|  |  |
| --- | --- |
| LIÊN MINH HTX VIỆT NAM  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ**  **KỸ THUẬT – MỸ NGHỆ VIỆT NAM** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG**

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KỸ THUẬT – MỸ NGHỆVIỆT NAM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:370/ QĐ – KTMNVN ngày 27/6/2018*

*của trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật – Mỹ nghệ Việt Nam)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và hoạt động của Tr­­ường Cao đẳng nghề Kỹ thuật - Mỹ nghệ Việt Nam.

2. Công chức, viên chức, người lao động, người học và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Nhà trường chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2**. **Địa vị pháp lý**

1. Tr­­ường Cao đẳng nghề Kỹ thuật - Mỹ nghệ Việt Nam là tr­­ường công lập trong hệ thống giáo dục quốc dân được thành lập theo quyết định số 1305/QĐ-BLĐTBXH ngày 02 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội và hoạt động theo quy định của pháp luật và Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

2. Tr­­ường Cao đẳng nghề Kỹ thuật - Mỹ nghệ Việt Nam là đơn vị sự nghiệp có thu, tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động, chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

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

**Điều 3. Tên giao dịch của Tr­­ường**

1. Tên Tiếng Việt: **Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật – Mỹ nghệ Việt Nam**.

Tên giao dịch quốc tế: Vietnam Vocational College of Technology and Handicraft

Trụ sở chính: Xã Dư­­ơng Xá, Huyện Gia Lâm, Thành phố Hà Nội .

Điện thoại: (04). 36786301 Fax: (04). 36786312

Website: www.vcth.[edu.vn](http://edu.vn/)

Email: tochucktmnvn@gmail.com

**Điều 4. Quản lý nhà n­ước đối với Tr­ường.**

1. Trư­­ờng Cao đẳng nghề Kỹ thuật - Mỹ nghệ Việt Nam chịu sự quản lý nhà nước về dạy nghề của Bộ Lao động - Thư­ơng binh và Xã hội, trực tiếp là sự chỉ đạo và quản lý về dạy nghề của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.

2. Liên minh Hợp tác xã Việt Nam là cơ quan chủ quản, lãnh đạo trực tiếp về công tác tổ chức hành chính, công tác cán bộ, chế độ chính sách, công tác Đảng, đoàn thể, trực tiếp quản lý Trư­ờng Cao đẳng nghề Kỹ thuật - Mỹ nghệ Việt Nam theo quy định của pháp luật.

**Điều 5. Sứ mạng và tầm nhìn của Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật –Mỹ nghệ Việt Nam.**

1. Sứ mạng: Đào tạo nguồn nhân lực cho khu vực kinh tế Hợp tác xã và theo nhu cầu của xã hội. Xã hội hóa các hoạt động đào tạo, gắn đào tạo nghề với các hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ; đào tạo đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế và khu vực.

2. Tầm nhìn: Đến năm 2020 và các năm sau xây dựng Nhà trường thành trường cao đẳng trọng điểm đào tạo nghề cho Khu vực kinh tế hợp tác xã khu vực phía Bắc. Có năng lực nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, vừa đào tạo vừa cung cấp nhân lực cho các Làng nghề, Hợp tác xã và Doanh nghiệp. Là nơi đáp ứng nhu cầu đào tạo lao động cho doanh nghiệp và góp phần nâng cao chất lượng nguồn nhân lực cho địa phương, vùng. Nơi gắn kết giữa nghiên cứu và ứng dụng, chuyển giao khoa học công nghệ vào sản xuất kinh doanh.

**Điều 6. Nhiệm vụ của Nhà trường**

Trường cao đẳng nghề Kỹ thuật – Mỹ nghệ Việt Nam thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 23 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

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

2. 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;

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

4. 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 cao đẳng, 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;

5. Tuyển dụng, quản lý giáo viên giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của trường bảo đảm đủ về số lượng, phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo theo quy định của pháp luật;

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

7. 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, giảng viên tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường;

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

9. 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;

10. 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;

11. 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;

12. 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;

13. 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.

