

Số: 04/QĐ-ĐV-TCHCTH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động
của Trường Trung cấp Đại Việt TP Hồ Chí Minh

CHỦ SỞ HỮU TRƯỜNG TRUNG CẤP ĐẠI VIỆT TP HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 5615/QĐ-UBND ngày 26/12/2008 của Chủ tịch UBND TP Hồ Chí Minh về việc thành lập và Quyết định số 3741/QĐ-UBND ngày 05/8/2011 của Chủ tịch UBND TP Hồ Chí Minh về việc đổi tên thành Trường Trung cấp Đại Việt TP HCM;

Căn cứ Thông tư số 1310/VBHN-BLĐTBXH ngày 05 tháng 4 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Trung cấp Đại Việt TP Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2020.

Điều 3. Các Ông (Bà) trong Ban Giám hiệu; Trưởng, phó các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Các văn bản trước đây trái với quyết định này đều được bãi bỏ./.

Nơi nhận:

- Chủ sở hữu, BGH (để chỉ đạo);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, P.TCHCTH.

CHỦ SỞ HỮU



TS. Lê Lâm

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trường Trung cấp Đại Việt TP Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-ĐV ngày 21 tháng 5 năm 2020
của Chủ sở hữu Trường Trung cấp Đại Việt TP Hồ Chí Minh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nhiệm vụ và quyền hạn; tổ chức và quản lý Trường Trung cấp Đại Việt TP Hồ Chí Minh; tổ chức hoạt động đào tạo; giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động và người học trong Nhà trường; tài chính, tài sản và quan hệ giữa trường với doanh nghiệp, gia đình và xã hội; tổ chức thực hiện Điều lệ trường Trung cấp.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng trong toàn Trường. Cán bộ nhân viên làm việc tại Trường dưới mọi cương vị, cho dù đã được tuyển dụng chính thức hay trong giai đoạn thử việc, đều có trách nhiệm nắm rõ và tuân thủ theo Quy chế này.

Điều 3. Tên trường

- Tên trường: Trường Trung cấp Đại Việt TP Hồ Chí Minh
- Tên tiếng Anh: DaiViet Ho Chi Minh City
- Trụ sở chính: Số 01 Đoàn Kết, Phường Bình Thới, Quận Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.
- MST: 0309652709 - Địa chỉ: Số 01 Đoàn Kết, Phường Bình Thới, Quận Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Điện thoại: 028.37224825 (14), Email: bangiamhieu@truongdaiviet.edu.vn.
- Website: www.truongdaiviet.edu.vn
- Khẩu hiệu: “**Đồng hành tri thức, vững bước tương lai**”.



- Logo: 

- Chủ sở hữu: TS. Lê Lâm Chức vụ: Chủ sở hữu theo Công văn số 3858/SLĐTĐBXH-GDNN ngày 13/02/2019 về việc thành lập HĐQT của Trường Trung cấp Đại Việt TP Hồ Chí Minh.



Điều 4. Vị trí pháp lý

1. Trường Trung cấp Đại Việt TP Hồ Chí Minh (tiền thân là Trường Trung cấp tư thực Kinh tế - Công nghệ Đại Việt) được thành lập theo Quyết định số 5615/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2008 và Quyết định số 3741/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2011 về việc đổi tên Trường thành Trường Trung cấp Đại Việt TP Hồ Chí Minh.

2. Trường Trung cấp Đại Việt TP Hồ Chí Minh là trường tư thực thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, chịu sự quản lý hành chính Nhà nước của Ủy Ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh. Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

3. Công ty Cổ phần Hệ thống Giáo dục Đại Việt là đơn vị đầu tư chiến lược về các hoạt động như: Nâng cao năng lực tài chính; Quản lý, đào tạo nguồn nhân lực; Quản trị Nhà trường....

4. Trường Trung cấp Đại Việt TP Hồ Chí Minh tổ chức và hoạt động theo Điều lệ trường Trung cấp, ban hành theo Thông tư số 1310/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 05/04/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 5. Mục tiêu

1. Nhằm cung cấp nguồn nhân lực có chất lượng cao trình độ trung cấp cho nhu cầu hiện nay, tương lai và lâu dài cho sự nghiệp công nghiệp hoá - hiện đại hoá của cả nước; mở rộng quy mô đi đôi với coi trọng chất lượng và hiệu quả; nâng cao dân trí; bồi dưỡng nhân tài; đào tạo nhân lực đáp ứng nhu cầu học tập của mọi tầng lớp nhân dân hoạt động ở các vị trí tác nghiệp trong nền kinh tế và xã hội của Thành phố Hồ Chí Minh nói riêng và của cả nước nói chung.

2. Đào tạo, bồi dưỡng học sinh có kiến thức và kỹ năng thực hành ở trình độ Trung cấp thuộc các lĩnh vực kinh tế, công nghệ, kỹ thuật, chăm sóc sức khỏe, sự phạm và các ngành xã hội có nhu cầu khác.

- Liên kết đào tạo liên thông từ Trung học chuyên nghiệp lên Cao đẳng, Đại học tại Trường và các trường Đại học trong nước và nước ngoài đã ký kết với Trường.

Điều 6: Sứ mạng, tầm nhìn

1. Sứ mạng:

- Trường Trung cấp Đại Việt TP Hồ Chí Minh là cơ sở đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao các ngành kinh tế, công nghệ, kỹ thuật, chăm sóc sức khỏe và sự phạm, đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế chung của cả nước và khu vực Thành phố Hồ Chí Minh. Học sinh ra trường có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo tại các đơn

vị kinh tế, sự nghiệp trong và ngoài nước. Mở rộng các chương trình liên kết đào tạo quốc tế nhằm góp phần đào tạo nguồn nhân lực ngang tầm với quá trình hội nhập Quốc tế và khu vực của Việt Nam.

- Đào tạo đội ngũ lao động giỏi chuyên môn, giàu nghị lực để đóng góp nguồn lao động chất lượng, tay nghề cao cho xã hội.

- Thực hiện chuyển giao những kiến thức công nghệ tiên tiến cho các doanh nghiệp và cá nhân thông qua các hoạt động tư vấn và đào tạo nguồn nhân lực.

- Hoàn chỉnh cơ cấu đào tạo hợp lý (quy mô, ngành học, văn bằng, loại hình đào tạo...) và đảm bảo học sinh ra trường có năng lực thật sự và có việc làm phù hợp.

- Cung ứng các dịch vụ đào tạo và các dịch vụ khác thuộc chuyên môn của trường để phục vụ các doanh nghiệp và xã hội.

2. Tầm nhìn:

Đến năm 2030, Trường Trung cấp Đại Việt TP Hồ Chí Minh sẽ trở thành trường trọng điểm, chất lượng cao trong hệ thống các cơ sở giáo dục đại học và sau đại học của quốc gia. Đào tạo nguồn nhân lực đa ngành, đa lĩnh vực đáp ứng yêu cầu phát triển và hội nhập theo tiêu chuẩn Asean và quốc tế.

Điều 7. Vốn điều lệ

Vốn điều lệ để đóng góp xây dựng Trường là: 100.000.000.000 (Một trăm tỷ đồng).

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn, quyền tự chủ của trường

1. Trường Trung cấp thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 23 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

- a) Tổ chức đào tạo nhân lực trực tiếp cho sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và đào tạo thường xuyên theo quy định;

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

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

- d) Tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp và in phôi văn bằng, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- đ) Tuyển dụng, quản lý giáo viên, cán bộ quản lý, 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;

- e) Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt

động giáo dục nghề nghiệp;

g) Thực hiện dân chủ, công khai trong việc thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu, ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và hoạt động tài chính; có cơ chế để người học tham gia đánh giá hoạt động đào tạo, giáo viên tham gia đánh giá cán bộ quản lý và người lao động của Nhà trường;

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

i) Quyết định thành lập các tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức vụ từ cấp trưởng phòng, khoa và tương đương trở xuống theo quy định;

k) Phối hợp với doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động đào tạo về lập kế hoạch đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo; tổ chức giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập của người học;

l) Liên doanh, liên kết với các tổ chức kinh tế, giáo dục, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động;

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

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

2. Nhà trường thực hiện quyền tự chủ theo quy định tại Điều 25 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

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

b) Quyết định thành lập bộ máy tổ chức, phát triển đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, người lao động trên cơ sở chiến lược và quy hoạch phát triển Nhà trường;

c) Thu, chi tài chính, đầu tư phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật; quyết định mức thu giá dịch vụ đào tạo tương ứng với điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo đối với chương trình đào tạo chất lượng cao và các quy định về tự chủ tài chính đối với trường trung cấp theo quy định;

d) 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 theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

đ) Tổ chức triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế theo chiến lược và kế hoạch phát triển của Nhà trường; bảo đảm chất lượng đào tạo của Nhà trường; lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp để đăng ký kiểm định;

e) Ban hành quy chế tổ chức, hoạt động của trường; quy định chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức trực thuộc trường.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Mục 1. CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 9. Cơ cấu tổ chức

Trường Trung cấp Đại Việt TP Hồ Chí Minh có cơ cấu tổ chức quản lý bảo đảm các yêu cầu theo quy định của Điều lệ trường trung cấp, phù hợp với điều kiện, quy mô của Nhà trường. Cơ cấu tổ chức của Nhà trường bao gồm:

1. Chủ sở hữu trường (thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng quản trị);
2. Ban lãnh đạo gồm: Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng;
3. Các phòng, ban chức năng;
4. Các khoa trực thuộc trường;
5. Các tổ bộ môn, ngành đào tạo trực thuộc khoa và trường;
6. Các trung tâm và các đơn vị trực thuộc khác;
7. Hội đồng khoa học và đào tạo, các Hội đồng tư vấn, cố vấn chuyên môn khác;
8. Các lớp học;
9. Các cơ sở phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, công ty, xưởng sản xuất, kinh doanh, thực nghiệm.....;
10. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam;
11. Công đoàn, Đoàn thanh niên và các tổ chức xã hội khác;
12. Các tổ chức lực lượng an ninh, bảo vệ trật tự theo quy định của pháp luật;
13. Phân hiệu trường.

Điều 10. Thành lập phân hiệu thuộc trường

Căn cứ theo tình hình thực tế hoạt động và kế hoạch chiến lược trong đầu tư phát triển, Nhà trường lập dự án mở phân hiệu để hoạt động tại các địa phương trong nước hoặc quốc tế.

Phân hiệu của trường chịu sự quản lý điều hành của Trường Trung cấp Đại Việt TP Hồ Chí Minh. Việc thành lập phân hiệu thực hiện theo quy định tại Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

Điều 11. Về góp vốn, xây dựng Nhà trường

Căn cứ theo tình hình hoạt động của Nhà trường, Chủ sở hữu hoặc Hội đồng quản trị được quyền kêu gọi đầu tư để huy động vốn theo quy định nhằm phát triển trường.

1. Góp vốn là việc đưa tài sản của tổ chức hoặc cá nhân vào Nhà trường để trở thành chủ sở hữu hoặc các chủ sở hữu chung của Nhà trường. Tài sản góp vốn có thể bằng tiền Việt Nam, ngoại tệ tự do chuyển đổi, vàng, giá trị quyền sử dụng đất, giá trị quyền sở hữu trí tuệ và các tài sản khác. Tổng giá trị tài sản do các tổ chức hoặc cá nhân đóng góp tạo thành vốn của trường. Các tổ chức hoặc cá nhân sau khi góp vốn sẽ có văn bản xác nhận cụ thể số vốn góp thời điểm cụ thể thể hiện bằng giấy chứng nhận cổ phần do chủ sở hữu trường ký xác nhận.

2. Vốn điều lệ là tổng giá trị số vốn góp quy thành đồng Việt Nam của tất cả thành viên góp vốn cùng thống nhất góp vào có xác nhận của các tổ chức hoặc cá nhân.

Trong quá trình hoạt động, vốn điều lệ có thể được gia tăng do nhu cầu xây dựng và phát triển Nhà trường để đảm bảo yêu cầu của cơ quan Quản lý nhà nước và đảm bảo hoạt động.

3. Phần vốn góp là tỷ lệ tính bằng % (phần trăm) của phần vốn mà từng chủ sở hữu đóng góp so với vốn điều lệ. Căn cứ vào số cổ phần sẽ có quy đổi tỷ lệ % cho từng cổ đông góp vốn để xác định quyền lợi và nghĩa vụ liên quan.

4. Chủ sở hữu và chủ sở hữu chung là chủ sở hữu tài sản và số tài sản chung hợp nhất không chia của các tổ chức, cá nhân tham gia góp vốn gọi là cổ đông và giá trị tài sản gia tăng từ phần góp vốn trong quá trình hoạt động của trường.

5. Cổ phần là giá trị vốn điều lệ được chia thành nhiều phần bằng nhau, mỗi phần được gọi là cổ phần. Các thành viên góp vốn gọi là cổ đông sở hữu các cổ phần quy định dựa trên phần vốn góp đã nộp.

6. Cổ đông được sở hữu ít nhất một cổ phần. Cổ đông có thể là tổ chức hoặc cá nhân, mọi cổ đông đều có quyền tham gia biểu quyết trong các Đại hội đồng cổ đông, số phiếu biểu quyết tương ứng với số cổ phần đang sở hữu.

