hoạt động của trường và gửi báo cáo về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp và cơ quan chủ quản của Trường.

7. Gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Cần Thơ việc công khai các điều kiện bảo đảm tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với từng ngành, nghề đào tạo được Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp 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.