**Điều 7. Quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm của Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật –Mỹ nghệ Việt Nam**

Trường cao đẳng nghề Kỹ thuật - Mỹ nghệ Việt Nam thực hiện quyền tự chủ theo quy định tại Điều 25 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

1. Quyết định mục tiêu, sứ mạng, chiến lược và kế hoạch phát triển của nhà trường;

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

3. 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 cao đẳng theo quy định;

4. 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;

5. 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;

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

7. Xác định và quyết định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, trên cơ sở bảo đảm việc làm ổn định và thu nhập cho số lượng người làm việc tăng thêm và bảo đảm theo quy định của pháp luật có liên quan.

**CHƯƠNG II**

**CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ**

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KỸ THUẬT – MỸ NGHỆ VIỆT NAM**

**Điều 8. Cơ cấu tổ chức của Nhà trường**.

Cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật –Mỹ nghệ Việt Nam bao gồm:

1. Hội đồng trường.

2. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

3. Hội đồng Khoa học – Đào tạo và các Hội đồng tư vấn khác.

4. Các phòng chức năng:

a. Phòng Tổng hợp;

b. Phòng Quản lý đào tạo và Học sinh sinh viên;

c. Phòng Tài chính - Kế toán;

d. Phòng Đảm bảo chất lượng – Hợp tác đào tạo;

5. Các khoa chuyên môn:

a. Khoa Cơ bản – Sư phạm dạy nghề;

b. Khoa Kinh tế và Phát triển hợp tác xã;

c. Khoa Cơ điện và Công nghệ thông tin

d. Khoa May thời trang;

e. Khoa Mỹ nghệ;

Tùy theo yêu cầu phát triển trong từng giai đoạn, Hiệu trưởng có thể bổ sung điều chỉnh, đề xuất thành lập mới các trung tâm, phòng, khoa, tổ chuyên môn thuộc trường. Quy trình thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Nhà nước và Liên minh HTX Việt Nam.

**Điều 9. Hội đồng trường.**

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

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

a) Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình với cơ quan chủ quản trường, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp các điều kiện bảo đảm chất lượng, kết quả hoạt động, việc thực hiện các cam kết và tài chính của trường;

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

c) Thông qua các quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường;

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

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

3. Hoạt động của Hội đồng trường

a) Hội đồng trường họp định kỳ ít nhất 03 (ba) tháng một lần và họp đột xuất khi có đề nghị bằng văn bản của trên 30% tổng số thành viên hội đồng trường hoặc có đề nghị bằng văn bản của hiệu trưởng hoặc của chủ tịch hội đồng trường.

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

b) Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm và theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng. Hội đồng trường được sử dụng con dấu, bộ máy tổ chức của nhà trường để triển khai các công việc của hội đồng trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng trường;

c) Ủy quyền điều hành Hội đồng trường

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

4. Số lượng và cơ cấu thành viên Hội đồng trường:

a. Hội đồng trường có số lượng thành viên là 13 người, gồm 01 chủ tịch, 01 thư ký và các thành viên.

b. Thành phần tham gia hội đồng trường theo quy định tại khoản 3 Điều 11 của Luật giáo dục nghề nghiệp:

- 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, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có);

- Đại diện cơ quan chủ quản hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

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

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

- Là người không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

5. Quy trình, thủ tục lựa chọn các thành viên:

a. Hiệu trưởng tổ chức và chủ trì cuộc họp gồm các Phó hiệu trưởng, Bí thư tổ chức Đảng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện giảng viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường (nếu có) để xác định cơ cấu thành viên hội đồng trường.

b. Đề nghị cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường;

c. Các tổ chức theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 của Luật giáo dục nghề nghiệp tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường;

6. Chủ tịch, thư ký và các thành viên Hội đồng trường:

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

- Triệu tập các cuộc họp hội đồng trường;

- Quyết định về chương trình nghị sự, chủ tọa các cuộc họp và tổ chức bỏ phiếu tại cuộc họp hội đồng trường;

- Điều hành hội đồng trường thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật giáo dục nghề nghiệp và quy định tại khoản 2 Điều này.

b. Tiêu chuẩn của chủ tịch hội đồng trường như tiêu chuẩn của hiệu trưởng trường cao đẳng quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

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

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

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do chủ tịch hội đồng trường giao.

d. Thành viên của Hội đồng trường có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ do hội đồng trường phân công và các nhiệm vụ khác quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường được hiệu trưởng phê duyệt.

