

Số: 124 /QĐ-TCNDK

Diên Khánh, ngày 14 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trường Trung cấp nghề Diên Khánh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DIÊN KHÁNH

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

Căn cứ Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/2/2019 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 2544/QĐ-UBND, ngày 05/10/2009 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Trường Trung cấp nghề Diên Khánh;

Căn cứ Quyết định số 459/QĐ-UBND ngày 15/02/2019 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc tổ chức lại Trường Trung cấp nghề Diên Khánh trên cơ sở sáp nhập Trường Trung cấp nghề Diên Khánh và Trung tâm Giáo dục thường xuyên và Hướng nghiệp Diên Khánh;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 1310/VBHN- BLĐTĐTBXH ngày 05/4/2019 của Bộ trưởng Bộ LĐ-TB&XH quy định về điều lệ trường trung cấp;

Căn cứ Nghị Quyết số: 123 /NQ-HĐT-TCNDK ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng Trường Trung cấp nghề Diên Khánh về Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Trung cấp nghề Diên Khánh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Trung cấp nghề Diên Khánh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng các đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động, học sinh, trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở LĐ-TBXH Khánh Hòa;
- Lãnh đạo Trường;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Đăng trên Website Trường;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Tiến Lợi

SỞ LAO ĐỘNG – TB&XH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
DIÊN KHÁNH

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trường Trung cấp nghề Diên Khánh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 124/QĐ-TCNDK ngày 14 tháng 10 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Diên Khánh)

Chương I

ĐIỀU KHOẢN CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định những nội dung cơ bản về tổ chức và hoạt động của Trường Trung cấp nghề Diên Khánh.

Điều 2. Trường Trung cấp nghề Diên Khánh được tổ chức lại trên cơ sở sáp nhập Trường Trung cấp nghề Diên Khánh và Trung tâm Giáo dục thường xuyên và Hướng nghiệp Diên Khánh theo Quyết định số 459/QĐ-UBND ngày 15/02/2019 của UBND tỉnh Khánh Hòa. Trường là đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi phí thường xuyên, trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; có tư cách pháp nhân, được sử dụng con dấu riêng (kể cả con dấu nổi) và được mở tài khoản riêng, có trụ sở tại huyện Diên Khánh, tỉnh Khánh Hòa.

Điều 3. Tên và địa chỉ của Trường

1. Tên gọi:

- Tên tiếng Việt: Trường Trung cấp nghề Diên Khánh
- Tên tiếng Anh: Dien Khanh Vocational Training School

2. Trụ sở:

- Cơ sở chính (cơ sở 1): 116 Hùng Vương, thị trấn Diên Khánh, huyện Diên Khánh, tỉnh Khánh Hòa.
- Cơ sở 2: 07 Lê Thánh Tôn, thị trấn Diên Khánh, huyện Diên Khánh, tỉnh Khánh Hòa.

3. Số điện thoại: 0258.3850574

4. Website: <http://tcndienkhanh.edu.vn>

5. Loại hình trường: Công lập

Điều 4. Trường chịu sự lãnh đạo, quản lý về hành chính và quản lý nhà nước về Giáo dục nghề nghiệp của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp của Bộ Giáo dục và Đào tạo; chịu sự quản lý nhà nước về lãnh thổ của UBND tỉnh Khánh Hòa và chịu sự chỉ đạo của các cơ quan chức năng khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II

MỤC TIÊU VÀ SỨ MẠNG CỦA TRƯỜNG

Điều 5. Mục tiêu và sứ mạng của Trường

1. Mục tiêu

Đào tạo người lao động có kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp và có trình độ văn hóa THPT; có đạo đức, lương tâm nghề nghiệp, ý thức kỷ luật, tác phong công nghiệp, có sức khỏe phù hợp với nghề nghiệp nhằm tạo điều kiện cho người lao động có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm, tham gia lao động trong và ngoài nước hoặc tiếp tục học tập nâng cao trình độ, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, củng cố an ninh quốc phòng.

2. Sứ mạng

Đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao đạt trình độ cấp khu vực có khả năng ứng dụng công nghệ tiên tiến vào sản xuất.

Mở rộng các loại hình đào tạo, cung cấp nguồn nhân lực đa dạng có kiến thức, có kỹ năng và thái độ làm việc tốt nhằm phục vụ cho phát triển kinh tế - xã hội và đáp ứng nhu cầu đa dạng của người học theo xu hướng học tập suốt đời.

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỜNG

Điều 6. Nhiệm vụ của Trường

1. Tổ chức đào tạo nhân lực kỹ thuật trực tiếp trong sản xuất, dịch vụ ở các trình độ trung cấp, sơ cấp và giáo dục nghề nghiệp thường xuyên nhằm trang bị cho người học năng lực thực hành nghề tương xứng với trình độ đào tạo, có sức khỏe, đạo đức nghề nghiệp, ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong công nghiệp, tạo điều kiện cho họ có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc tiếp tục học lên trình độ cao hơn, đáp ứng yêu cầu thị trường lao động.

2. Thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm giáo dục thường xuyên theo quy định tại Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên; Thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp theo quy định tại Quyết định số 44/2008/QĐ-BGDĐT ngày 30/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp.

3. 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.

4. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh đào tạo; thực hiện các hợp đồng Giáo dục nghề nghiệp với các cá nhân, tổ chức theo quy định của Luật giáo dục nghề nghiệp.

5. 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 nghề theo quy định của Bộ LĐTB&XH.

6. Tuyển dụng, quản lý đội ngũ giáo viên, cán bộ, nhân viên của Trường phù hợp với ngành nghề, quy mô và trình độ đào tạo theo tiêu chuẩn quy định của pháp luật.

7. Nghiên cứu triển khai các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, đề tài khoa học; ứng dụng tiến bộ kỹ thuật, chuyển giao công nghệ; thực hiện sản xuất, kinh doanh và dịch vụ khoa học kỹ thuật theo quy định của pháp luật.

8. Phối hợp với các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

9. Liên kết hoạt động giáo dục nghề nghiệp với doanh nghiệp, các tổ chức trong nước và nước ngoài; thường xuyên tổ chức cho người học tham quan, thực tập tại doanh nghiệp.

10. Thực hiện dân chủ, công khai trong việc bố trí và thực hiện các nhiệm vụ giáo dục nghề nghiệp, nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ vào giáo dục nghề nghiệp và hoạt động tài chính.

11. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính của Trường theo quy định của pháp luật.

12. Tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp hàng năm và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của cơ quan có thẩm quyền.

13. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và của Sở Lao động - TB&XH Khánh Hòa giao.

Điều 7. Quyền hạn của Trường

Theo quy định tại Điều 23 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

1. Được chủ động tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển Nhà trường phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục nghề nghiệp và quy hoạch mạng lưới các cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

2. Quyết định thành lập các đơn vị trực thuộc Trường theo cơ cấu tổ chức đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của Trường; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức vụ theo phân cấp quản lý cán bộ của Sở Lao động - TB&XH.

3. Quyết định tiếp nhận, luân chuyển, nâng lương, nghỉ chế độ, khen thưởng, kỷ luật, cử đi học, đi công tác trong nước, ngoài nước theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý.

4. Tổ chức tuyển dụng, quản lý giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức và 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 và phân cấp quản lý.

5. Huy động, quản lý và sử dụng tốt các nguồn lực nhằm thực hiện mục tiêu giáo dục nghề nghiệp; liên doanh, liên kết với các tổ chức kinh tế, giáo dục, nghiên cứu khoa học trong nước và ngoài nước theo quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động.

6. Được ban hành các quy định, quy chế quản lý nội bộ phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành.

7. Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; chuyển giao, chuyển nhượng và công bố kết quả hoạt động khoa học và công nghệ; bảo vệ lợi ích của Nhà nước và xã hội, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân trong hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của Trường.

8. Phối hợp với doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp; lập kế hoạch giáo dục nghề nghiệp, xây dựng chương trình, giáo trình giáo dục nghề nghiệp và tổ chức thực tập nghề.

9. Được nhận tài trợ bằng tiền mặt, hiện vật, trang thiết bị... của các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật; góp vốn bằng tiền, tài sản, giá trị quyền sở hữu trí tuệ; sử dụng nguồn thu từ hoạt động kinh tế để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất của Trường, chi cho các hoạt động giáo dục nghề nghiệp và bổ sung nguồn tài chính của Trường; tài trợ cho các hoạt động thực hiện chính sách ưu đãi đối với con, em gia đình thuộc diện chính sách, các hoạt động xã hội nhân đạo và từ thiện.

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

Thực hiện các quyền tự chủ khác theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Sở Lao động – TB&XH Khánh Hòa.

Điều 8. Trách nhiệm của Trường

Trường chịu trách nhiệm dân sự theo quy định của pháp luật, không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất của Trường để tiến hành các hoạt động trái với quy định pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Điều 9. Cơ cấu tổ chức

1. Hội đồng trường;
2. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng;
3. Các phòng chức năng:

a) Phòng Đào tạo - Quản sinh:

Bao gồm các bộ phận như: Tuyển sinh, liên kết đào tạo; quản lý đào tạo; công tác học sinh, ; công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng.

b) Phòng Hành chính - Kế toán:

Bao gồm các bộ phận: Hành chính tổng hợp; văn thư lưu trữ; tổ chức cán bộ; kế hoạch, tài chính; quản trị cơ sở vật chất, thiết bị.

4. Các khoa:

- a) Khoa Kỹ thuật - Công nghệ
- b) Khoa Giáo dục thường xuyên

5. Các bộ môn trực thuộc khoa;

6. Các hội đồng tư vấn

Căn cứ quy hoạch phát triển và tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định thành lập, giải thể, sắp xếp lại một số đơn vị nhằm nâng cao chất lượng và phát huy hiệu quả theo quyết nghị của Hội đồng trường.