Điều 12. Thành viên góp vốn

1. Thành viên góp vốn là tổ chức hoặc cá nhân góp vốn đầu tư xây dựng trường.

2. Thành viên góp vốn có các quyền sau:

a) Được tham dự và phát biểu trong các cuộc họp của đại hội đồng cổ đông và thực hiện quyền biểu quyết trực tiếp hoặc thông qua đại diện được uỷ quyền tương ứng với phần vốn góp đang sở hữu;

b) Được chia lợi nhuận hàng năm tương ứng với tỷ lệ vốn góp trong vốn điều lệ của trường theo mức quy định trong báo cáo tài chính hàng năm của trường;

c) Được ưu tiên góp thêm vốn vào Nhà trường khi Nhà trường tăng vốn điều lệ; được ưu tiên mua lại phần vốn chuyển nhượng tương ứng với tỷ lệ vốn góp của mình;

d) Được ưu tiên việc làm, công việc quản lý phù hợp với năng lực cá nhân, quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường;

đ) Được định đoạt phần vốn góp của mình bằng cách chuyển nhượng, để thừa kế, hiến tặng theo quy định của pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường; trường hợp chết hoặc bị toà án tuyên bố là đã chết thì người thừa kế thay thế thành viên đã chết trở thành thành viên góp vốn của trường;

e) Được cung cấp báo cáo tài chính hàng năm của trường; có quyền yêu cầu Chủ tịch Hội đồng quản trị cung cấp đầy đủ và trung thực các thông tin về tình hình và kết quả hoạt động của Nhà trường; cổ đông hoặc nhóm cổ đông sở hữu trên 10% tổng số vốn góp được xem xét và trích lục sổ biên bản, nghị quyết của hội đồng quản trị, các báo cáo tài chính, báo cáo của ban kiểm soát và tài liệu khác theo quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường;

g) Được chia một phần giá trị tài sản còn lại của trường trong số tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất có thể phân chia tương ứng với tỷ lệ vốn góp trong vốn điều lệ của trường khi trường bị giải thể;

h) Các quyền khác theo quy định của pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

3. Thành viên góp vốn có các nghĩa vụ sau đây:

a) Thanh toán đủ số vốn góp đã cam kết trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày chủ trương được phê duyệt; chịu trách nhiệm về các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác của trường trong phạm vi số vốn đã cam kết góp vào trường;

b) Tuân thủ quy chế và các quy định quản lý nội bộ của Nhà trường;

c) Chấp hành quyết nghị, quyết định của đại hội đồng cổ đông, chủ sở hữu trường;

d) Các nghĩa vụ khác theo quy định pháp luật và quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường.

Điều 13. Chủ sở hữu và nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản trị

Chủ sở hữu thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 2 điều 12 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

- a) Tổ chức thực hiện các nghị quyết của đại hội đồng cổ đông;
- b) Quyết nghị phương hướng, mục tiêu, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển và quy chế, tổ chức hoạt động của Nhà trường;
- c) Quyết nghị cơ cấu tổ chức trường; về việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của Nhà trường; về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng và đề nghị cơ quan Nhà nước có thẩm quyền công nhận hoặc không công nhận Hiệu trưởng;
- d) Quyết nghị phương hướng hoạt động đào tạo, hợp tác quốc tế;
- đ) Quyết nghị những vấn đề về tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản và phương hướng đầu tư phát triển của Nhà trường;
- e) Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản trị, đại hội đồng cổ đông, việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Nhà trường.
- g) Dự kiến chương trình, chuẩn bị tài liệu phục vụ họp đại hội đồng cổ đông; triệu tập đại hội đồng cổ đông họp thường kỳ hoặc đột xuất theo quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường;
- h) Thông qua các quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; tuyển dụng, quản lý, sử dụng và phát triển đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, người lao động của Nhà trường;
- i) Xây dựng và trình đại hội đồng cổ đông thông qua chiến lược đầu tư, kế hoạch phát triển cơ sở vật chất và quy chế tài chính nội bộ của Nhà trường;
- k) Thông qua chiến lược và kế hoạch phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế do Hiệu trưởng đề xuất;
- l) Quyết nghị về việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức, hoạt động của trường; thông qua quy chế tổ chức, hoạt động của trường sau khi đã được đại hội đồng cổ đông thông qua những quy định liên quan đến tài chính;
- m) Bầu Hiệu trưởng và trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP HCM quyết định công nhận; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các Phó hiệu trưởng;
- n) Xây dựng báo cáo hoạt động và quyết toán tài chính hàng năm của Nhà trường và trình lên đại hội đồng cổ đông thông qua;
- o) Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình về các hoạt động, việc thực hiện các cam kết của Nhà trường với cơ quan quản lý Nhà nước, các bên liên quan theo yêu cầu.

Điều 14. Hiệu trưởng

1. Vai trò, vị trí của Hiệu trưởng trường trung cấp

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

trường;

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

c) Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng theo quy định của Luật giáo dục nghề nghiệp và theo quy định về công tác nhân sự, hợp đồng lao động được ký kết với Nhà trường để đảm bảo yêu cầu công tác.

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

a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế của Nhà trường trình Hội đồng quản trị phê duyệt;

b) 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 giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trình Hội đồng quản trị thông qua;

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

d) Hàng năm tổ chức đánh giá, phân loại giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động;

đ) 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 quản trị trong kỳ họp Hội đồng quản trị gần nhất;

e) Tổ chức thực hiện nghị quyết của chủ sở hữu 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 xin ý kiến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP Hồ Chí Minh;

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

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

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

k) 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;

l) Quyết định các biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ, quyền hạn của Nhà trường theo quy định tại Điều 8 Thông tư 1310/TT-BLĐTBXH;

m) Quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động và người học trong phạm vi thẩm quyền quản lý;

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

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

4. Bổ nhiệm Hiệu trưởng, công nhận và không công nhận Hiệu trưởng

Chủ sở hữu trường căn cứ tiêu chuẩn Hiệu trưởng trường quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật giáo dục nghề nghiệp, lựa chọn và đề nghị người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 3 Điều này công nhận.

Hồ sơ đề nghị công nhận Hiệu trưởng là 01 bộ, bao gồm:

a) Chủ sở hữu trường đề nghị người có thẩm quyền công nhận (theo mẫu tại Phụ lục VIII kèm theo Thông tư 1308/VBHN-BLĐTBXH);

b) Văn bản đề nghị công nhận Hiệu trưởng trường (theo mẫu tại Phụ lục IX kèm theo Thông tư 1310/VBHN-BLĐTBXH);

c) Quyết định công nhận Hiệu trưởng trường trung cấp

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị công nhận Hiệu trưởng trường trung cấp của chủ sở hữu trường, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định công nhận Hiệu trưởng trường. Trường hợp không đồng ý, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

5. Việc không công nhận Hiệu trưởng Nhà trường

Việc không công nhận Hiệu trưởng do chủ sở hữu trường xem xét, quyết nghị, gửi hồ sơ đề nghị Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội không công nhận và được quy định trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

Điều 15. Phó hiệu trưởng

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

2. Phó hiệu trưởng trường phải có đạo đức tốt; đã có ít nhất 03 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp; có bằng tốt nghiệp đại học trở lên; đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp; có đủ sức khỏe; có uy tín và năng lực quản lý; có khả năng giao tiếp; sáng kiến, sáng tạo trong công việc; có khả năng kết nối chỉ đạo và điều hành.

Riêng Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo thì tiêu chuẩn bổ nhiệm, công nhận

như tiêu chuẩn đối với Hiệu trưởng.

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

4. Nhiệm kỳ của Phó hiệu trưởng theo quy định của Luật giáo dục nghề nghiệp và theo quy định về công tác nhân sự, hợp đồng lao động được ký kết với Nhà trường.

Điều 16. Hội đồng tư vấn

Hội đồng tư vấn trong trường do Hiệu trưởng thành lập để tư vấn cho Hiệu trưởng về một số công việc cần thiết, liên quan đến việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Nhà trường. Hội đồng tư vấn làm việc theo quy định của Nhà trường, cụ thể:

1. Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên;
2. Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật học sinh;
3. Hội đồng xét nâng bậc lương;
4. Hội đồng tuyển dụng;
5. Hội đồng tuyển sinh;
6. Hội đồng thẩm định và chọn lựa giáo trình;
7. Các hội đồng khác.

Chủ tịch Hội đồng do Hiệu trưởng hay Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

Điều 17. Khoa, bộ môn trực thuộc trường

1. Căn cứ vào quy mô, ngành nghề đào tạo, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các khoa, bộ môn trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức của trường đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường. Bao gồm các khoa:

- Khoa Đại cương - Sư phạm;
- Khoa Y Dược;
- Khoa Kinh tế;
- Khoa Kỹ thuật - Công nghệ;
- Bộ môn Giáo dục thể chất;
- Bộ môn Giáo dục quốc phòng.

Tùy theo đặc thù và quy mô của mỗi khoa, Hiệu trưởng ra Quyết định bổ nhiệm các trưởng khoa, phó khoa, hoặc phụ trách khoa và các trưởng bộ môn tương ứng.

2. Nhiệm vụ của các Khoa, bộ môn trực thuộc trường

- Quản lý giáo viên, nhân viên và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;

- Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Nhà trường;

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của trường, bao gồm: Xây dựng, phát triển chương trình đào tạo được trường giao nhiệm vụ; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học; xây dựng đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của Nhà trường; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; Xây dựng và thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh; 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. Việc phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy phải thực hiện theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

- 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 liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa;

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giáo viên, ngành nghề đào tạo và cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giáo viên, nhân viên, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên và nhân viên thuộc khoa;

- Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giáo viên trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của Nhà trường;

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả phòng học lý thuyết, thực hành do khoa quản lý, đề xuất xây dựng các kế hoạch vận hành, bảo trì phòng thực hành, các thiết bị, dụng cụ đào tạo của khoa chuyên môn.

3. Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa hoặc phụ trách khoa

- Trưởng khoa phải có trình độ Thạc sĩ trở lên thuộc ngành, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực đào tạo của khoa. Trưởng khoa là người có kinh nghiệm trong công tác quản lý, có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại khoản 1 Điều này;

- Phó Trưởng khoa giúp Trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa; Phó Trưởng khoa phải có trình độ từ đại học trở lên, riêng Phó Trưởng khoa phụ trách đào tạo phải có trình độ thạc sĩ trở lên và là người có kinh

nghiệm trong công tác quản lý. Đối với khoa không đảm nhận nhiệm vụ chính đào tạo một ngành thì Phó Trưởng khoa phụ trách đào tạo có trình độ đại học trở lên;

- Phụ trách khoa có trình độ từ đại học trở lên, là người có kinh nghiệm trong công tác quản lý đào tạo, và có đủ năng lực về chuyên môn để quản lý khoa;

- Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa, phụ trách khoa phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ trung cấp, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý, độ tuổi giữ chức vụ Trưởng khoa, Phó trưởng khoa không được quá 70 đối với nam và 65 đối với nữ.

4. Hội đồng khoa

Tùy theo đặc thù của các khoa chuyên môn mà Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng khoa:

- 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;

- Hội đồng khoa có Chủ tịch hội đồng khoa và các thành viên do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa. Hội đồng khoa có số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu 07 thành viên, gồm: Trưởng khoa, các Phó trưởng khoa, các Trưởng bộ môn, một số giảng viên trong khoa và đại diện của các cơ quan doanh nghiệp có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của khoa (nếu cần thiết);

- 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;

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

- Số lượng thành viên và thủ tục lựa chọn các thành viên, việc tổ chức và hoạt động của Hội đồng khoa được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

5. Thành lập Bộ môn trực thuộc trường

- Bộ môn trực thuộc trường là đơn vị cơ sở về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của trường, chịu trách nhiệm về học thuật trong các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của trường;

- Bộ môn trực thuộc trường có tổ chức và hoạt động như bộ môn thuộc khoa và một số nhiệm vụ, chức năng như quy định đối với khoa chuyên môn. Những quy định cụ thể về bộ môn thuộc trường được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung cấp. Hiệu trưởng là người ra Quyết định thành lập bộ môn trực thuộc trường.

Điều 18. Bộ môn trực thuộc khoa

1. Hiệu trưởng là người ra Quyết định thành lập bộ môn trực thuộc khoa.

Bộ môn trực thuộc khoa có nhiệm vụ:

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

- Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; tổ chức biên soạn giáo trình, xây dựng tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học được trường khoa, Hiệu trưởng giao;

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

- Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của trường và khoa;

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giáo viên của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giáo viên thuộc lĩnh vực chuyên môn;

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

2. Tiêu chuẩn bổ nhiệm Trưởng bộ môn

Trưởng khoa là người đề xuất bổ nhiệm Trưởng bộ môn. Quy định bổ nhiệm Trưởng bộ môn áp dụng đối với những giáo viên tham gia giảng dạy, thỉnh giảng hoặc cơ hữu có trình độ chuyên môn theo đúng chuyên ngành đào tạo (đủ tiêu chuẩn và được Nhà trường cho phép giảng dạy) của Trường Trung cấp Đại Việt TP Hồ Chí Minh; Quyết định bổ nhiệm Trưởng bộ môn làm căn cứ để Hiệu trưởng Nhà

trường phân công công tác chuyên môn, phụ trách xây dựng chương trình đào tạo tăng cường chất lượng hiệu quả trong công tác đào tạo. Làm cơ sở Trưởng bộ môn xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy phù hợp với yêu cầu thực tế của Nhà trường. Làm cơ sở để đánh giá, điều chỉnh chương trình đào tạo hàng năm của Nhà trường;

- Trưởng bộ môn phải có bằng Thạc sĩ trở lên. Đối với một số ngành đặc thù có thể bổ nhiệm người có bằng đại học chính quy trở lên;

- Trưởng bộ môn có thể là giáo viên thỉnh giảng, giáo viên cơ hữu hoặc cán bộ nhân viên trong trường có kinh nghiệm giảng dạy và công tác quản lý đúng chuyên ngành từ 5 năm trở lên;

- Là giáo viên có uy tín, năng lực chuyên môn để hoàn thành chức năng nhiệm vụ được giao;

- Là người có khả năng xây dựng chương trình đào tạo theo đúng yêu cầu của Bộ và yêu cầu thực tế về sự phát triển kinh tế xã hội;

- Là người thẳng thắn trung thực, khiêm tốn, gương mẫu về đạo đức lối sống, biết lắng nghe và xử lý các công việc có hiệu quả;

- Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng Quyết định.