**Điều 10. Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật – Mỹ nghệ Việt Nam**

1. Vai trò, vị trí

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

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

c) Nhiệm kỳ của hiệu trưởng là 05 năm;

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

e) 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.

2. Tiêu chuẩn

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 thạc sỹ 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. Hiệu trưởng có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 14 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

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 trường đối với trường cao đẳng công lập hoặc trình hội đồng quản trị đối với trường cao đẳng tư thục 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 giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động trình hội đồng trường đối với trường cao đẳng công lập hoặc trình hội đồng quản trị đối với trường cao đẳng tư thục thông qua;

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

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

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 quyết định, chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định và báo cáo hội đồng trường đối với trường cao đẳng công lập hoặc báo cáo hội đồng quản trị đối với trường cao đẳng tư thục trong kỳ họp hội đồng trường, hội đồng quản trị gần nhất;

g) 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;

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

i) 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;

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

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

n) 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 46 Quy định về điều lệ trường cao đẳng;

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

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

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

**Điều 11. Phó Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật – Mỹ nghệ Việt Nam**.

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 về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp; có đủ sức khỏe; có uy tín và năng lực quản lý.

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 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 là 05 năm.

**Điều 12. Hội đồng tư vấn.**

Các Hội đồng tư vấn được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Nhiệm vụ, quyền hạn, thời gian hoạt động, cơ cấu, thành viên của các Hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quyết định.

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

Hội đồng tư vấn tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 13. Các phòng chức năng**.

1. Phòng là đơn vị hành chính của trường, đứng đầu các phòng là Trưởng phòng, giúp việc cho Trưởng phòng là các Phó trưởng phòng. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm do Hiệu trưởng quyết định. Độ tuổi trước khi bổ nhiệm lần đầu của Trưởng phòng, Phó trưởng phòng không quá 55 tuổi (đối với nam), 50 tuổi (đối với nữ). Trưởng, phó phòng phải có trình độ đại học trở lên. Riêng trưởng phòng Đào tạo phải có trình độ thạc sĩ trở lên.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý cán bộ, nhân viên trong phòng, tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng tổ chức quản lý và thực hiện các mặt công tác của Trường.

3. Các phòng có nhiệm vụ bảo quản, theo dõi những tài sản được giao theo đúng quy định và sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm các tài sản của trường và tài sản được giao.

Hằng năm, Nhà trường tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của đơn vị và thực hiện các chế độ báo cáo theo quy định của Nhà nước.

**Điều 14. Chức năng, nhiệm vụ của các phòng**

**1. Phòng Tổng hợp**

1.1. Chức năng:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tổ chức, cán bộ. Thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động của Trường và bảo vệ chính trị nội bộ.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác hành chính, quản trị, dịch vụ. Thực hiện công tác an ninh trật tự, vệ sinh môi trường; xây dựng và bảo quản cơ sở vật chất, thực hiện dự án đầu tư máy móc thiết bị, theo dõi sử dụng hiệu quả tài sản phục vụ cho làm việc, giảng dạy học tập và nghiên cứu khoa học.

1.2. Nhiệm vụ:

- Nghiên cứu đề xuất các phương án sắp xếp tổ chức, quản lý công chức, viên chức và người lao động; xây dựng các văn bản quy định nội bộ trong Trường.