Điều 10. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của Nhà trường, có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Quyết nghị phương hướng, mục tiêu, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển và quy chế tổ chức, hoạt động của nhà trường;

b) Quyết nghị phương hướng hoạt động đào tạo, hợp tác quốc tế;

c) Quyết nghị chủ trương sử dụng tài chính, tài sản và phương hướng đầu tư phát triển của nhà trường theo quy định của pháp luật;

d) 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 đề nghị miễn nhiệm Hiệu trưởng;

đ) Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Nhà trường.

2. Thành phần tham gia Hội đồng trường gồm:

a) Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Bí thư tổ chức Đảng cơ sở, Chủ tịch

Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;

b) Đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường;

c) Đại diện cơ quan chủ quản;

d) Đại diện doanh nghiệp.

đ) Chủ tịch Hội đồng trường do Hội đồng trường bầu. Tiêu chuẩn của chủ tịch Hội đồng trường như tiêu chuẩn của Hiệu trưởng. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Chủ tịch hội đồng trường do Sở Lao động – TB&XH quyết định.

e) Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm và theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số.

3. Hoạt động của Hội đồng trường; thủ tục thành lập Hội đồng trường; bổ nhiệm chủ tịch Hội đồng trường; hoạt động của Hội đồng trường; miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường: Thực hiện theo qui định của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các qui định hiện hành.

Điều 11. Hiệu trưởng Trường

1. Vai trò, vị trí của Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng là người đứng đầu Nhà trường, đại diện cho Nhà trường trước pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của Nhà trường, là người điều hành tổ chức, bộ máy của Nhà trường;

b) Hiệu trưởng là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính và tài sản của Nhà trường;

c) Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 05 năm. Hiệu trưởng được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ và không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

2. Tiêu chuẩn của Hiệu trưởng:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp;

b) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;

c) Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp

d) Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ hiệu trưởng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng

a) Ban hành các quy chế, quy định trong Nhà trường theo nghị quyết của Hội đồng trường;

b) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của Nhà

trường theo nghị quyết của Hội đồng trường; bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức các chức danh trưởng, phó các tổ chức của Nhà trường;

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

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

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

e) 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 quyền quyết định, chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định và báo cáo Hội đồng trường trong kỳ họp Hội đồng trường gần nhất;

g) 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, viên chức và người lao động trình Hội đồng trường thông qua;

h) Xây dựng quy hoạch và phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; quyết định cơ cấu, số lượng người làm việc và quyết định trả lương theo hiệu quả, chất lượng công việc;

i) Tổ chức tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động, quản lý, sử dụng và chấm dứt hợp đồng đối với đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật;

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

l) 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 trường phê duyệt;

m) Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, hợp tác quốc tế, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và phối hợp với doanh nghiệp trong tổ chức đào tạo;

n) 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.

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

p) 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;

q) Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; chịu sự giám sát của

cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong Nhà trường; thực hiện các chính sách, chế độ của Nhà nước đối với giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học trong Nhà trường theo quy định;

r) 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;

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

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

u) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật;

ur) Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu trước Hội đồng trường;

v) Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

4. Thủ tục bổ nhiệm Hiệu trưởng; miễn nhiệm, cách chức, không công nhận Hiệu trưởng: Thực hiện theo qui định của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các qui định hiện hành.

Điều 12. Phó Hiệu trưởng

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

2. Phó Hiệu trưởng phải có phẩm chất chính trị, 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 nghiệp vụ về quản lý giáo dục nghề nghiệp; có đủ sức khỏe; có uy tín và năng lực quản lý.

3. Phó Hiệu trưởng 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. Thủ tục bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng; miễn nhiệm, cách chức, không công nhận Phó Hiệu trưởng: Thực hiện theo qui định của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các qui định hiện hành.

Điều 13. Các hội đồng tư vấn

1. 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 theo vụ việc và không hưởng lương.

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

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

Điều 14. Các phòng chức năng

Các phòng chức năng có nhiệm vụ tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được quy định trong Quy chế này.

Hiệu trưởng quyết định thành lập các phòng chức năng theo cơ cấu tổ chức của trường đã được quy định trong quy chế tổ chức, hoạt động này.

Phòng chức năng có trưởng phòng và có thể có các phó trưởng phòng. Trưởng phòng, phó trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định.

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.

Nhiệm kỳ của trưởng phòng, phó trưởng phòng là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên của trưởng phòng, phó trưởng phòng không quá 55 đối với nam và 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

1. Phòng Đào tạo - Quản sinh:

Phòng Đào tạo là đơn vị tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý tổ chức quá trình đào tạo các hệ chính quy, vừa học vừa làm trong và ngoài trường; quản lý khối đào tạo liên kết; tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý, giáo dục chính trị tư tưởng cho học sinh, ; phối hợp với các khoa trong lĩnh vực quản lý học sinh, ; tham mưu, đề xuất và thực hiện các chức năng bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp, khảo thí, nghiên cứu khoa học, quan hệ doanh nghiệp.