3. Chức năng của Trưởng bộ môn

- Chịu trách nhiệm trước Nhà trường, trước khoa chuyên môn về công việc được quy định trong trường;

- Hỗ trợ khoa chuyên môn mời giáo viên thỉnh giảng, thực hiện kế hoạch đào tạo và các hoạt động chuyên môn thuộc bộ môn quản lý;

- Xây dựng và phê duyệt các Đề cương chi tiết của môn học trong Bộ môn hoặc của giáo viên thỉnh giảng của Bộ môn trước khi đưa vào giảng dạy;

- Đề xuất tổ chức cải tiến phương pháp giảng dạy – học tập trong Bộ môn phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường;

- Đề xuất, xây dựng, điều chỉnh hoặc bổ sung và bảo lưu ý kiến về chuyên môn trong chương trình đào tạo chính quy và các hệ đào tạo khác của ngành học.

4. Nhiệm vụ của trưởng bộ môn

- Tư vấn cho Khoa chuyên môn trong công tác tổ chức đào tạo;

- Tư vấn cho Khoa chuyên môn tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả các vật tư, thiết bị giảng dạy, học tập tại các phòng Thực hành thuộc Bộ môn quản lý, lưu trữ các tài liệu liên quan đến quá trình dạy học, các môn được phân công;

- Lập kế hoạch xây dựng đề cương chi tiết môn học thuộc bộ môn quản lý;

- Tổ chức biên soạn chương trình, đề cương chi tiết môn học theo đúng chuyên ngành;

- Đề xuất giáo trình môn học/ học phần, tài liệu giảng dạy cho các môn học thuộc Bộ môn quản lý;

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn về nội dung, chất lượng chương trình môn học và các vấn đề có tính học thuật của chương trình chi tiết môn học, cải tiến chương trình đào tạo các môn học/ học phần và nội dung nghiên cứu, công nghệ của Bộ môn;

- Đưa ra các định hướng tư vấn cho khoa chuyên môn về các hoạt động chuyên môn, nghiên cứu khoa học, sinh hoạt học thuật của tổ bộ môn;

- Tham gia họp định kỳ với khoa chuyên môn về công tác quản lý đào tạo và xây dựng chương trình trong khoa; và tổ chức các hoạt động ngoại khóa, hoạt động chuyên đề;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Khoa và Nhà trường giao.

5. Thời gian làm việc của Trưởng bộ môn

- Tùy theo đặc thù của từng chuyên ngành, thời gian làm việc của Trưởng bộ môn sẽ do Khoa lên lịch, sắp xếp. Hàng tháng khoa chuyên môn thống kê công việc và lịch làm việc của Trưởng bộ môn báo cáo với Ban Giám hiệu, Phòng Đào tạo - Công tác HSSV;

- Hiệu quả công việc được đánh giá căn cứ vào kết quả làm việc của Trưởng bộ môn;

- Miễn nhiệm, cách chức Trưởng bộ môn: Trưởng hợp khoa, bộ môn làm việc không mang lại hiệu quả trong công tác đào tạo sẽ cắt phụ cấp và thu hồi Quyết định bổ nhiệm Trưởng bộ môn.

Điều 19. Thành lập các phòng, ban, trung tâm, cơ sở đào tạo

Hiệu trưởng căn cứ quyết định của chủ sở hữu trường hoặc hội đồng quản trị ra quyết định thành lập các phòng, ban, trung tâm, cơ sở đào tạo theo cơ cấu tổ chức của trường đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động và theo tình hình thực tế của trường:

1. Các phòng, ban, trung tâm, cơ sở đào tạo 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: Phòng Đào tạo - Công tác HSSV, Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Tuyển sinh - Truyền thông, Kế hoạch - Tài chính, Quản trị thiết bị, Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp và giới thiệu việc làm và các cơ sở đào tạo theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.

2. Các phòng, ban, khoa, trung tâm, cơ sở đào tạo có Trưởng phòng và có thể có các Giám đốc, Phó Giám đốc, Phó trưởng phòng. Trưởng phòng, Phó trưởng

phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

a) Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Riêng Trưởng phòng Đào tạo phải có trình độ thạc sĩ trở lên và có kinh nghiệm quản lý, giảng dạy ít nhất 02 năm;

b) Phó trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao, số lượng Phó trưởng phòng tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của trường, được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

3. Nhiệm kỳ của Trưởng phòng, Phó trưởng phòng là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

4. Các phòng chức năng cụ thể như sau:

a) Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp:

*** Chức năng**

Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng quản lý, tổ chức thực hiện các công tác trong lĩnh vực: Hành chính, Tổng hợp, Tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng - kỷ luật và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

*** Nhiệm vụ**

Công tác Hành chính

- Kiểm tra về thể thức trình bày và nội dung các văn bản ban hành trước khi cấp số và đóng dấu; Theo dõi, phát hiện và kịp thời thực hiện biện pháp chấn chỉnh các sai sót trong thủ tục hành chính trong Trường. Quản lý và sử dụng con dấu của trường theo quy định của Nhà nước;

- Cấp giấy giới thiệu, giấy công lệnh cho giáo viên, cán bộ, nhân viên được cử đi công tác. Ký xác nhận giấy đi đường cho khách đến công tác tại Trường;

- Lập lịch công tác tuần, phổ biến đến các đơn vị, theo dõi đôn đốc việc thực lịch công tác;

- Phối hợp với các đơn vị trong Trường theo dõi, đôn đốc thực hiện các quy chế làm việc và các chủ trương kế hoạch công tác của Hiệu trưởng;

- Tổ chức công tác lễ tân, khánh tiết, các cuộc họp của Ban Giám hiệu, các hội nghị do Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị được giao làm đầu mối. Quản lý, sử dụng và trang trí các phòng họp, tổ chức tiếp khách, hướng dẫn khách đến làm việc với Nhà trường.

- Làm thư ký các hội nghị giao ban; soạn thảo và ký các thông báo kết luận của Hiệu trưởng tại hội nghị giao ban gửi các bộ phận; Giám sát tình hình thực hiện các kết luận giao ban;

- Quản lý, điều hành phương tiện giao thông vận tải của Trường phục vụ các chuyến đi công tác của Trường theo quy định của Nhà trường.

- Cập nhật các thông tin từ các đơn vị trong trường để xử lý, tham mưu giúp Hiệu trưởng điều hành công tác chung của trường.

- Tập hợp, phân loại các tài liệu, thư từ, đơn thư tố cáo, khiếu nại của các đơn vị, cá nhân trong trường chuyển đến cấp có thẩm quyền giải quyết theo quy định của Pháp luật.

Công tác tổ chức cán bộ

- Căn cứ nhiệm vụ chính trị, mục tiêu kế hoạch đào tạo của Nhà trường, nghiên cứu đề xuất các phương án xây dựng và kiện toàn bộ máy; xây dựng cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ của các đơn vị, mối quan hệ giữa các đơn vị trong trường;

- Phối hợp với các khoa, ban, trung tâm, cơ sở và phòng chức năng lập kế hoạch tuyển dụng và bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, giáo viên đáp ứng nhu cầu phát triển của Nhà trường;

- Tổ chức thực hiện quy trình tuyển dụng cán bộ, nhân viên và hợp đồng, chuẩn bị các văn bản để Hiệu trưởng ký quyết định tuyển dụng và ký hợp đồng thử việc, khoán việc....;

- Tham mưu về công tác nhân sự để Hiệu trưởng bổ nhiệm các chức vụ;

- Soạn thảo các văn bản về tổ chức nhân sự do Hiệu trưởng ban hành;

- Hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị trong trường về công tác nhân sự;

- Quản lý hồ sơ cán bộ và lao động hợp đồng;

- Triển khai các công tác nâng lương hàng năm; xét hết thử việc, xin ý kiến ký hợp đồng chính thức;

- Thực hiện các chế độ chính đối với cán bộ, nhân viên; phổ biến các chế độ chính sách mới cho cán bộ, nhân viên. Làm thủ tục thôi việc, nghỉ không lương, thai sản, trợ cấp, ... cho người lao động theo chế độ hiện hành;

- Đảm bảo quyền lợi bảo hiểm xã hội cho người lao động;

- Lập hồ sơ kỷ luật để trình Hội đồng kỷ luật của trường xét;

- Thực hiện các thủ tục: Thành lập, giải thể các phòng, ban, khoa, bộ phận trong Trường, điều động, luân chuyển giáo viên, cán bộ, nhân viên; Bổ nhiệm miễn nhiệm các chức vụ lãnh đạo trong Nhà trường; Tuyển dụng giáo viên, cán bộ, nhân

viên vào làm việc tại Trường; khen thưởng, kỷ luật giáo viên, cán bộ, nhân viên trong toàn trường.

Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật

- Xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch về công tác thi đua, khen thưởng hàng năm;
- Phổ biến, hướng dẫn các văn bản thi đua, khen thưởng tới các đơn vị trong trường; đôn đốc kiểm tra việc thực hiện công tác thi đua, khen thưởng các đơn vị;
- Tổng hợp kết quả xét thi đua trình Hội đồng xét thi đua, khen thưởng hàng năm. Lập hồ sơ khen thưởng trình cấp trên xét duyệt.

b) Phòng Đào tạo – Công tác HSSV:

*** Chức năng**

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý, tổ chức, triển khai, thực hiện và phát triển công tác đào tạo, bao gồm kế hoạch, chương trình, học liệu, tổ chức giảng dạy và chất lượng giảng dạy theo quy chế đào tạo của Bộ GD & ĐT, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội của Trường Trung cấp Đại Việt TP Hồ Chí Minh đã ban hành;
- Tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ công tác sinh viên theo quy định và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động công tác khảo thí của Nhà trường;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện hoạt động về công tác quản lý đào tạo của Nhà trường.

*** Nhiệm vụ**

- Phối hợp với các khoa, bộ môn và các phòng chức năng nghiên cứu đổi mới, bổ sung và hoàn thiện mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo, giáo trình các ngành; Quản lý chương trình đào tạo các hệ;
- Giữ vai trò chủ chốt trong việc tiến hành xây dựng kế hoạch, dự báo các chiến lược phát triển của Nhà trường;
- Đề xuất hướng giải quyết các điều kiện cần thiết phục vụ cho tiến trình đổi mới phù hợp với yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực có chất lượng cao;
- Chịu trách nhiệm rà soát lại các văn bản quy định về công tác học vụ, đánh giá học phần, cổ vấn học tập; trên cơ sở tổng hợp ý kiến từ các đơn vị tham mưu cho Nhà trường các điều chỉnh nếu có;
- Tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy và học tập;

- Tổ chức công tác xét tốt nghiệp, cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ đào tạo và quản lý hồ sơ văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp của học sinh;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan để đánh giá chất lượng giảng dạy của giáo viên;
- Quản lý định mức giảng dạy của giáo viên và các chế độ về công tác giảng dạy;
- Quản lý kết quả học tập của học sinh; tổ chức xét học tiếp, ngừng học, cho thôi học và bảo lưu kết quả học tập đối với học sinh;
- Thống nhất các biểu mẫu về danh sách học sinh thi, ghi bảng điểm học phần, quy định thời hạn hoàn tất việc chấm điểm, theo dõi và thông báo định kỳ các trường hợp quá hạn chưa nộp điểm;
- Là đơn vị chủ trì trong việc xây dựng kế hoạch năm học, triển khai các khoa xây dựng tiến độ đào tạo;
- Xây dựng và quản lý các quy trình, quy định phục vụ cho công tác quản lý đào tạo;
- Quản lý kết quả học tập của học sinh;
- In các loại bằng cấp, chứng chỉ, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho học sinh;
- Phụ trách khoa đại cương, kỹ năng mềm chuẩn đầu ra;
- Quản lý, kiểm tra, giám sát kế hoạch giảng dạy của các khoa chuyên môn;
- Kiểm tra hợp đồng giảng dạy, bảng thanh toán thù lao các ngành, các hệ;
- Lưu trữ và quản lý hồ sơ giảng dạy của giáo viên thỉnh giảng của các khoa;
- Tổ chức xét học tiếp, ngừng học, cho thôi học và bảo lưu kết quả học tập đối với học sinh;
- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của các Sở, Bộ ban ngành;
- Lưu trữ các tài liệu đào tạo theo quy định về phân cấp quản lý của Trường;
- Xây dựng chương trình công tác khảo thí đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, đáp ứng nhu cầu chung của ngành Giáo dục - Đào tạo, phù hợp với đặc thù của Nhà trường nhằm đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo;
- Xây dựng và tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản quản lý, quy trình thi - kiểm tra, hướng dẫn về công tác khảo thí, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các văn bản về công tác khảo thí sau khi được ban hành;
- Giám sát việc xây dựng, quản lý ngân hàng đề thi tự luận, thi vấn đáp và trắc nghiệm cho tất cả các môn học trong Trường;
- Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức các kỳ thi tuyển sinh, kỳ thi tốt nghiệp và tổ chức, kiểm tra, giám sát các kỳ thi của Trường theo phân cấp; giải quyết các tồn tại, vướng mắc và công tác phúc khảo bài thi;

- Tổ chức thực hiện đổi mới công tác thi, kiểm tra. Đề xuất, trang bị các phương tiện kỹ thuật cần thiết phục vụ cho quá trình tổ chức thi, chấm thi, đánh giá kết quả thi. Triển khai ứng dụng các tiến bộ khoa học - công nghệ vào các hoạt động khảo thí của Trường;

- Tham gia các lớp tập huấn chuyên môn của cấp trên và tổ chức tập huấn cho giáo viên Nhà trường về công tác khảo thí;

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện các nội dung về đảm bảo chất lượng giáo dục trong bộ tiêu chí đánh giá chất lượng do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành, xây dựng và thực hiện tự đánh giá về công tác đảm bảo chất lượng của Nhà trường;

- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nội dung công việc, tích lũy các tài liệu và minh chứng phục vụ cho công tác tự đánh giá và chương trình kiểm định chất lượng của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Phối hợp với các Phòng, ban tổng hợp xây dựng và thực hiện công tác cải cách hành chính, quản lý chất lượng đào tạo trong Trường. Hướng dẫn các đơn vị xây dựng các quy trình thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

- Tham gia các đợt tập huấn chuyên môn hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác đảm bảo chất lượng;

- Thực hiện các đợt khảo sát điều tra (định kỳ) nhằm phục vụ cho công tác đảm bảo chất lượng của Trường;

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao trong toàn trường cho học sinh;

- Theo dõi và tổ chức thực hiện các hoạt động về công tác giáo dục tư tưởng chính trị cho học sinh. Nắm tình hình tư tưởng của học sinh, tham mưu các giải pháp tuyên truyền giáo dục phù hợp, kịp thời;

- Phối hợp tiếp nhận và tổ chức sinh hoạt đầu khóa cho học sinh;

- Thực hiện việc đánh giá, phân loại học sinh theo quy chế rèn luyện. Theo dõi công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật trong học sinh;

- Xây dựng các văn bản phục vụ công tác quản lý học sinh. Phối hợp với các phòng, khoa của Nhà trường trong việc quản lý học sinh. Quản lý và thực hiện các chế độ chính sách, học bổng các loại với học sinh;

- Quản lý học sinh nội, ngoại trú theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;



- Phối hợp và vận động học sinh tham gia các loại hình bảo hiểm theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Quản lý học sinh ký túc xá theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Tổ chức mọi hoạt động của ký túc xá theo kế hoạch của Nhà trường;
- Thực hiện công tác bảo hiểm y tế cho học sinh toàn trường;
- Phối hợp với các cấp chính quyền và cơ quan ở địa phương nơi trường đóng, xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho học sinh; giải quyết kịp thời các vụ việc xâm hại đến quyền của học sinh; học sinh được phân cấp, ủy quyền theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

c) Phòng Kế hoạch - Tài chính:

*** Chức năng**

- Tham mưu Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý, điều hành các hoạt động về kế hoạch và tài chính của Trường theo quy định;
- Tổ chức thực hiện các công tác về kế hoạch và quản lý tài chính; công tác hạch toán, kế toán theo quy định và chỉ đạo của Hiệu trưởng.