- Nghiên cứu đề xuất bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường, xây dựng quy hoạch cán bộ, phát triển đội ngũ viên chức phù hợp với tiêu chuẩn, chức danh, nhiệm vụ và yêu cầu phát triển của Trường;

- Xây dựng kế hoạch lao động, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và người lao động; đề xuất sắp xếp luân chuyển, điều động, tuyển dụng lao động; kiểm tra việc tổ chức, bố trí lao động và sử dụng lao động viên chức trong Trường;

- Thực hiện giải quyết chế độ chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động; duyệt danh sách, tiêu chuẩn cho công chức, viên chức thi nâng ngạch, chuyển ngạch, nâng lương và các chế độ bảo hiểm như: Bảo hiểm xã hội, BHYT, Bảo hiểm thất nghiệp, Bảo hiểm tự nguyện.

- Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, thẩm tra hồ sơ công chức, viên chức và người lao động; quản lý bổ sung, lưu trữ hồ sơ, sổ sách, báo cáo, biểu mẫu thống kê nhân sự, theo dõi tăng, giảm số lượng, chất lượng viên chức.

- Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động theo Luật thi đua khen thưởng và các luật khác có liên quan.

- Xây dựng và đề xuất quy định thực hiện công tác văn thư - lưu trữ của Trường; sử dụng quản lý con dấu của Trường; quản lý chữ ký của các cấp lãnh đạo của Trường.

- Tổ chức, thực hiện công tác lễ tân khánh tiết, phục vụ các cuộc họp, hội nghị, ngày lễ, tết.

- Phối hợp với chính quyền địa phương, công an, quận đội, Phòng Quản lý đào tạo và học sinh sinh viên đảm bảo công tác an ninh trật tự, bạo loạn trong Trường, trước cổng trường và ký túc xá.

- Quản lý cơ sở vật chất; phối hợp với Phòng quản lý Đào tạo – Học sinh sinh viên và các Khoa sử dụng giảng đường, phòng học; thực hiện các loại hình dịch vụ đáp ứng các hoạt động của Trường.

- Lập kế hoạch mua sắm xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị, máy móc, vật tư kỹ thuật, dụng cụ công cụ…. phục vụ cho làm việc, đào tạo, học tập và nghiên cứu khoa học.

- Thực hiện công tác quản trị mạng.

- Thực hiện công tác quản lý Ký túc xá

- Thực hiện công tác y tế, công tác vệ sinh phòng bệnh và khám chữa bệnh ban đầu cho cán bộ, viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên tại Trường trong khả năng và điều kiện cho phép. Khi vượt quá khả năng giải quyết sẽ giới thiệu đi khám ở cơ sở y tế ngoài Trường;

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất được giao;

- Thực hiện các nhiệm khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

**2. Phòng Quản lý đào tạo và Học sinh – Sinh viên:**

2.1. Chức năng:

**-** Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý, phát triển đào tạo các loại hình do Trường cấp bằng. Tổ chức thực hiện quản lý quá trình đào tạo thuộc thẩm quyền và trách nhiệm được giao. Tham mưu về công tác quản lý học sinh sinh viên; tổ chức các hoạt động giáo dục chính trị-tư tưởng; đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trong học sinh sinh viên; theo dõi thi đua khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chính sách của Nhà nước đối với học sinh sinh viên.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển sinh hàng năm.

- Quản lý công tác nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, kết hợp với đào tạo và nghiên cứu khoa học, sản xuất, dịch vụ khoa học và công nghệ của trường;

2.2. Nhiệm vụ:

- Xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển đồng bộ các hệ đào tạo chính quy theo yêu cầu của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Tổ chức nghiên cứu, xác định nhu cầu đào tạo, xúc tiến, giới thiệu và quảng bá các ngành/nghề đào tạo.

- Đề xuất với Hiệu trưởng ban hành những quy định của Trường về quản lý quá trình đào tạo hệ chính quy.

- Theo dõi, quản lý chất lượng công tác giảng dạy; thẩm định, tổng hợp và xác nhận số giờ giảng của giảng viên; phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán thanh toán chế độ giảng ngoài định mức cho giảng viên.

- Tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh.

- Quản lý văn bằng tốt nghiệp cho hệ chính quy và một số hệ đào tạo khác do Trường cấp bằng.

- Phối hợp với đơn vị trong trường thực hiện công tác khảo thí theo quy định của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; quản lý điểm hệ chính quy do Trường đào tạo, tổ chức kiểm tra, giám sát các hoạt động giảng dạy.