Phòng thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

** Công tác chuyên môn đào tạo:*

- Lập kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch tuyển sinh hàng năm;
- Xây dựng kế hoạch đào tạo hàng năm, dài hạn; tham mưu cho Hiệu trưởng mở ngành và chuyên ngành đào tạo mới để trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc rà soát, biên soạn và in ấn giáo trình trình Hiệu trưởng phê duyệt. Đôn đốc các khoa, bộ môn, các đơn vị liên quan xây dựng đề cương, chương trình môn học, giáo trình, bài giảng theo kế hoạch; tham mưu cho Hiệu trưởng chỉ đạo các khoa tổ chức các kỳ thi đúng quy định;
- Quản lý thống nhất kế hoạch đào tạo về nội dung, chương trình, lịch trình giảng dạy các chuyên ngành đào tạo thuộc các bậc học thuộc hệ chính quy và vừa học vừa làm; các lớp học liên kết trong và ngoài trường;
- Phối hợp với các phòng, khoa giám sát việc thực hiện các nội quy, quy chế giảng dạy, học tập, thi kiểm tra nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;
- Giám sát việc thực hiện thời khóa biểu và lịch trình giảng dạy;
- Lập kế hoạch và tổ chức các kỳ thi học kỳ, thi tốt nghiệp, xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp và làm thủ tục cho học sinh, ra trường;
- Tổ chức hội giảng, hội thi thiết bị, hội thi tay nghề giỏi cấp trường hàng năm và tham mưu cho Hiệu trưởng về việc cử người tham gia các hội thi cấp tỉnh, cấp quốc gia;
- Sắp xếp biên chế lớp, tổ chức học tập đầu khóa về nội quy, quy chế, giới thiệu truyền thống nhà trường, các chế độ chính sách liên quan đến học sinh, ;
- Quản lý kết quả học tập của học sinh, phối hợp với các khoa trong việc đánh giá, nhận xét học sinh, hàng năm và cả khóa học tập. Tham mưu Hiệu trưởng trong công tác xét đủ điều kiện thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp của học sinh;
- Quản lý các loại văn bằng, chứng chỉ, tổ chức phát bằng tốt nghiệp cho học sinh đã tốt nghiệp;
- Thực hiện các công việc giáo vụ gồm: Lập các biểu bảng về công tác giáo vụ, dạy và học, thực hành, thực tập nghề nghiệp, theo dõi, tổng hợp, đánh giá chất lượng các hoạt động giáo dục nghề nghiệp, thống kê, làm báo cáo theo quy định của cơ quan quản lý cấp trên và của Hiệu trưởng. Rà soát đề xuất việc mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động giáo dục nghề nghiệp của các đơn vị.

** Công tác quản lý học sinh:*

- Xây dựng và triển khai kế hoạch về giáo dục, rèn luyện đạo đức, nếp sống, sức khỏe, văn nghệ, thể thao trong học sinh; hướng dẫn và kiểm tra việc thực

hiện các kế hoạch này;

- Tiếp nhận, kiểm tra và quản lý hồ sơ nhập học của học sinh theo quy định; bảo quản, lưu trữ hồ sơ học sinh theo qui định; giải quyết các thủ tục hành chính cho học sinh ra trường, chuyển trường, chuyển về địa phương;

- Tổ chức giáo dục chính trị tư tưởng cho học sinh;

- Tổ chức, triển khai tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ và các sự kiện diễn ra trong năm;

- Chỉ đạo công tác giáo viên chủ nhiệm; theo dõi tình hình hoạt động của giáo viên chủ nhiệm; thi đua, khen thưởng, kỷ luật khối học sinh;

- Tổ chức các cuộc tiếp xúc đối thoại giữa lãnh đạo nhà trường với học sinh;

- Thực hiện các xác nhận cho học sinh đang học tập tại trường về vay vốn tín dụng, tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, sơ yếu lý lịch và các vấn đề khác được Hiệu trưởng ủy quyền;

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

- Phối hợp với các khoa để thực hiện công tác đánh giá điểm rèn luyện của học sinh và xét học bổng khuyến khích cho học sinh để trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Triển khai quản lý và kiểm tra sinh hoạt lớp định kỳ, thống kê tình hình đảm bảo việc sinh hoạt lớp để báo cáo Hiệu trưởng;

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

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị giải quyết các vấn đề liên quan đến học sinh (trật tự trị an ninh, quản lý học sinh nội, ngoại trú...);

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

** Công tác bảo đảm chất lượng:*

- Lập kế hoạch, tổ chức triển khai, tập huấn cho cán bộ quản lý, và giáo viên về việc xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