*** Nhiệm vụ**

- Thực hiện các văn bản, quy định của Nhà nước về công tác kế hoạch - tài chính. Giúp Hiệu trưởng kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện các quy định quản lý tài chính, chế độ tài chính và các quy định quản lý kế toán, chế độ kế toán;
- Xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch tài chính hàng năm, trung và dài hạn. Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị lập và thực hiện kế hoạch thu, chi hàng năm;
- Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện thu đúng, đủ và kịp thời các khoản học phí, lệ phí ... của học viên; các hợp đồng liên kết đào tạo, các khoản thu nộp nghĩa vụ của cá nhân, đơn vị thuộc Trường có hoạt động thu, chi tài chính. Phối hợp với Phòng Đào tạo – Công tác HSSV xây dựng, tổ chức thực hiện các phương án tài chính, định mức thu, chi học phí và hợp đồng liên kết đào tạo. Cung cấp cho Phòng Đào tạo - Công tác HSSV số liệu, tình hình thanh toán các hợp đồng để phối hợp đốc thu. Tham mưu Hiệu trưởng các biện pháp tăng nguồn thu cho Trường;
- Thực hiện công tác kế toán, báo cáo quyết toán các nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước cấp và nguồn kinh phí khác của Trường theo quy định về kế toán, chế độ kế toán và mục lục ngân sách Nhà nước. Bảo quản, lưu trữ các loại hồ sơ, chứng từ kế toán theo quy định;

- Làm đầu mối trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ. Tham mưu Hiệu trưởng phân phối các nguồn quỹ hàng năm theo đúng quy định và phù hợp với tình hình thực tế của Trường;

- Cung cấp số liệu và phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp đề xuất Hiệu trưởng quyết định hoặc thỏa thuận với Chủ tịch Công đoàn về định mức chi đối với các khoản ngoài quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ;

- Thực hiện tính toán và chi trả tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn và các khoản thanh toán khác cho công chức, nhân viên và lao động hợp đồng. Chi trả các khoản phụ cấp cho học viên và các khoản chi khác phục vụ học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, xây dựng cơ sở vật chất, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị... của Trường đúng theo quy định hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ;

- Thực hiện quyết toán các loại thuế. Kiểm quỹ và theo dõi tài khoản của Trường tại ngân hàng, kho bạc theo quy định. Thực hiện công khai tài chính theo quy định;

- Tham gia thẩm định và giám sát thực hiện công tác tài chính liên quan đến in ấn, phát hành giáo trình; các dự án đầu tư trang thiết bị, sửa chữa và xây dựng cơ bản của Trường. Phối hợp với Tổ Quản lý cơ sở vật chất tổ chức kiểm kê tài sản định kỳ theo quy định;

- Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo về hoạt động tài chính theo chế độ kế toán hiện hành. Thực hiện yêu cầu của Hiệu trưởng và của cơ quan có thẩm quyền về báo cáo, thanh tra, kiểm tra tài chính. Phát hiện và đề xuất xử lý các trường hợp vi phạm nguyên tắc tài chính hoặc các hiện tượng tiêu cực về tài chính, kế toán.

d) Phòng Quản trị thiết bị

*** Chức năng**

- Tham mưu Hiệu trưởng thực hiện các mặt công tác: quản lý sửa chữa và bảo dưỡng cơ sở vật chất trang thiết bị điện nước theo dõi bảo vệ an ninh trật tự - phòng cháy – chữa cháy trong các cơ sở của Nhà trường;

- Tổ chức thực hiện các mặt công tác trên theo kế hoạch; sự phân cấp và chỉ đạo của Ban Giám hiệu và Chủ tịch Hội đồng quản trị.

*** Nhiệm vụ**

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

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

- Tham gia về quản lý xây dựng, mua sắm trang thiết bị. Tổ chức thực hiện quy trình lập dự án đầu tư, phê duyệt, tổ chức thiết kế, thi công, nghiệm thu, bàn giao công trình, bàn giao thiết bị theo quy định;

- Thực hiện trang bị tài sản, cấp phát văn phòng phẩm theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng. Phục vụ thiết bị, phòng học, giảng đường bảo đảm hoạt động giảng dạy của trường;

- Quản lý thực hiện sửa chữa ban đầu các thiết bị tin học, thiết bị văn phòng. Tư vấn, đề xuất sửa chữa trang thiết bị để bảo đảm các hoạt động trong Trường;

- Quản lý máy bơm, hệ thống điện, hệ thống cấp thoát nước, hệ thống điện lạnh, điện sinh hoạt trong toàn Trường. Thường xuyên kiểm tra, theo dõi, đôn đốc thực hiện tiết kiệm điện, nước trong Trường và các cơ sở.

- Tổ chức kiểm kê tài sản; tổ chức và tham gia hội đồng thanh lý tài sản theo quy định;

- Bảo đảm vệ sinh trong khuôn viên Trường; phòng làm việc của Ban Giám hiệu; phòng họp, phòng học, giảng đường của Trường;

- Bảo đảm an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy trong Trường. Tham gia các lớp tập huấn nâng cao nghiệp vụ bảo vệ, phòng cháy chữa cháy. Hàng năm, xây dựng và triển khai kế hoạch phòng cháy chữa cháy; tổ chức tập huấn cho giáo viên, cán bộ, nhân viên.

đ) Phòng Tuyển sinh - Truyền thông:

*** Chức năng**

Phòng Tuyển sinh - Truyền thông có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tuyển sinh và truyền thông của Nhà trường.

*** Nhiệm vụ**

- Giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc thành lập Hội đồng tuyển sinh hàng năm của trường; thành lập các Ban giúp việc liên quan đến công tác tuyển sinh;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng các ngành nghề, lĩnh vực tuyển sinh có hiệu quả và nhu cầu của xã hội về ngành nghề, lĩnh vực tuyển sinh đào tạo;

- Tổ chức điều tra, khảo sát, dự báo nhu cầu tuyển sinh hàng năm (trình độ đào tạo, ngành đào tạo, chỉ tiêu đào tạo, hình thức đào tạo, nội dung chương trình bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ...) đối với tất cả các loại hình đào tạo hiện nay;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng những thuận lợi, khó khăn trong công tác tuyển sinh hàng năm, từ đó đề ra phương án tuyển sinh phù hợp cũng như thay đổi trong mô hình tuyển sinh để đạt kết quả tốt nhất theo chỉ tiêu đã được thông qua trước đó;

- Tham mưu thông báo tuyển sinh tất cả các hệ đào tạo cho Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh;

- Lên kế hoạch, tổ chức tư vấn tuyển sinh tại các địa bàn tỉnh thành tùy theo khu vực trọng yếu và tư vấn tuyển sinh tại chỗ;

- Lập danh sách học sinh đăng ký, danh sách học sinh trúng tuyển, danh sách học sinh không trúng tuyển để Hội đồng tuyển sinh xem xét và quyết định;

- Tham mưu, tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh từ khâu: Lập kế hoạch (quy mô, chuyên ngành đào tạo; loại hình đào tạo, cơ sở liên kết đào tạo, bồi dưỡng); hoàn tất hồ sơ, thủ tục tuyển sinh; thông tin tuyên truyền, marketing, bán hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh; phối hợp tổ chức xét tuyển, triệu tập thí sinh trúng tuyển;

- Quản lý, kiểm tra, gửi công văn xác minh văn bằng các hệ đào tạo, lưu trữ hồ sơ tuyển sinh theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Tư vấn hướng nghiệp, giới thiệu thông tin về trường, khảo sát về ngành học cho học sinh có nhu cầu;

- Chịu trách nhiệm lên kế hoạch, đăng ký gian hàng và tham gia các ngày hội tuyển sinh do các đơn vị phối hợp tổ chức;

- Phối hợp với các phòng ban chuyên môn để triển khai thực hiện công tác tuyển sinh, khai giảng, thực hiện hợp đồng liên kết đào tạo, bồi dưỡng. Đồng thời phối hợp với các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp liên quan tổ chức hội nghị tư vấn, giới thiệu ngành nghề đào tạo, tư vấn, giới thiệu việc làm cho các đối tượng tuyển sinh và học sinh được đào tạo tại trường;

- Tổng hợp, báo cáo kết quả tuyển sinh hàng năm dựa vào chỉ tiêu đã đề ra trong kế hoạch tổng. Thực hiện báo cáo sơ kết, tổng kết định kỳ hoặc báo cáo đột xuất việc thực hiện nhiệm vụ hoặc nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng theo yêu cầu của Hiệu trưởng Nhà trường và tham mưu báo cáo cấp trên có thẩm quyền;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng Quản trị, Ban Giám hiệu Nhà trường phân công;

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện tham gia công tác thông tin đối ngoại; bản tin thông tin cơ sở; quảng cáo trên báo chí, trên môi trường mạng, trên các phương tiện thông tin đại chúng, dịch vụ bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin;

- Tham mưu thiết kế, in ấn, phát hành brochure bằng rôn, sticker cũng như các ấn phẩm khác liên quan đến thông tin Tuyển sinh;

- Cập nhật, cung cấp các thông tin về tuyển sinh đào tạo, bồi dưỡng trên hệ thống bảng tin, quảng cáo, Website của Nhà trường và khai thác, sử dụng hiệu quả trang Website của Nhà trường phục vụ công tác tuyển sinh;

- Liên tục cập nhật các thông tin tuyển sinh mới trên báo đài, những Quy định mới trong phương án tuyển sinh cũng như một số vấn đề liên quan đến tuyển sinh;

- Tư vấn tham luận, giải đáp online bằng các kênh chính như Facebook, Zalo, Email cho học sinh có nhu cầu đăng ký học tại trường.

- Có nhiệm vụ viết bài đăng về các thông báo tuyển sinh, các thông tin tuyển sinh mới nhất của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành cũng như những quy trình xét tuyển của Nhà trường để thí sinh nắm bắt kịp thời và lựa chọn phù hợp.

- Thực hiện các nhiệm vụ về tuyên truyền khác do Chủ tịch Hội đồng Quản trị, Hiệu trưởng phân công.

g) Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp và giới thiệu việc làm

*** Chức năng:**

- Tham mưu cho Hội đồng quản trị, Ban Giám hiệu trong công tác tổ chức và quản lý các hoạt động gắn kết và hợp tác giữa Nhà trường với các doanh nghiệp trong và ngoài nước, triển khai các hoạt động hợp tác đào tạo theo nhu cầu doanh nghiệp và chuyển giao công nghệ;

- Tham mưu, đề xuất và thực hiện các hoạt động hỗ trợ phát triển nghề nghiệp cho học sinh, tăng cường sự phối hợp giữa Nhà trường với các đơn vị sử dụng lao động nhằm hỗ trợ việc làm, thực tập cho học sinh, những hoạt động nhằm nâng cao chất lượng đào tạo - nghiên cứu khoa học của học sinh.