- Tổng hợp kế hoạch kiểm tra/thi, kế hoạch hướng dẫn thực tập tốt nghiệp cho học sinh sinh viên.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị tư tưởng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, thông tin tuyên truyền, văn hóa, văn nghệ và các hoạt động xã hội lành mạnh khác trong học sinh sinh viên.

- Giải quyết các chế độ, chính sách cho học sinh sinh viên theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

- Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị trong trường tổ chức các hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác đào tạo.

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, các Phòng, Khoa có liên quan, giáo viên chủ nhiệm lớp tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, các câu lạc bộ và các hoạt động vui chơi lành mạnh khác. Định kỳ tổ chức tiếp xúc, đối thoại giữa lãnh đạo Trường với học sinh sinh viên.

- Phối hợp với phòng Tổng hợp, tổ bảo vệ, công an và chính quyền địa phương giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, an toàn giáo thông, phòng chống dịch bệnh.

- Công tác thông tin-thư viện bảo quản, khai thác, xử lý và cung cấp thông tin, tư liệu khoa học công nghệ đáp ứng yêu cầu dạy học và nghiên cứu khoa học.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất được giao;

- Thực hiện các nhiệm khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

**3. Phòng Tài chính - Kế toán:**

3.1. Chức năng:

Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý tài chính- kế toán của Trường theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật về bảo đảm an toàn, tiết kiệm và sử dụng có hiệu quả nguồn tài chính được giao.

3.2. Nhiệm vụ:

- Căn cứ vào các nhiệm vụ, chỉ tiêu, kế hoạch thuộc các lĩnh vực hoạt động của Nhà trường, các định mức kinh tế-kỹ thuật, chế độ tài chính hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ, xây dựng kế hoạch dài hạn, từng năm, từng quý, từng tháng.

- Hàng năm căn cứ vào hướng dẫn của Nhà nước và Liên minh Hợp tác xã Việt Nam, có trách nhiệm lập và phân bổ dự toán ngân sách.

- Thực hiện các khoản thu-chi, thanh toán kịp thời các khoản chi tiêu phục vụ nhu cầu giảng dạy, học tập và mọi hoạt động của Trường. Phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết các chế độ, chính sách về tài chính theo đúng thời gian và các quy định hiện hành.

- Tổ chức kiểm tra giám sát các khoản thu-chi tài chính, các nghĩa vụ thu nộp, công tác mua sắm, tình hình tài chính của các đơn vị trong Trường. Phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về kế toán tài chính.

- Phối hợp với Phòng Tổ hợp và các bộ phận liên quan khác quản lý, theo dõi, kiểm kê, thanh lý toàn bộ tài sản của Trường,.

- Thực hiện lập, gửi quyết toán tài chính hàng quý, năm với theo đúng quy định của Luật Ngân sách và các quy định khác của Liên minh HTX Việt Nam .

- Lưu giữ chứng từ, sổ và tài liệu kế toán theo đúng quy định của Luật kế toán.

- Chịu trách nhiệm chuẩn bị toàn bộ số liệu, tài liệu và làm việc trực tiếp với các đoàn kiểm tra, thanh tra, kiểm toán của cấp trên và các cơ quan chức năng khác khi có yêu cầu.

- Tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính, quy chế công khai, quy chế tổ chức hoạt động, quy chế chi tiêu nội bộ theo đúng quy định của Liên minh Hợp tác xã Việt Nam và của Trường.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất được giao;

- Thực hiện các nhiệm khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

**4. Phòng Đảm bảo chất lượng – Hợp tác đào tạo:**

4.1. Chức năng:

- Đề xuất về lĩnh vực hợp tác trong và ngoài nước, trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ;

- Vận hành, kiểm soát, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn

- Tổ chức thực hiện công tác khảo thí, phối hợp các khoa, tổ chuyên môn xây dựng hệ thống ngân hàng đề thi cho các môn học/mô đun; nghiên cứu, cải tiến phương pháp, hình thức kiểm tra, thi phù hợp với phương thức tổ chức đào tạo các trình độ khác nhau trong nhà trường nhằm nâng cao hiệu quả đánh giá cũng như chất lượng đào tạo nhà trường;

- Tổ chức, quản lý các hệ liên thông, liên kết với các đơn vị, các doanh nghiệp, bồi dưỡng kiến thức chuyên ngành theo nhu cầu xã hội.