- Lập kế hoạch, tổ chức triển khai, tập huấn cho cán bộ quản lý giáo viên về công tác kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp; triển khai thực hiện tự đánh giá trong và tham gia đánh giá ngoài các tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định;

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

- Xây dựng quy định về công tác khảo thí. Lập kế hoạch xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi kết thúc môn học/module, đề thi tốt nghiệp;

- Kiểm tra, giám sát các kỳ thi kết thúc môn học/module, thi tốt nghiệp;

- Xây dựng quy định về nghiên cứu khoa học. Lập kế hoạch, triển khai, quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học cho cán bộ quản lý, giáo viên và học sinh;

- Tổ chức đánh giá chất lượng đào tạo qua kết quả thi và kết quả tốt nghiệp của học sinh. Đánh giá khả năng tìm kiếm việc làm của học sinh các chuyên ngành được đào tạo sau khi tốt nghiệp đối với nhu cầu của xã hội; lần vết học sinh, đã tốt nghiệp ra trường có việc làm;

- Chủ trì và tổ chức thực hiện các hội nghị, hội thảo nghiên cứu khoa học và công nghệ; ký kết hợp tác đào tạo giữa nhà trường với doanh nghiệp;

- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác quan hệ với doanh nghiệp gồm: Mời doanh nghiệp tham gia xây dựng, điều chỉnh chương trình, giáo trình; giám sát thi tốt nghiệp;

- Kiểm tra, giám sát và đánh giá kết quả thực hiện của giảng viên, giáo viên thực tập, bồi dưỡng nâng cao kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ tại doanh nghiệp; của học sinh thực tập môn học/module, thực tập tốt nghiệp tại doanh nghiệp;

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

2. Phòng Hành chính - Kế toán

Phòng Hành chính - Kế toán có nhiệm vụ tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý, tổ chức cán bộ, công tác hành chính và công tác tổng hợp trong nhà trường; tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện công tác lập kế hoạch, quản lý tài chính và quyết toán tài chính của nhà trường. Tổ chức thực hiện và đề xuất các quy chế, quy định quản lý các nguồn tài chính; thực hiện công tác kế toán, thống kê theo qui định hiện hành của Nhà nước.

Phòng thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

** Công tác Hành chính:*

- Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác quy hoạch, sắp xếp, bổ sung, phân công nhiệm vụ, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, viên chức; xây dựng, kiện toàn và nâng cao năng lực hoạt động của bộ máy quản lý trong nhà trường; giải quyết các công việc về chế độ chính sách, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, an toàn và bảo hộ lao động v.v...;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác cán bộ, kế hoạch đào tạo bồi dưỡng giáo viên, cán bộ quản lý, và người lao động;

- Đảm bảo an ninh nội bộ trường; quản lý hồ sơ, tài liệu liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo đúng quy định;

- Làm công tác thường trực cho Hội đồng thi đua - Khen thưởng, để nhà trường đánh giá, xếp loại, khen thưởng đối với giáo viên, cán bộ quản lý, viên

chức, người lao động sau mỗi học kỳ và mỗi năm học;

- Thực hiện công tác văn thư, tổng hợp báo cáo, quản lý tài liệu theo đúng quy định. Triển khai lập kế hoạch tiếp nhận hồ sơ lưu trữ tại các đơn vị theo đúng thời gian và thực hiện công tác lưu trữ theo đúng quy định;

- Thực hiện các chế độ về lao động, tiền lương và các chế độ khác đối với người lao động theo quy định;

- Quản lý giáo viên, cán bộ, viên chức và người lao động trong việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các quy chế, quy định, nội quy của cơ quan;

- Thực hiện công tác khánh tiết của trường;

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

** Công tác Tài chính*

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm, ngắn hạn và dài hạn của trường trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Kiểm tra và đôn đốc tiến độ thực hiện kế hoạch nhiệm vụ và kế hoạch tài chính hàng năm của các đơn vị để trình phương án điều chỉnh kinh phí cho phù hợp với tình hình nhiệm vụ cụ thể;

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư phát triển của các chương trình, dự án của trường theo quy định của pháp luật;

- Tham gia thẩm định, giám sát đấu thầu, nghiệm thu và bàn giao các công trình xây dựng cơ bản và mua sắm trang thiết bị của trường;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng và tổ chức quản lý các nguồn vốn theo Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định hiện hành;

- Lập dự toán thu, chi các nguồn tài chính: Ngân sách nhà nước cấp, học phí, kinh phí hợp đồng đào tạo, hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ, lệ phí tuyển sinh, lệ phí khu nội trú và các lệ phí khác trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Kiểm tra, giám sát và thực hiện các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ, mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản và nguồn hình thành tài sản, hoạt động đầu tư, xây dựng cơ bản; thẩm định các báo giá, thẩm định tài chính của các hợp đồng, chương trình, dự án;