*** Nhiệm vụ:**

Công tác quan hệ doanh nghiệp:

- Xây dựng kế hoạch hợp tác giữa Nhà trường với doanh nghiệp; quy trình và cơ chế làm việc, tiếp xúc với doanh nghiệp trình Hiệu trưởng phê duyệt, triển khai, theo dõi, kiểm tra, đánh giá các hoạt động hợp tác, liên kết với doanh nghiệp;

- Thỏa thuận và ký kết biên bản ghi nhớ với Doanh nghiệp về việc tiếp nhận học sinh thực tập, lao động thực tế hàng năm. Tổ chức đưa học sinh đến địa điểm lao động thực tế, giám sát, hướng dẫn và giúp đỡ học sinh trong thời gian lao động thực tế tại Doanh nghiệp;

- Thường xuyên giữ liên lạc với các doanh nghiệp nhằm duy trì và phát triển mối quan hệ hợp tác giữa Nhà trường với các doanh nghiệp;

- Đầu mối trong việc tiếp nhận, quản lý thông tin và phối hợp với các Phòng, Ban, Khoa chuyên môn triển khai các hoạt động đào tạo đa dạng, linh hoạt, mang tính xã hội hóa;

- Hợp tác với các doanh nghiệp thực hiện các khóa học nâng cao, các chuyên đề ngắn hạn, dài hạn theo nhu cầu của doanh nghiệp;

- Phối hợp với các đơn vị chức năng cùng hợp tác với các doanh nghiệp triển khai thực hiện, phát triển nghiên cứu ứng dụng và chuyển giao công nghệ theo đặt hàng của doanh nghiệp;

- Tiếp nhận những ý kiến đóng góp của doanh nghiệp để phối hợp với các đơn vị chức năng tiến hành cập nhật, cải tiến chương trình đào tạo phù hợp với nhu cầu thực tế; tiếp cận công nghệ, kỹ thuật mới đưa vào chương trình giảng dạy;

- Khảo sát, đánh giá nhu cầu nguồn nhân lực đối với các ngành nghề Trường đang đào tạo và thông tin phản hồi của các đơn vị sử dụng lao động về chất lượng đào tạo, khả năng đáp ứng công việc của học sinh sau khi ra trường;

- Giới thiệu các chuyên gia tại các doanh nghiệp tham gia giảng dạy tại trường;

- Vận động các nguồn tài trợ học bổng, trang thiết bị phục vụ học tập, tài trợ cho các chương trình nghiên cứu khoa học có tính khả thi cao, các hội thảo, cuộc thi do Trường Trung cấp Đại Việt TP Hồ Chí Minh tổ chức nhằm động viên, khích lệ học sinh và quảng bá thương hiệu Doanh nghiệp;

- Thiết lập hệ thống thông tin việc làm, thông tin hai chiều giữa trường với các tổ chức, cá nhân sử dụng lao động về nhu cầu sử dụng lao động, số lượng người học tốt nghiệp hàng năm theo từng ngành đào tạo của trường để tư vấn giới thiệu việc làm cho người học; giúp các tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng lao động lựa chọn lao động phù hợp với yêu cầu tuyển dụng;

- Phối hợp với các Phòng, Khoa, Ban, Đoàn thanh niên triển khai các hoạt động trao đổi kinh nghiệm nghề nghiệp, giới thiệu các ngành nghề; xây dựng và khai thác dữ liệu các cá nhân;

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

Công tác phát triển nghề nghiệp và giới thiệu việc làm:

- Phối hợp với doanh nghiệp và các đơn vị chức năng tổ chức các hoạt động giao lưu với các đơn vị sử dụng lao động, giúp bổ sung kiến thức, kỹ năng cần thiết phù hợp với công việc sau khi tốt nghiệp;

- Phối hợp với các đơn vị trong Trường liên hệ với các cơ sở sản xuất, các công ty tuyển dụng lao động để hỗ trợ học sinh tìm kiếm việc làm phù hợp;

- Tổ chức xây dựng hệ thống thông tin về việc làm, chỗ thực tập; khả năng đáp ứng nguồn nhân lực và nhu cầu sử dụng lao động để tư vấn, giới thiệu việc làm, chỗ thực tập cho học sinh;

- Phối hợp với các Phòng, Khoa, Ban, Đoàn thanh niên tổ chức các hoạt động hỗ trợ kỹ năng và phát triển nghề nghiệp cho học sinh (hội thảo chuyên đề, huấn luyện kỹ năng, phương pháp học tập, hội thi học thuật, giao lưu giữa doanh nghiệp và học sinh, sinh viên, ...);

- Phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức khảo sát tình trạng việc làm của học sinh sau khi tốt nghiệp; theo dõi, đánh giá thông tin phản hồi của các tổ chức, cá nhân sử dụng lao động về khả năng đáp ứng yêu cầu công việc của người học sau tốt nghiệp;

- Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường tổ chức ngày hội việc làm, chương trình giao lưu đối thoại với các nhà doanh nghiệp;

- Kết nối với cựu học sinh của Nhà trường nhằm tiếp nhận những chia sẻ kinh nghiệm và các đóng góp tinh thần, vật chất để giúp đỡ học sinh và xây dựng Nhà trường;

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị tổ chức sản giao dịch, hội chợ việc làm.

k) Ban hợp tác quốc tế:

*** Chức năng:**

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác đề xuất các chủ trương, xây dựng phương án tổ chức thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch về hoạt động hợp tác quốc tế và đối ngoại của Nhà trường.

*** Nhiệm vụ:**

- Xây dựng kế hoạch, chiến lược, tổ chức quản lý và hướng dẫn việc triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế và đối ngoại theo quy định của pháp luật;

- Thường trực công tác xây dựng, cập nhật và triển khai thực hiện các quy chế, quy định về hoạt động hợp tác quốc tế và đối ngoại;

- Tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc gia, quốc tế theo Quy định của Nhà nước;

- Chủ trì và phối hợp với đơn vị trong Trường tìm kiếm đối tác nước ngoài hợp tác trong đào tạo, nghiên cứu khoa học và nâng cao năng lực cán bộ; điều phối các chương trình đào tạo, các khóa tập huấn quốc tế, các chương trình hợp tác, trao đổi cán bộ, học sinh với đối tác nước ngoài;

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong Trường đề xuất, xây dựng các đề tài, các nhiệm vụ khoa học công nghệ và dự án quốc tế; quản lý các đề tài nghị định thư, các nhiệm vụ khoa học công nghệ, dự án quốc tế;

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong Trường có liên quan giúp Hiệu trưởng tổ chức các cuộc làm việc với chuyên gia nước ngoài; quản lý người nước ngoài đến Trường công tác, làm việc và học tập theo quy định của Nhà nước;

- Quản lý thông tin, cơ sở dữ liệu về hợp tác quốc tế, các bài báo quốc tế; tổ chức phiên dịch, biên dịch các tài liệu và soạn thảo các văn bản về hợp tác quốc tế, đối ngoại do lãnh đạo Trường giao;

- Xác nhận các bản dịch từ tiếng nước ngoài ra tiếng Việt và từ tiếng Việt ra tiếng nước ngoài cho công chức, người lao động và người học trong Trường.

- Làm báo cáo định kỳ, hàng năm và báo cáo đột xuất về công tác hợp tác quốc tế và đối ngoại của Trường;

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

Điều 20. Các tổ chức nghiên cứu khoa học, công nghệ; tổ chức phục vụ đào tạo; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

1. Trường Trung cấp Đại Việt TP Hồ Chí Minh được thành lập các tổ chức trực thuộc để phục vụ hoạt động đào tạo như: Thư viện; Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp và giới thiệu việc làm; xưởng thực hành; phòng truyền thống; câu lạc bộ; nhà văn hóa - thể dục, thể thao; ký túc xá và nhà ăn...

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

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

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

Điều 21. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể và tổ chức xã hội

- Hoạt động chi bộ:

+ Hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng Sản Việt Nam và theo quy định của Hiến pháp, pháp luật. Giáo dục, tuyên truyền cán bộ, nhân viên, học sinh nắm vững và

thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng; Giáo dục, tuyên truyền cho học sinh về những giá trị, truyền thống đạo đức tốt đẹp của dân tộc Việt Nam, chuẩn mực đạo đức chung của xã hội;

+ Phối hợp với các Đoàn thể chính trị - xã hội tạo điều kiện, giúp đỡ cán bộ nhân viên và học sinh phấn đấu, rèn luyện để được đứng trong hàng ngũ của Đảng Cộng sản Việt Nam.

- Hoạt động Công đoàn cơ sở:

+ Tham gia xây dựng và giám sát thực hiện nội quy, quy chế, điều lệ của đơn vị, các chế độ, chính sách, pháp luật có liên quan đến quyền, lợi ích của người lao động; phối hợp với người đứng đầu đơn vị tổ chức thực hiện quy chế dân chủ, hội nghị người lao động; hướng dẫn người lao động giao kết hợp đồng lao động, thay mặt người lao động xây dựng, thương lượng và ký kết thỏa ước lao động tập thể theo quy định của pháp luật;

+ Xây dựng và ký kết quy chế phối hợp hoạt động với người đứng đầu đơn vị; cử đại diện tham gia các hội đồng của đơn vị có liên quan đến quyền, lợi ích của người lao động; cùng với người đứng đầu đơn vị xây dựng và giám sát thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần, cải thiện điều kiện làm việc cho người lao động; phối hợp tổ chức các phong trào thi đua; vận động người lao động tham gia các hoạt động xã hội, chống các tệ nạn xã hội, hỗ trợ nhau trong công tác, khi khó khăn, hoạn nạn.

+ Tổng hợp yêu cầu, nguyện vọng hợp pháp, chính đáng của người lao động; thực hiện thông tin hai chiều và tổ chức đối thoại giữa người lao động với người đứng đầu đơn vị nhằm giải quyết những vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ người lao động;

+ Tuyên truyền, phổ biến và vận động người lao động thực hiện tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan trực tiếp đến người lao động, nội quy, quy chế, điều lệ của đơn vị và nghĩa vụ của người lao động;

+ Phát triển, quản lý đoàn viên; xây dựng Công đoàn cơ sở vững mạnh và tham gia xây dựng Đảng.

+ Cán bộ, nhân viên tham gia kiêm nhiệm công tác lãnh đạo Công đoàn cơ sở được hưởng chế độ phụ cấp theo quy định và theo quy chế chi tiêu nội bộ.

- Hoạt động của Đoàn Thanh niên:

+ Tổ chức các hoạt động cho học sinh tham gia các hoạt động thể thao, văn hóa, văn nghệ, các hoạt động tình nguyện xung kích tạo môi trường giáo dục, rèn luyện đoàn viên, thanh niên, nhằm góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị, mục tiêu

giáo dục của Nhà trường. Đại diện chăm lo và bảo vệ lợi ích chính đáng của cán bộ, đoàn viên, thanh niên. Tuyên truyền vận động học sinh sống và làm việc theo Hiến pháp và pháp luật, tham gia các hoạt động an ninh trật tự và bảo vệ Tổ quốc.

+ Đối với Thường trực Đoàn trường (Bí thư, Phó bí thư Đoàn trường) được hưởng phụ cấp theo quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

+ Các tổ chức xã hội khác (Câu lạc bộ truyền thông và sự kiện, CLB cựu sinh viên, CLB văn hóa – văn nghệ - thể dục thể thao...): Là tổ chức hoạt động mang tính xã hội, tình nguyện hoạt động theo quy chế của Hội mình.

Chương III

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Mục 1

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 22. Ngành, nghề đào tạo

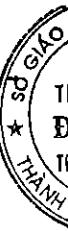
1. Trường trung cấp được phép đào tạo các ngành, nghề trình độ trung cấp, đào tạo các ngành nghề sơ cấp theo Quy định tại Nghị định 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của chính phủ Quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và các chương trình đào tạo thường xuyên quy định tại điểm a, b, c, d khoản 1 điều 40 của Luật giáo dục nghề nghiệp theo yêu cầu thị trường lao động như sau:

- a) Chương trình đào tạo thường xuyên theo yêu cầu của người học; chương trình bồi dưỡng, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp;
- b) Chương trình đào tạo theo hình thức kèm cặp nghề, truyền nghề, tập nghề;
- c) Chương trình chuyển giao công nghệ;
- d) Chương trình đào tạo khác có thời gian đào tạo dưới 03 tháng;
- đ) Chương trình đào tạo để lấy bằng tốt nghiệp trung cấp và chứng chỉ sơ cấp theo hình thức đào tạo thường xuyên.

Các ngành, nghề đào tạo như sau:

Hệ trung cấp:

- 1. Kế toán
- 2. Tài chính - Ngân hàng;
- 3. Du lịch - Lữ hành;
- 4. Dược;



5. Y Sỹ;
6. Kỹ thuật xét nghiệm y học;
7. Điều dưỡng;
8. Tin học ứng dụng;
9. Xây dựng dân dụng và Công nghiệp;
10. Sư phạm mầm non.

3. Việc đào tạo ngành nghề chưa có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ Trung cấp được thực hiện theo Quy định tại Nghị định 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của chính phủ Quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

4. Đối với các ngành nghề đào tạo

a) Các ngành, nghề đào tạo có trong danh mục ngành nghề đào tạo cấp IV trình độ Trung cấp trong Thông tư 04/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02/3/2017 và Thông tư 06/2019/TT-BLĐTBXH ngày 28/01/2019 về việc bổ sung ngành, nghề đào tạo cấp IV trình độ Trung cấp, cao đẳng.

b) Thực hiện Hồ sơ đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo Quy định tại Nghị định 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của chính phủ Quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

c) Thực hiện 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 theo Thông tư 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/3/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 23. Chương trình, giáo trình đào tạo

1. Xây dựng chương trình đào tạo được thực hiện theo Thông tư 03/2017/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ngày 01/3/2017 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. Yêu cầu về chương trình đào tạo

a) Tên ngành, nghề trong chương trình đào tạo phải tuân thủ theo Danh mục ngành, nghề đào tạo cấp IV trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng do Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành và theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với khối ngành sư phạm;

b) Nội dung phải đảm bảo quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với trình độ trung cấp theo từng ngành, nghề đào tạo;

c) Chương trình đào tạo phải xác định được danh mục và thời lượng của từng môn học, mô đun tương ứng với phương thức đào tạo; thời gian học lý thuyết và thời gian học thực hành, thực tập;

d) Nội dung và thời lượng học tập các môn học chung bắt buộc được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

e) Bảo đảm tính khoa học, hệ thống, thực tiễn và linh hoạt, đáp ứng sự thay đổi của kỹ thuật công nghệ và thị trường lao động;

f) Phân bổ thời gian, trình tự thực hiện các môn học, mô đun để đảm bảo thực hiện được mục tiêu giáo dục nghề nghiệp;

g) Quy định những yêu cầu tối thiểu về cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên, để triển khai thực hiện chương trình đào tạo nhằm đảm bảo chất lượng đào tạo;

h) Quy định phương pháp đánh giá kết quả học tập, xác định mức độ đạt yêu cầu về năng lực của người học sau khi học xong các môn học, mô đun của chương trình đào tạo;

i) Nội dung chương trình đào tạo phải phù hợp với yêu cầu phát triển của ngành, địa phương và đất nước, phù hợp với kỹ thuật công nghệ trong sản xuất, dịch vụ;

k) Bảo đảm tính hiện đại và hội nhập quốc tế, có xu hướng tiếp cận với trình độ đào tạo nghề nghiệp tiên tiến của khu vực và thế giới;

l) Bảo đảm việc liên thông giữa các trình độ đào tạo trong hệ thống giáo dục quốc dân.

3. Cấu trúc của chương trình đào tạo

Cấu trúc chương trình đào tạo theo từng ngành, nghề được thiết kế gồm:

a) Tên ngành, nghề đào tạo;

b) Mã ngành, nghề;

c) Trình độ đào tạo;

d) Đối tượng tuyển sinh;

e) Thời gian đào tạo;

f) Mục tiêu đào tạo;

g) Thời gian khóa học;

h) Khối lượng kiến thức toàn khóa học;

i) Danh mục và thời lượng các môn học, mô đun;

k) Chương trình chi tiết các môn học, mô đun;

l) Hướng dẫn sử dụng chương trình đào tạo.

4. Quy trình xây dựng chương trình đào tạo

Quy trình xây dựng chương trình đào tạo được quy định như sau:

a) Chuẩn bị

- Thành lập Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn chương trình;
- + Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn chương trình đào tạo cho từng ngành, nghề do Hiệu trưởng Nhà trường thành lập để thực hiện nhiệm vụ xây dựng chương trình đào tạo trình độ trung cấp cho từng ngành, nghề đào tạo;
- + Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn chương trình đào tạo bao gồm: chủ nhiệm, phó chủ nhiệm, uỷ viên thư ký và các thành viên; số lượng và tiêu chuẩn các thành viên do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định;
- + Thành viên Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn chương trình đào tạo là những người có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, am hiểu và có kinh nghiệm về phát triển chương trình; có kinh nghiệm trực tiếp giảng dạy hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh, quản lý trong lĩnh vực của ngành, nghề cần xây dựng;
- Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn chương trình phải xác định mục tiêu của chương trình, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với ngành, nghề đào tạo.

b) Xây dựng chương trình đào tạo

- Xác định thời gian, khối lượng kiến thức, kỹ năng và nội dung để đưa vào chương trình đào tạo trên cơ sở tiêu chuẩn kỹ năng nghề, chuẩn đầu ra theo cấp trình độ của ngành, nghề đào tạo;
- Thiết kế cấu trúc chương trình đào tạo, xác định danh mục các môn học, mô đun, thời gian và phân bổ thời gian thực hiện;
- Thiết kế đề cương chi tiết các môn học, mô đun theo chương trình đào tạo đã xác định, yêu cầu và cách thức đánh giá kết quả học tập của người học;
- Tổ chức biên soạn chương trình đào tạo, chương trình chi tiết các môn học, mô đun (Theo phụ lục 1,2,3 kèm theo Thông tư 03/2017/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ngày 01/3/2017 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);
- Lập sơ đồ quan hệ và tiến trình đào tạo các môn học, mô đun đảm bảo phù hợp với trình tự của logic nhận thức, logic sư phạm (Phụ lục 4 kèm theo Thông tư 03/2017/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ngày 01/3/2017 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);
- Tổ chức hội thảo lấy ý kiến chuyên gia, giáo viên, cán bộ quản lý, các nhà khoa học, đơn vị sử dụng lao động về chương trình đào tạo;

- Hoàn thiện dự thảo chương trình đào tạo trên cơ sở tiếp thu ý kiến góp ý của chuyên gia.

c) Hoàn chỉnh dự thảo chương trình đào tạo

- Xin ý kiến chuyên gia là giáo viên có cùng ngành, nghề đào tạo để bổ sung, hoàn thiện dự thảo chương trình đào tạo;

- Tổ chức Hội thảo chuyên gia (gồm đại diện các chuyên gia của doanh nghiệp, các nhà quản lý, nghiên cứu và giáo viên của các cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp);

- Hoàn thiện dự thảo chương trình đào tạo trên cơ sở các ý kiến góp ý;

d) Tổ chức thẩm định chương trình đào tạo;

e) Phê duyệt và ban hành chương trình đào tạo.

5. Quy trình thẩm định chương trình đào tạo

a) Thành lập Hội đồng thẩm định.

- Hội đồng thẩm định do Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập, Hội đồng thẩm định có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu, chuẩn bị ý kiến nhận xét, đánh giá dự thảo chương trình đào tạo;

- Hội đồng thẩm định có trách nhiệm tổ chức tư vấn về chuyên môn giúp Hiệu trưởng Nhà trường trong việc thẩm định chương trình đào tạo; nhận xét, đánh giá và chịu trách nhiệm về chất lượng chương trình đào tạo;

- Cơ cấu thành phần Hội đồng thẩm định bao gồm các nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp, cán bộ khoa học kỹ thuật của doanh nghiệp và không bao gồm thành viên của Ban chủ nhiệm/Tổ biên soạn chương trình. Hội đồng thẩm định có ít nhất một phần ba thành viên là nhà giáo đang giảng dạy ở cấp trình độ đào tạo và ngành, nghề tương ứng;

- Hội đồng thẩm định có ít nhất 7 người gồm: Chủ tịch, phó chủ tịch, ủy viên thư ký và các thành viên; trong đó có ít nhất 02 ủy viên phản biện thuộc một cơ sở giáo dục nghề nghiệp khác và đại diện cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp.

b) Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng thẩm định

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;

- Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm giảng dạy hoặc hoạt động sản xuất, kinh doanh, quản lý trong lĩnh vực của ngành, nghề cần thẩm định;

- Khuyến khích các trường mời giáo viên có uy tín của các cơ sở đào tạo nước ngoài tham gia Hội đồng thẩm định.

c) Tổ chức thẩm định chương trình đào tạo

Ban Chủ nhiệm/Tổ biên soạn chương trình đào tạo có trách nhiệm báo cáo kết quả biên soạn chương trình để Hội đồng thẩm định thảo luận, đánh giá về dự thảo chương trình đào tạo; Chủ tịch Hội đồng thẩm định kết luận về chất lượng của chương trình đào tạo đã được đánh giá.

d) Chủ tịch Hội đồng thẩm định báo cáo kết quả thẩm định chương trình đào tạo để Hiệu trưởng Nhà trường xem xét, quyết định ban hành.

e) Ban hành chương trình đào tạo

Hiệu trưởng căn cứ kết quả thẩm định chương trình đào tạo của Hội đồng thẩm định, chỉnh sửa chương trình đào tạo theo góp ý của Hội đồng thẩm định. Sau khi Hội đồng thẩm định thông qua biên bản chỉnh sửa sẽ ký xác nhận, Hiệu trưởng ra quyết định ban hành chương trình đào tạo trình độ trung cấp làm cơ sở đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp và tổ chức đào tạo theo quy định.

f) Cập nhật và đánh giá chương trình đào tạo

- Hàng năm Nhà trường xây dựng kế hoạch về việc xây dựng, điều chỉnh, cập nhật, bổ sung chương trình đào tạo cho từng khóa học. Hoặc ít nhất 03 năm 01 lần, Hiệu trưởng các trường thành lập Hội đồng chuyên môn để tổ chức đánh giá lại chương trình đào tạo đã ban hành để cập nhật, bổ sung những thay đổi trong quy định của nhà nước, những tiến bộ mới của khoa học công nghệ trong lĩnh vực ngành, nghề đào tạo; các kết quả nghiên cứu liên quan đến chương trình, những thay đổi trong các môn học, mô đun hoặc nội dung chuyên môn để phù hợp với thực tiễn sản xuất, kinh doanh và dịch vụ của thị trường lao động;

- Việc sửa đổi, cập nhật, bổ sung những nội dung trong chương trình đào tạo được thực hiện theo quy trình rút gọn và tổ chức đơn giản hơn, tùy theo mức độ sửa đổi, cập nhật, điều chỉnh và do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định;

- Hiệu trưởng các trường ban hành chương trình đào tạo đã được sửa đổi, cập nhật, bổ sung trên cơ sở đề xuất của Hội đồng chuyên môn sau khi chương trình đào tạo đã được hoàn thiện.

g) Giáo trình đào tạo

- Căn cứ khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp và chuẩn đầu ra đối với từng trình độ đào tạo; quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo, trường trung cấp tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn và phê duyệt chương trình đào tạo trình độ trung cấp theo từng ngành, nghề; chương trình đào tạo trình độ sơ cấp theo

từng nghề và các chương trình đào tạo thường xuyên để sử dụng làm chương trình đào tạo của trường mình.

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

Điều 24. Tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo

a) Tuyển sinh:

Trường tự chủ xác định chỉ tiêu tuyển sinh, xây dựng kế hoạch tuyển sinh hằng năm trên cơ sở nhu cầu nhân lực trực tiếp trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của ngành, địa phương và năng lực đào tạo của Nhà trường theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với khối ngành sư phạm. Được tổ chức tuyển sinh, đào tạo trình độ trung cấp và trình độ sơ cấp khi đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

b) Tổ chức và quản lý đào tạo:

- Trường tổ chức và quản lý đào tạo theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh Xã hội. Tổ chức đào tạo các ngành nghề đã được Tổng cục Giáo dục Nghề nghiệp cấp giấy chứng nhận Hoạt động nghề nghiệp;

- Việc tổ chức và quản lý đào tạo được thực hiện theo niên chế đối với hệ trung cấp và được thực hiện theo Thông tư 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 quy định về việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun, tín chỉ, quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

- Đối với mỗi khóa học, trước khi tổ chức đào tạo, Phòng Đào tạo – Công tác HSSV lên kế hoạch đào tạo tổng thể và triển khai cho các khoa chuyên môn xây dựng kế hoạch đào tạo, tiến độ đào tạo cho từng lớp, từng khóa học;

- Trước khi khai giảng 1 lớp học, 1 khóa học, ... Các khoa lên thời khóa biểu để mời giáo viên giảng dạy, phải lập kế hoạch đào tạo (Ghi rõ số lượng học sinh, số tiết giảng dạy, phương thức đào tạo, trình độ giáo viên, điều kiện yêu cầu để giảng dạy, ...);

- Các khoa chuyên môn lập dự toán kinh phí rõ về thù lao giảng dạy, hỗ trợ kinh phí, thù lao chấm bài, ... (Trong bảng dự toán phải có chữ ký duyệt của khoa, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Đào tạo – Công tác HSSV, Ban Giám hiệu);

- Đối với các lớp có số lượng học sinh ít, khoa chuyên môn căn cứ vào tình hình thực tế đề xuất phương án giảng dạy cho phù hợp, vẫn phải đảm bảo về chất lượng, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;

- Tổ chức giảng dạy theo mục tiêu chương trình đào tạo, phương thức đào tạo, hình thức đào tạo. Tổ chức cho con người học tập, thực hành tại doanh nghiệp thông qua hợp đồng với doanh nghiệp. Tổ chức đánh giá quá trình đào tạo và kết quả học tập của người học theo quy định;

- Trường chịu trách nhiệm tổ chức và quản lý đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ, thực hiện quy chế và chương trình đào tạo đối với mỗi ngành nghề đào tạo, trình độ đào tạo, hình thức đào tạo;

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

Điều 25. Kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp

1. Xét công nhận tốt nghiệp Thông tư 09/2017/TT-BLĐT BXH ngày 13/3/2017 quy định về việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun, tín chỉ, quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

2. Xét công nhận tốt nghiệp và ra Quyết định công nhận tốt nghiệp

Để xét điều kiện công nhận tốt nghiệp cho học sinh cần thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Sau khi tổ chức thi tốt nghiệp cho học sinh: chậm nhất sau 10 ngày kể từ khi khoa giao bảng điểm cho bộ phận dữ liệu, thì bộ phận dữ liệu xuất dữ liệu cho các khoa để khoa tổng hợp làm đề nghị xét công nhận tốt nghiệp (bảng điểm toàn khóa của từng học sinh trong đợt xét tốt nghiệp theo danh sách); Các khoa lập danh sách đề nghị xét công nhận tốt nghiệp cho học sinh. Trong đó các khoa lọc danh sách học sinh đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp (Không đưa danh sách đề nghị bao gồm những học sinh không đủ điều kiện tốt nghiệp, còn nợ môn);

Bước 2: Phòng Đào tạo - Công tác HSSV nhận từ khoa: “bao gồm: Tờ trình đề nghị xét tốt nghiệp, Danh sách đủ điều kiện và không đủ điều kiện xét tốt nghiệp, Hồ sơ xét, Chương trình đào tạo có chữ ký của Ban Giám hiệu, Báo cáo tiến độ Đào tạo”;

Trong vòng 15 ngày kể từ ngày Khoa chuyên môn đề nghị xét tốt nghiệp, phòng Đào tạo – Công tác HSSV kiểm tra lại toàn bộ bảng điểm của học sinh, sinh viên theo danh sách và xuất dữ liệu xét công nhận tốt nghiệp;

Đối với các trường hợp khác sẽ tùy thuộc vào tình hình thực tế để thực hiện.

Bước 3: Phòng Đào tạo - Công tác HSSV thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp và kết hợp với các khoa, phòng ban chuẩn bị hồ sơ dữ liệu xét. Cụ thể:

- Phòng Kế hoạch – Tài chính: Làm báo cáo về việc thu học phí, lệ phí;
- Bộ phận hồ sơ: Báo cáo về hồ sơ đầu vào, hồ sơ tốt nghiệp, xác minh văn bằng (nếu có);
- Bộ phận dữ liệu: Báo cáo về điểm số, phân loại học sinh;
- Khoa chuyên môn: Báo cáo về kế hoạch giảng dạy, thời gian giảng dạy toàn khóa; Học sinh bảo lưu, chuyển ngành; Những thuận lợi, khó khăn trong quá trình đào tạo;
- Phòng Đào tạo - Công tác HSSV: Báo cáo về chương trình đào tạo, tiến độ đào tạo và báo cáo về quá trình rèn luyện, thực hiện các nội quy, quy định của Nhà trường trong quá trình học;

Bước 4: Sau khi Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp thông qua: Trong vòng 5 ngày, Phòng Đào tạo - Công tác HSSV làm biên bản họp xét công nhận tốt nghiệp và ra Quyết định công nhận tốt nghiệp cho học sinh;

Bước 5: Trình ký Quyết định.