- Quản lý thu, chi và thực hiện công tác hạch toán kế toán theo quy định. Quyết toán các nguồn kinh phí, lập và nộp báo cáo tài chính đúng thời hạn;

- Thực hiện việc chi trả tiền lương, tiền công và các chế độ khác cho công chức, viên chức, người lao động; chi trả học bổng, các khoản phụ cấp cho học sinh, theo đúng quy định hiện hành; nộp và quyết toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn...;

- Phối hợp với các đơn vị trong việc mua sắm tài sản theo đúng qui định của pháp luật;
- Tổ chức thu học phí và các khoản lệ phí khác theo qui định, thực hiện chính sách miễn giảm học phí, học bổng, trợ cấp xã hội cho học sinh, theo đúng qui định;
- Tổ chức theo dõi thống kê và nộp thuế thu nhập cá nhân, đại diện cho người nhận thu nhập quyết toán với cơ quan thuế nhà nước;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác kiểm kê tài sản, trang thiết bị, kiểm tra kế toán định kỳ theo quy định của nhà nước;
- Bảo quản, lưu trữ các chứng từ, hóa đơn, sổ sách tài liệu có liên quan đến công tác tài chính kế toán theo quy định của nhà nước;
- Phối hợp với các phòng, khoa trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của trường hàng năm;
- Quyết toán kinh phí hàng năm theo quy định hiện hành;
- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo thuộc nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu của Trường và các cơ quan chức năng;
- Thực hiện các công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

Điều 15. Các khoa chuyên môn

1. Căn cứ vào quy mô, ngành nghề đào tạo Hiệu trưởng quyết định thành lập các khoa trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức ban hành tại Quy chế này.
2. Trưởng khoa, phó trưởng khoa
 - a) Khoa trực thuộc trường có trưởng khoa, các phó trưởng khoa. Trưởng khoa, phó trưởng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định;
 - b) Trưởng khoa chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của khoa theo nhiệm vụ được quy định tại khoản 2 Điều này và theo phân công của Hiệu trưởng;
 - c) Trưởng khoa phải có trình độ đại học trở lên phù hợp với ngành, nghề đào tạo tại khoa;
 - d) Phó trưởng khoa giúp trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa. Mỗi khoa có không quá 02 Phó trưởng khoa tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của khoa, của trường;
 - đ) Trưởng khoa, Phó trưởng khoa phải có đủ tiêu chuẩn giáo viên giảng dạy trình độ trung cấp, có kinh nghiệm quản lý đào tạo, giảng dạy, nghiên cứu khoa học ít nhất là 02 năm và có năng lực quản lý.

3. Chức năng, nhiệm vụ chung của khoa

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

b) Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

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

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

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

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

f) Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

3. Khoa Kỹ thuật - Công nghệ

Ngoài thực hiện chức năng và nhiệm vụ chung của khoa, khoa Kỹ thuật - Công nghệ còn tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn sau:

a) Tổ chức thực hiện đào tạo nghề bao gồm các cấp trình độ: trung cấp, sơ cấp và đào tạo thường xuyên theo chương trình, kế hoạch hàng năm của trường và theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm:

- Xây dựng chương trình đào tạo của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc khoa, bộ môn mình quản lý hoặc do Hiệu trưởng giao;

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

- Tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo theo định hướng phát triển của nhà trường; phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo khác theo quy định;

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

b) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ; xây dựng và thực hiện kế hoạch gắn kết với doanh nghiệp trong đào tạo; xây dựng chương trình, giáo trình và thực tập của học sinh;

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

4. Khoa Giáo dục thường xuyên

Ngoài thực hiện chức năng và nhiệm vụ chung của khoa, khoa Giáo dục thường xuyên còn tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn sau:

Thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên ban hành kèm theo Quyết định số: 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tổ chức thực hiện các chương trình giáo dục:

- a) Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông.
- b) Chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ bao gồm: chương trình bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học ứng dụng, công nghệ thông tin - truyền thông; chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn; chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ.
- c) Tổ chức các lớp học theo các chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và trung học phổ thông dành riêng cho các đối tượng được hưởng chính sách xã hội, người tàn tật, khuyết tật, theo kế hoạch hằng năm của địa phương.
- d) Tổ chức các hoạt động hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông.

Điều 16. Bộ môn trực thuộc khoa

1. Việc thành lập bộ môn trực thuộc khoa do Hiệu trưởng quyết định.
2. Bộ môn thuộc khoa là đơn vị chuyên môn đào tạo, khoa học và công nghệ của một hoặc một số bộ môn trực thuộc khoa trong Trường, có những nhiệm vụ sau:
 - a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của một hoặc một số môn học trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường, của khoa;
 - b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến nhóm môn học được trường khoa và Hiệu trưởng giao;
 - c) Nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;
 - d) Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; thực hiện các dịch vụ khoa học, công nghệ theo kế hoạch của khoa và của Nhà trường;

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

e) 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 của Trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng, trưởng khoa.