Điều 26. Cấp và quản lý bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo

1. Cấp và quản lý bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo được thực hiện theo Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH, ngày 13/3/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp; in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp;

- Văn bằng, in phôi văn bằng và cấp văn bằng cho người học được thực hiện theo quy định sau: học sinh hoàn thành chương trình đào tạo trung cấp, có đủ điều kiện thì được dự thi tốt nghiệp hoặc khóa luận tốt nghiệp, nếu đạt yêu cầu hoặc tích lũy đủ số đơn vị học trình theo quy định và đáp ứng chuẩn đầu ra của trường thì được Hiệu trưởng Nhà trường cấp bằng tốt nghiệp Trung cấp;

- Nhà trường in phôi văn bằng, cấp văn bằng cho học sinh đủ điều kiện; công bố công khai các thông tin liên quan về văn bằng cho học sinh trên trang thông tin điện tử của Nhà trường;

- Văn bằng tốt nghiệp được cấp kèm theo với bảng điểm, bản sao và chứng chỉ của chương trình đào tạo.

2. Quản lý bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo

a) Khi cấp bằng tốt nghiệp cho người học, các trường phải lập sổ cấp bằng tốt nghiệp theo mẫu quy định, trong đó ghi rõ số hiệu, số vào sổ cấp bằng tốt nghiệp. Việc lập số hiệu, số vào sổ cấp bằng tốt nghiệp được thực hiện theo quy định như sau:

- Số hiệu ghi trên phôi bằng tốt nghiệp được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của trường từ khi thực hiện việc tự in phôi bằng tốt nghiệp đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại bằng tốt nghiệp;

- Số vào sổ cấp bằng tốt nghiệp được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp của từng loại bằng tốt nghiệp, năm cấp và trường cấp bằng tốt nghiệp.

b) Đối với phôi bằng tốt nghiệp bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì Hiệu trưởng phải lập hội đồng xử lý và có biên bản hủy bỏ, ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng phôi bằng tốt nghiệp trước khi bị hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý và việc hủy bỏ phải được báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đóng trụ sở chính trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hủy phôi bằng tốt nghiệp để theo dõi, quản lý; Quy định này cũng áp dụng đối với bằng tốt nghiệp bị viết, in sai, đã được ký, đóng dấu.

c) Trường hợp phôi bằng tốt nghiệp bị mất, các trường có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với Cơ quan công an, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương nơi trường đóng trụ sở chính để xử lý kịp thời.

3. Thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp

Bằng tốt nghiệp bị thu hồi, hủy bỏ trong các trường hợp sau đây:

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử, bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp bằng tốt nghiệp;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) Bằng tốt nghiệp bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng;

Trường trực tiếp cấp bằng tốt nghiệp có thẩm quyền và trách nhiệm thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp; nếu trường cấp bằng tốt nghiệp đã sáp nhập, chia, tách, giải thể thì cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp.

Điều 27. Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và đảm bảo chất lượng đào tạo

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường về công tác kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp

- a) Xây dựng kế hoạch dài hạn, kế hoạch hàng năm nhằm nâng cao chất lượng giáo dục;
- b) Tổ chức tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo tiêu chuẩn quy định kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;
- c) Thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- d) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kết quả kiểm định chất lượng giáo dục;
- e) Được lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục trong số các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được công nhận để kiểm định chất lượng Nhà trường và chương trình đào tạo;
- f) Được quyền khiếu nại với các cơ quan có thẩm quyền về các kết quả kiểm định không đúng với thực tiễn của Nhà trường;
- g) Khi được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục nghề nghiệp, phải duy trì và tiếp tục nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp và hàng năm phải báo cáo kết quả tự đánh giá với các cơ quan nhà nước về giáo dục nghề nghiệp.

2. Trách nhiệm của Nhà trường trong việc đảm bảo chất lượng đào tạo

- a) Thành lập Ban chuyên trách về đảm bảo chất lượng và có sự phân công cụ thể nhiệm vụ các thành viên trong Ban;
- b) Xây dựng và thực hiện kế hoạch đảm bảo chất lượng;
- c) Tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo, định kỳ đăng ký kiểm định chương trình đào tạo, cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên, ...
- d) Thường xuyên duy trì và phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo gồm:
 - Đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên;
 - Chương trình đào tạo, giáo trình giảng dạy, tài liệu tham khảo, ...;
 - Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy: phòng học, phòng làm việc, thư viện, phòng thí nghiệm, cơ sở thực hành, hệ thống thông tin, ký túc xá, ... và các cơ sở dịch vụ khác;
 - Nguồn lực tài chính.
- e) Công bố công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo, kết quả đào tạo và nghiên cứu khoa học, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng trên các trang thông tin của các cơ quan quản lý, của Nhà trường và các phương tiện thông tin đại chúng.

Mục 2:

HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 28. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Hợp tác quốc tế

1. Thực hiện các hình thức hợp tác quốc tế theo quy định:

- a) Liên kết đào tạo;
- b) Thành lập văn phòng đại diện của sở giáo dục đại học, trung cấp nước ngoài tại Việt Nam;
- c) Hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học;
- d) Tư vấn, tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị;
- e) Bồi dưỡng, trao đổi giáo viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý và người học;
- f) Liên kết thư viện, trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; Cung ứng chương trình đào tạo; Trao đổi các ấn phẩm, tài liệu và kết quả hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ;
- g) Tham gia các tổ chức giáo dục, khoa học, hội nghề nghiệp khu vực và quốc tế;
- h) Thành lập văn phòng đại diện của Nhà trường ở nước ngoài;
- i) Tham gia và tổ chức thực hiện các hình thức hợp tác khác theo quy định của pháp luật;
- j) Tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;
- k) Được bảo hộ quyền, lợi ích hợp pháp theo quy định của pháp luật Nhà nước Việt Nam và điều ước quốc tế mà nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;

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

- a) Nâng cao chất lượng giáo dục theo hướng hiện đại, tiếp cận nền giáo dục tiên tiến trong khu vực và trên thế giới;

b) Tạo điều kiện để Nhà trường phát triển bền vững, đào tạo nguồn nhân lực có trình độ và chất lượng cao, phục vụ sự nghiệp phát triển giáo dục và công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước.

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, trao đổi ký kết các thảo thuận hợp tác với 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 29. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Giao nhiệm vụ quản lý hợp tác quốc tế cho một tổ chức hoặc đơn vị thuộc trường.

2. Xây dựng và ban hành quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của trường trung cấp phù hợp với quy định tại Thông tư 1310/VBHN-BLĐTĐBXH, ngày 05/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế bảo đảm thiết thực, hiệu quả; Thực hiện kiểm tra, đánh giá, tổng kết các hoạt động hợp tác quốc tế của nhà trường.

4. Phối hợp với các cơ quan hữu quan đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong các hoạt động hợp tác quốc tế.

Chương IV

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

Mục 1

GIÁO VIÊN, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 30. Giáo viên

1. Nhà giáo trong trường trung cấp được gọi là giáo viên. Chức danh của giáo viên được quy định trong Điều 53 của Luật giáo dục nghề nghiệp;

- Là người có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp; đạt trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ: có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với nhà giáo giảng dạy trung cấp;

- Giáo viên giảng dạy có thể dạy lý thuyết, thực hành hoặc vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành;

- Giáo viên giảng dạy tại trường phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau đây: Có phẩm chất, đạo đức tốt; Đạt trình độ chuẩn được đào tạo về chuyên môn và nghiệp vụ; Có đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;

- Có lý lịch rõ ràng.

2. Chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của giáo viên

- Giáo viên tham gia giảng dạy trình độ sơ cấp phải có bằng tốt nghiệp Cao đẳng trở lên hoặc có chứng chỉ kỹ năng nghề để dạy trình độ sơ cấp;

- Giáo viên dạy lý thuyết chuyên môn trình độ trung cấp phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên; Giáo viên dạy thực hành trình độ trung cấp phải có chứng chỉ kỹ năng nghề để dạy thực hành trình độ trung cấp;

- Giáo viên vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành trình độ trung cấp phải đạt chuẩn của nhà giáo dạy lý thuyết và chuẩn của nhà giáo dạy thực hành theo quy định;

- Giáo viên không có bằng tốt nghiệp các trường cao đẳng sư phạm, cao đẳng sư phạm kỹ thuật hoặc bằng tốt nghiệp đại học sư phạm, đại học sư phạm kỹ thuật thì phải có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm.

3. Cơ chế tuyển dụng giáo viên

Trường trung cấp tuyển dụng theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, nhà giáo phải đảm bảo các tiêu chuẩn tại khoản 1 và khoản 2 điều này. Ưu tiên tuyển dụng người có trình độ từ thạc sĩ trở lên làm giáo viên, người có kinh nghiệm trong thực tế sản xuất kinh doanh, dịch vụ phù hợp với các ngành nghề đào tạo;

Tuyển dụng giáo viên phải đảm bảo các tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ quy định tại khoản 2 Điều 34;

- Đối với giáo viên thỉnh giảng:

- + Nhà trường mời người có đủ tiêu chuẩn và trình độ chuẩn theo quy định của luật giáo dục nghề nghiệp và của Nhà trường;

- + Người được mời là cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan tổ chức khác phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ tại nơi mình công tác.

4. Chế độ làm việc, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao về chuyên môn nghiệp vụ các chế độ, chính sách đối với giáo viên theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và theo quy định của pháp luật

- Giáo viên được tham gia các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, được cử đi học nâng cao trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ;

- Giáo viên là GS, PGS, tiến sĩ, hoặc có trình độ kỹ năng nghề cao nếu có đủ sức khỏe, tự nguyện kéo dài thời gian làm việc và có nhu cầu, có thể tham gia công tác đào tạo, giảng dạy, cố vấn, nghiên cứu khoa học tại trường.

Điều 31. Nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên

Giáo viên thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Giảng dạy theo mục tiêu, chương trình đào tạo và thực hiện đầy đủ, có chất lượng chương trình đào tạo;
2. Nghiên cứu, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ, bảo đảm chất lượng đào tạo;
3. Định kỳ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy;
4. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giáo viên;
5. Tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học;
6. Tham gia quản lý và giám sát trong Nhà trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác;
7. Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của Nhà trường;
8. Thực hiện quy định về chế độ làm việc của Nhà trường;
9. Được bảo đảm trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Nhà trường;
10. Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định Nhà trường;
11. Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch và điều kiện của Nhà trường; được tham gia vào việc quản lý và quản trị Nhà trường; được tham gia các hoạt động xã hội theo quy định của pháp luật;
12. Giáo viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền theo quy định tại Luật Khoa học và Công nghệ; giáo viên làm công tác quản lý trong trường nếu tham gia giảng dạy thì được hưởng các chế độ đối với giáo viên theo quy định của trường;
13. Tham gia quản lý người học và đóng góp trách nhiệm với cộng đồng;
14. Quy định cụ thể về giáo viên thỉnh giảng được ban hành trên cơ sở Quy chế tổ chức và hoạt động này.

Điều 32. Nhiệm vụ và quyền của cán bộ quản lý, người lao động

Cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động làm công tác quản lý, phục vụ trong Trường Trung cấp Đại Việt TP Hồ Chí Minh 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 lao động và nhiệm vụ được phân công.

Điều 33. Việc tuyển dụng, sử dụng giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động

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

2. Việc tuyển dụng, sử dụng giáo viên 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 34. Đánh giá, phân loại giáo viên

1. Việc đánh giá, xếp loại giáo viên dạy nghề được thực hiện hàng năm vào cuối năm học;

2. Việc phân loại giáo viên theo các mức, loại như sau:

- Đạt chuẩn:

+ Loại tốt

+ Loại khá

+ Loại trung bình

- Không đạt chuẩn

3. Đánh giá, xếp loại giáo viên, giáo viên dạy nghề căn cứ vào tổng số điểm đạt được của các tiêu chí, tiêu chuẩn và chỉ số so với điểm tối đa. Điểm tối đa của mỗi tiêu chí tùy thuộc vào số lượng tiêu chuẩn của tiêu chí;

4. Đánh giá, xếp loại giáo viên, giáo viên dạy nghề theo cấp trình độ đào tạo được quy định cụ thể như sau:

a) Đối với giáo viên sơ cấp nghề: Có 4 tiêu chí, bao gồm 15 tiêu chuẩn;

b) Đối với giáo viên trung cấp nghề: Có 4 tiêu chí, bao gồm 16 tiêu chuẩn;

c) Riêng đối với các giáo viên được giao nhiệm vụ dạy cả lý thuyết và thực hành, đã đạt điểm tối đa ở chỉ số thứ nhất tương ứng với cấp trình độ nghề đang giảng dạy của tiêu chuẩn 1 của Tiêu chí 2, nếu đã tham gia dạy thực hành;

5. Quy trình đánh giá, xếp loại giáo viên, giáo viên dạy nghề;

Bước 1: Giáo viên dạy nghề tự đánh giá, xếp loại (giáo viên trung cấp nghề theo Mẫu trường ban hành; giáo viên sơ cấp nghề theo Mẫu trường ban hành);

Bước 2: Tổ bộ môn hoặc khoa/ phòng chuyên môn đánh giá, xếp loại (giáo viên trung cấp nghề theo Mẫu trường ban hành; giáo viên sơ cấp nghề theo Mẫu trường ban hành);

Bước 3: Người đứng đầu cơ sở dạy nghề đánh giá, xếp loại (theo Mẫu trường ban hành):

- Thông qua tập thể Lãnh đạo cơ sở dạy nghề, đại diện Đảng bộ/Chi bộ, Công đoàn, Đoàn Thanh niên để đánh giá, xếp loại;
- Thông qua kết quả đánh giá, xếp loại cho giáo viên, giáo viên dạy nghề, khoa/phòng chuyên môn, tổ bộ môn và báo cáo cơ quan quản lý cấp trên.

Mục 2

NGƯỜI HỌC

Điều 35. Người học

Học sinh, học các chương trình đào tạo dài hạn trong trường được quy định tại Điều 59 của Luật giáo dục nghề nghiệp, bao gồm: học sinh của chương trình đào tạo trung cấp và chương trình đào tạo 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.

Điều 36. Nhiệm vụ và quyền của người học

1. Nhiệm vụ của học sinh

- a) Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nội quy, quy chế, điều lệ của Nhà trường;
- b) Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch đào tạo của Nhà trường; chủ động, tích cực học tập, nghiên cứu, sáng tạo;
- c) Tích cực rèn luyện đạo đức và phong cách, lối sống; tôn trọng giáo viên, cán bộ, nhân viên và các học sinh khác trong Nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ nhau trong học tập và rèn luyện; thực hiện nếp sống văn hóa trong trường học;
- d) Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng, phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của Nhà trường và các hoạt động khác của học sinh;
- đ) Tham gia phòng, chống tiêu cực, các biểu hiện và hành vi gian lận trong học tập, thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập; kịp thời báo cáo với khoa, phòng, bộ phận chức năng, Hiệu trưởng Nhà trường hoặc cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế của Nhà trường;
- e) Tham gia các hoạt động bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội trong trường học, gia đình và cộng đồng;

- f) Có ý thức bảo vệ tài sản của Nhà trường;
- g) Đóng học phí, các khoản lệ phí và bảo hiểm y tế theo quy định của Nhà nước, Nhà trường;
- h) Mặc đồng phục của Nhà trường phát hành, đeo thẻ học sinh khi đến lớp học, sinh hoạt tại Trường;
- i) Đi học đúng giờ. Nghỉ học phải xin phép theo quy định;
- k) Phải giữ gìn vệ sinh, trật tự lớp học, không làm mất trật tự trong giờ học và khuôn viên Nhà trường;
- l) Không hút thuốc, uống rượu bia khi đến trường, không sử dụng điện thoại trong giờ học thực hành, không ăn uống trong phòng học;
- m) Phải bảo quản tài sản của Nhà trường và cá nhân, không được viết vẽ lên bàn, ghế, tường. Học sinh làm hỏng, mất tài sản của Nhà trường thì phải bồi thường.

2. Quyền của học sinh

- a) Được nhập học theo đúng nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và của Trường Trung cấp Đại Việt TP Hồ Chí Minh. Được xét, tiếp nhận vào ở ký túc xá theo quy định, phù hợp với điều kiện thực tế của Nhà trường;
- b) Được nghe phổ biến về chế độ, chính sách của Nhà nước đối với học sinh và chế độ chính sách của Nhà trường;
- c) Được học hai chương trình đồng thời, học lên trình độ đào tạo cao hơn theo quy định của pháp luật; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định;
- d) Tham gia hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức tự quản của học sinh, các hoạt động xã hội có liên quan đến học sinh trong và ngoài Nhà trường theo quy định của pháp luật;
- đ) Tham gia nghiên cứu khoa học, tham gia kỳ thi tay nghề các cấp, hội thi văn hóa, hội diễn văn nghệ, hội thao và các cuộc thi tài năng, sáng tạo khoa học, kỹ thuật khác phù hợp với mục tiêu đào tạo của Nhà trường;
- g) Được tham gia lao động, làm việc theo quy định của pháp luật khi đi thực tập tại doanh nghiệp trong khuôn khổ quy định của chương trình đào tạo và các thỏa thuận của Nhà trường và doanh nghiệp;
- h) Được tham gia góp ý kiến các hoạt động đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp trong Nhà trường; được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị các giải pháp nhằm góp phần xây dựng và phát triển Nhà trường; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng để giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh;

i) Được cấp bằng tốt nghiệp, bằng điểm học tập và rèn luyện và các giấy tờ khác liên quan; được giải quyết các thủ tục hành chính khi đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp;

k) Được chăm sóc sức khỏe trong quá trình học tập theo quy định;

l) Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật và Nhà trường.

3. Những việc học sinh không được làm

a) Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, uy tín, xâm phạm thân thể đối với nhà giáo, cán bộ, nhân viên và học sinh trong Nhà trường;

b) Gian lận trong học tập, thi, kiểm tra và làm giả hồ sơ để hưởng các chính sách đối với học sinh;

c) Tự ý nghỉ học, nghỉ thực tập, thực hành khi chưa được sự đồng ý của giáo viên bộ môn; giáo viên chủ nhiệm, khoa hoặc Phòng Đào tạo - Công tác HSSV;

d) Say rượu, bia khi đến lớp; hút thuốc trong khuôn viên Trường;

đ) Gây rối an ninh, trật tự trong khuôn viên Trường hoặc nơi công cộng;

g) Cố ý vi phạm các quy định về an toàn giao thông;

h) Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức;

i) Sản xuất, mua bán, vận chuyển, phát tán, sử dụng, tàng trữ hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, chất cháy, chất độc, ma túy, chất gây nghiện và các loại chất cấm khác, các tài liệu, ấn phẩm có nội dung chứa thông tin phản động, đồi trụy đi ngược với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia, truyền bá mê tín dị đoan và các hành vi vi phạm khác trong Nhà trường;

k) Đăng tải, bình luận, chia sẻ các bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, đồi trụy, bạo lực, phản động, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet;

l) Tổ chức, tham gia các hoạt động tập thể hoặc cá nhân mang danh nghĩa Nhà trường khi chưa được Hiệu trưởng cho phép;

m) Các hành vi khác trái với quy định của pháp luật, trái quy chế, quy định, nội quy, điều lệ ban hành trong Nhà trường.



Chương V

TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CỦA TRƯỜNG

Điều 37. Quản lý và sử dụng tài khoản

Trường Trung cấp Đại Việt TP Hồ Chí Minh thực hiện các quy định về nguồn tài chính; mức học phí dịch vụ đào tạo, lệ phí tuyển sinh; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; quản lý và sử dụng tài chính, tài sản theo quy định của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

1. Trường Trung cấp Đại Việt TP Hồ Chí Minh quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật đối với đất đai và tài sản nhà nước giao hoặc cho thuê và các tài sản khác thuộc sở hữu của nhà đầu tư để bảo đảm các hoạt động đào tạo của trường;

2. Tất cả cán bộ, nhân viên trong trường có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản của Nhà trường;

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

Điều 38. Nguồn tài chính

1. Từ nguồn vốn đầu tư của chủ sở hữu hoặc các cổ đông góp vốn;
2. Thu từ hoạt động dịch vụ đào tạo theo quy định của Nhà trường;
3. Thu từ hoạt động hợp tác đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của Nhà trường;
4. Nguồn khác: Tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng, cho của các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài.

Điều 39. Nội dung chi

1. Chi thường xuyên: Chi cho các hoạt động đào tạo theo chức năng, nhiệm vụ được giao; chi cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường kể cả chi thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, trích khấu hao tài sản cố định, chi trả vốn, trả lãi tiền vay theo quy định của pháp luật.

2. Chi không thường xuyên, bao gồm:

- Chi thực hiện nhiệm vụ đào tạo do Nhà nước đặt hàng;
- Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án;
- Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất;
- Chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, thiết bị; chi thực hiện các dự án đầu tư khác theo quy định của Nhà trường;
- Chi cho các hoạt động liên doanh, liên kết;
- Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

Điều 40. Chuyển nhượng quyền sở hữu vốn góp, rút vốn

1. Việc chuyển nhượng quyền sở hữu được quy định trong quy chế tổ chức, hoạt động, quy chế tài chính nội bộ của trường, phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và phải bảo đảm các nguyên tắc chuyển nhượng sau đây:

a) Các đơn vị và cá nhân có nhu cầu chuyển nhượng thông báo giá và các yêu cầu chuyển nhượng với chủ sở hữu trường;

b) Chủ sở hữu trường thông báo giá và yêu cầu chuyển nhượng đến các đơn vị và cá nhân góp vốn còn lại; thông báo phải có giá trị ít nhất 45 ngày.

2. Việc rút vốn và chuyển nhượng quyền sở hữu vốn góp phải theo quy định của pháp luật, các quy chế của Nhà trường và bảo đảm sự ổn định, phát triển của trường.

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

Điều 41. Quan hệ giữa Nhà trường với doanh nghiệp

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

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

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

3. Nhà trường thường xuyên phối hợp với doanh nghiệp, các cơ quan chức năng của bộ, ngành, địa phương có liên quan, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ để tạo điều kiện cho giáo viên nâng cao trình độ kỹ năng nghề, tổ chức cho người học tham quan, thực tập và tại doanh nghiệp, gắn học tập với thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;

4. 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;

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

6. Hằng năm Nhà trường mời đại diện các cơ quan, doanh nghiệp tham gia công tác đánh giá hoạt động đào tạo của Nhà trường thông qua các chương trình đào tạo, tư vấn nghề nghiệp cho người học theo chủ đề của từng ngành học phù hợp với nhu cầu Doanh nghiệp.

Điều 42. Quan hệ giữa Nhà trường với gia đình người học



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

2. Đăng tải kết quả học tập lên trang webstie để gia đình người học và người học nắm thông tin kết quả học tập; Hàng năm Nhà trường gửi thư báo kết quả học tập của người học về gia đình để theo dõi và nắm tình hình của người học;

3. Tổ chức các chương trình kỹ năng theo chương trình đào tạo và đặc biệt các kỹ năng do trực tiếp doanh nghiệp đào tạo theo nhu cầu;

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

Điều 43. Quan hệ Nhà trường với xã hội

1. Nhà trường có trang Website riêng <http://truongdaiviet.edu.vn>, thường xuyên thông tin nêu ở khoản 1, Điều 46 của Thông tư 13/2016/TT-BLĐTBXH ngày 05/04/2016 của Bộ Lao động - Thương Binh và Xã hội và thông tin khác về tổ chức hoạt động của Trường;

2. Nhà trường thực hiện liên kết với các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, các cơ sở nghiên cứu khoa học, kỹ thuật, công nghệ và các cơ sở đào tạo khác nhằm tạo điều kiện để giáo viên nâng cao trình độ kỹ năng nghề; Tạo điều kiện thuận lợi để 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;

3. Nhà trường phối hợp với các cơ sở văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao tạo điều kiện để người học tham gia các hoạt động giao lưu văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao; Tạo điều kiện về cơ sở vật chất, tài chính phục vụ hoạt động giao lưu văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao cho người học và tuyên truyền cho Trường;

4. Nhà trường phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, nhằm xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh; Bảo đảm trật tự, an ninh, bảo đảm môi trường học tập, cảnh quan sư

phạm và an toàn cho người học, ngăn chặn các tội phạm và tệ nạn xã hội xâm nhập vào trường.

Chương VII

CÔNG TÁC BẢO MẬT, THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 44. Đảm bảo thông tin dữ liệu, công tác bảo mật theo quy định

1. Tất cả cán bộ, nhân viên và giáo viên phải có trách nhiệm bảo vệ an toàn, bí mật nội bộ, không sao chép, cho mượn, cung cấp thông tin những nội dung chưa được phép công bố cho các cá nhân, bộ phận không liên quan trong trường cũng như ngoài trường, kể cả khi người lao động không còn làm việc tại Trường;

2. Cán bộ, nhân viên và giáo viên bảo mật tuyệt đối các thông tin cá nhân về lương, thưởng; thông tin về học sinh, phụ huynh học sinh, đối tác và thông tin của Trường như đề thi, dữ liệu điểm, kế hoạch, chiến lược, công văn, quyết định, thông báo... những trường hợp vi phạm sẽ bị xử lý theo pháp luật và quy định của Nhà trường;

3. Cán bộ, nhân viên và giáo viên chỉ được công bố thông tin ra bên ngoài khi được Hội đồng quản trị hoặc Ban Giám hiệu chỉ đạo hoặc đồng ý bằng văn bản.

Điều 45. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường Trung cấp Đại Việt TP Hồ Chí Minh tổ chức công tác tự thanh tra, kiểm tra trong nội bộ, giải quyết các khiếu nại, tố cáo về việc thực hiện quy chế, quy trình tổ chức các hoạt động giáo dục - đào tạo, về quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường. Ngoài ra, Trường còn chịu sự thanh tra và kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất của các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

2. Nhà trường chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ lao động – Thương binh và Xã hội, cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 46. Khen thưởng

Tập thể, cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của Trường Trung cấp Đại Việt TP Hồ Chí Minh thực hiện tốt Quy chế tổ chức hoạt động của Nhà trường, các quy định có liên quan đến hoạt động của Trường do Nhà nước ban hành, có nhiều thành tích đóng góp cho công tác đào tạo nguồn nhân lực được khen thưởng theo quy định của Trường và của Nhà nước đã được Nhà trường ban hành theo quy chế thi đua, khen thưởng của Trường Trung cấp Đại Việt TP Hồ Chí Minh.

Điều 47. Xử lý vi phạm

Tập thể, cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh làm trái với các quy định của Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường hoặc các văn bản Quy phạm pháp luật có liên quan của Nhà nước về hoạt động của Trường thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.



Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 48. Đối tượng thực hiện

Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường gồm 8 chương, 49 điều, quy định các hoạt động làm cơ sở để xây dựng, điều hành bộ máy tổ chức và hoạt động chuyên môn cho Trường. Chủ sở hữu trường, Ban Giám hiệu, cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, các thành viên tư vấn, cố vấn, các công tác liên quan và các cá nhân, tổ chức thuộc Trường có trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi thực hiện nghiêm túc theo Quy chế này. Trong thời gian thực hiện do tình hình kinh tế, xã hội, các văn bản luật Nhà nước quy định và nhu cầu thực tế sẽ thay đổi, điều chỉnh các điều khoản của Quy chế này cho phù hợp.

Điều 49. Hiệu lực của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường

Quy chế này có hiệu lực kể từ *ngày 01 tháng 6 năm 2020*, các Quy chế, Quy định ban hành trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

CHỦ SỞ HỮU



TS. Lê Lâm