3. Đứng đầu bộ môn là trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm theo Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm viên chức quản lý các đơn vị thuộc thẩm quyền của Trường do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 17. Tổ chức Đảng, đoàn thể và các tổ chức xã hội khác

1. Chi bộ nhà trường trực thuộc Đảng bộ Sở Lao động – TBXH Khánh Hòa, hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật và theo hướng dẫn của Đảng ủy cấp trên.

2. Công đoàn trường trực thuộc Công đoàn cơ sở Sở Lao động – TBXH Khánh Hòa. Các đoàn thể, tổ chức xã hội trong Nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ của tổ chức, có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục theo quy định của Luật giáo dục nghề nghiệp, phù hợp với tôn chỉ mục đích, chức năng, nhiệm vụ của đoàn thể, tổ chức xã hội trong Nhà trường.

3. Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh trực thuộc Đoàn khối các cơ quan tỉnh.

4. Nhà trường có trách nhiệm tạo điều kiện cho tổ chức Đảng, đoàn thể và tổ chức xã hội được thành lập và hoạt động theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Chương V

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC - ĐÀO TẠO

Điều 18. Ngành, nghề đào tạo

1. Nhà trường được đào tạo các ngành, nghề trình độ trung cấp, đào tạo các nghề trình độ sơ cấp theo quy định tại Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 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 các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 40 của Luật giáo dục nghề nghiệp theo yêu cầu của thị trường lao động.

2. Việc đào tạo các ngành, nghề chưa có trong danh mục ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

3. Tổ chức thực hiện các chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở, trung học phổ thông. Việc tổ chức các lớp học theo chương trình giáo dục thường xuyên thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Tổ chức thực hiện chương trình dạy nghề phổ thông cho học sinh các trường THPT trên địa bàn huyện Diên Khánh.

Điều 19. Chương trình, giáo trình đào tạo

1. 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, Nhà trường 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 Nhà trường.

2. Nhà trường phải định kỳ rà soát, cập nhật, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo phù hợp với kỹ thuật công nghệ trong sản xuất, kinh doanh và dịch vụ.

3. Nhà 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 20. Tuyển sinh đào tạo

1. Nhà trường tự chủ xác định chỉ tiêu tuyển sinh, xây dựng kế hoạch tuyển sinh giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên 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.

2. Nhà trường tổ chức tuyển sinh đào tạo giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; tuyển sinh đào tạo giáo dục thường xuyên theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 21. Kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp

Nhà trường thực hiện việc đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, tu dưỡng, tham gia các hoạt động xã hội của người học; tổ chức kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp cho người học nghề theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, hạnh kiểm của người học chương trình giáo dục thường xuyên bậc trung học phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 22. Cấp và quản lý bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo

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

Điều 23. Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và bảo đảm chất lượng đào tạo

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

2. Nhà trường có trách nhiệm thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động – TBXH và kiểm định chất lượng giáo dục thường xuyên theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương VI

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

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

Điều 24. Giáo viên trong Nhà trường

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

2. Chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ; chế độ làm việc; việc bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao đối với giáo viên trong Trường thực hiện theo quy định của Bộ Lao động.

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

Điều 25. Nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên

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

1. Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của Nhà trường.
2. Thực hiện quy định về chế độ làm việc của giáo viên do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành (Nhà trường cụ thể hóa cho từng đối tượng).
3. Được bố trí giảng dạy theo chuyên ngành, nghề được đào tạo; được lựa chọn phương pháp, phương tiện giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo; được bảo đảm trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao.
4. Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật.
5. Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp giảng dạy theo kế hoạch và điều kiện của Nhà trường; được tham gia vào việc quản lý và giám sát hoạt động của Nhà trường; được tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các hoạt động xã hội theo quy định của pháp luật.
6. Được bảo vệ danh dự, nhân phẩm; được thảo luận, góp ý về các vấn đề liên quan đến quyền lợi của giáo viên; được nghỉ hè, nghỉ học kỳ, nghỉ lễ, tết, nghỉ hàng tuần và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.
7. Được ký hợp đồng thỉnh giảng tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục khác, nhưng phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ quy định tại Điều 55 và Điều 57 của Luật giáo dục nghề nghiệp.
8. Được hưởng các chính sách quy định tại Điều 58 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.
9. Giáo viên tham gia hoạt động nghiên cứu 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 nếu tham gia giảng dạy thì được hưởng các chế độ đối với giáo viên theo quy định của pháp luật và quy định hợp pháp của trường.
10. Tham gia quản lý người học; tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và đóng góp trách nhiệm với cộng đồng.
11. Chịu sự giám sát của Nhà trường về nội dung, chất lượng, phương pháp giảng dạy và nghiên cứu khoa học.
12. Hoàn thành các công việc khác được Trường, khoa hoặc bộ môn phân công.

Điều 26. Nhiệm vụ và quyền của cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

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

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

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

2. Việc tuyển dụng, sử dụng 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 28. Đánh giá, phân loại giáo viên

1. Đánh giá, phân loại giáo viên được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Mục 2. NGƯỜI HỌC

Điều 29. Người học trong Nhà trường

Người học trong Nhà trường được quy định tại Điều 59 của Luật giáo dục nghề nghiệp, Luật giáo dục 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; học viên theo học các chương trình giáo dục thường xuyên theo quy định của Luật Giáo dục.

Điều 30. Nhiệm vụ và quyền của người học

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

1. Học tập, rèn luyện theo quy định của Nhà trường.
2. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của Nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện.
3. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường,

bảo vệ an ninh, trật tự, phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội.

4. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt nam, nữ, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân, được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện.

5. Được tạo điều kiện trong học tập, tham gia hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao.

6. Được hưởng chính sách đối với người học thuộc đối tượng ưu tiên và chính sách xã hội.

7. Thực hiện nếp sống văn minh, lành mạnh; tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Nhà trường.

8. Chi trả giá dịch vụ đào tạo và lệ phí theo quy định.

9. Người học được hưởng học bổng và chi phí đào tạo từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc do nước ngoài tài trợ theo hiệp định ký kết với nhà nước Việt Nam mà không chấp hành sự điều động của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo theo quy định của pháp luật.

10. Được tham gia các hoạt động đoàn thể, hội học sinh và tổ chức xã hội khác theo quy định của pháp luật.

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

12. Được cấp bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo tương ứng với trình độ đào tạo, chương trình đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

15. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của trường, của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ nơi thực hành, thực tập.

16. Tuân thủ các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động.

17. Các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

Chương VII

TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 31. Quản lý và sử dụng tài sản

Nhà trường thực hiện các quy định về nguồn tài chính; giá 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 tại các Điều 28, 29, 30 và 31 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

1. Quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật đối với đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, thiết bị, tài sản được Nhà nước giao và những tài sản do trường đầu tư, mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng, cho, tài trợ, viện trợ để bảo đảm các hoạt động đào tạo của trường.

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

4. Hằng năm, Nhà trường phải tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của Nhà 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 32. Nguồn tài chính

Nguồn tài chính của Nhà trường thực hiện theo quy định của Chính phủ, về đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

Điều 33. Nội dung chi

Nội dung chi của Nhà trường thực hiện theo quy định của Chính phủ, UBND tỉnh Khánh Hòa về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp cụ thể hóa trong quy chế chi tiêu nội bộ.

Chương VIII

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

Điều 34. Quan hệ giữa Nhà trường với doanh nghiệp

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

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

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

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

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

Điều 35. 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; 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 mức giá dịch vụ đào tạo và miễn, giảm giá 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 hằng năm.

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

Điều 36. Quan hệ giữa Nhà trường với xã hội

1. 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 thuận lợi cho giáo viên, 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.

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

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

4. 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.

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

Chương IX

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

Điều 37. Thanh tra, kiểm tra

1. Nhà trường chịu sự thanh tra, kiểm tra thường xuyên và đột xuất của cơ quan chủ quản, các cơ quan chức năng khác của Nhà nước về các mặt hoạt động của Trường.

2. Hiệu trưởng tổ chức công tác tự kiểm tra và quyết định thanh tra toàn diện các hoạt động của các đơn vị thuộc trường theo quy định về công tác thanh tra, kiểm tra của Nhà nước và của Trường.

3. Hiệu trưởng tạo điều kiện cho các tổ chức thanh tra thuộc các tổ chức chính trị - xã hội thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra thường xuyên và đột xuất theo quy định của pháp luật và điều lệ của các tổ chức.

Điều 38. Khen thưởng

1. Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định cụ thể hóa tiêu chuẩn các danh hiệu và quy trình xét thi đua trong Trường; chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện ở các đơn vị thuộc trường.

2. Hiệu trưởng phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn, Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên phát động và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua trong Nhà trường.

3. Tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, có thành tích xuất sắc, thành tích đột xuất trong đào tạo, nghiên cứu khoa học, công tác và học tập được Hiệu trưởng xem xét, khen thưởng ở cấp Trường hoặc đề nghị Nhà nước, tỉnh, các bộ, ngành khen thưởng theo các quy định của Nhà nước và của Trường.

Điều 39. Xử lý vi phạm

Hiệu trưởng quyết định và thi hành kỷ luật giáo viên, cán bộ, nhân viên do Hiệu trưởng quản lý và người học của Trường theo quy định của pháp

luật hiện hành và quy định của Trường.

Chương X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 40. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh hoặc vướng mắc, chưa phù hợp đề nghị các đơn vị trực thuộc, tổ chức, cá nhân đóng góp ý kiến bằng văn bản gửi về phòng Hành chính - Kế toán của Trường để tổng hợp chung báo cáo Hiệu trưởng trình Hội đồng trường xem xét, điều chỉnh./.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Tiến Lợi