4.2. Nhiệm vụ:

- Quan hệ với các Hợp tác xã, cơ sở dạy nghề, địa phương, doanh nghiệp để tạo nguồn tuyển sinh đào tạo nghề.

- Phụ trách công tác maketting, giới thiệu quảng bá hình ảnh nhà trường.

- Tổ chức hướng nghiệp cho học sinh sinh viên, liên hệ với các hợp tác xã, các doanh nghiệp, địa phương để giới thiệu việc làm cho học sinh sinh viên sau khi tốt nghiệp; liên hệ nơi thực tập cho học sinh sinh viên.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong và ngoài Trường để đào tạo ngắn hạn, đào tạo trung cấp, cao đẳng, đại học, sau đại học.

- Quản lý cán bộ viên chức và người lao động thuộc đơn vị; quản lý tài sản của trung tâm theo quy định của pháp luật.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất được giao;

- Thực hiện các nhiệm khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

**Điều 15. Các khoa**

1. Khoa là đơn vị quản lý chuyên môn của Trường và quản lý cán bộ giảng viên-giáo viên và học sinh sinh viên thuộc khoa, đứng đầu các khoa là Trưởng khoa, các tổ chuyên môn là tổ trưởng chuyên môn, giúp việc cho Trưởng khoa có Phó trưởng khoa. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm do Hiệu trưởng quyết định và bổ nhiệm trưởng, phó trưởng khoa không quá 55 tuổi (đối với nam), 50 tuổi (đối với nữ). Trưởng, phó trưởng khoa phải có trình độ thạc sỹ, nhiệm kỳ của trưởng phó khoa là 5 năm.

2. Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý giảng viên trong khoa, tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng tổ chức quản lý và thực hiện các hoạt động giáo dục-đào tạo đạt các mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo được phê duyệt.

3. Nhiệm vụ cơ bản của các khoa và tổ chuyên môn như sau:

a) Tổ chức quá trình đào tạo, giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình, kế hoạch chung của Nhà trường đối với các mô đun/môn học thuộc khoa, bộ môn quản lý;

b) Tổ chức biên soạn, phát triển chương trình, tài liệu giảng dạy đối với các môn do khoa, tổ chuyên môn phụ trách phù hợp nhu cầu, mục tiêu đào tạo của xã hội và đảm bảo chính sách chất lượng của trường;

c) Quản lý giảng viên, nhân viên thuộc khoa và học sinh sinh viên ngành/nghề đào tạo;

d) Điều hành mọi hoạt động giảng dạy – học tập của khoa, bộ môn; quản lý công tác bảo trì, bảo dưỡng thiết bị phòng thí nghiệm, thiết bị xưởng thực hành, phương tiện giảng dạy thuộc khoa quản lý; kiểm tra các khâu trong suốt quá trình đào tạo;

đ) Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ; chủ động khai thác các dự án hợp tác, phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội;

e) Tổ chức hội thảo các chuyên đề cấp khoa, nghiên cứu khoa học, đánh giá, phân loại các sáng kiến kinh nghiệm, tổ chức nghiện cứu, đổi mới phương pháp giảng dạy, tổ chức dự giờ, kiểm tra, đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên;

f) Xây dựng kế hoạch và phối hợp tổ chức thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, cán bộ nhân viên thuộc khoa và tổ chuyên môn;

g) Các khoa, Tổ chuyên môn và các bộ phận khác có nhiệm vụ bảo quản, theo dõi những tái sản được giao theo đúng quy định và sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm các tài sản của trường và tài sản được giao;

h) Đề xuất, tham mưu cho nhà trường mua sắm, trang bị các phương tiện, trang thiết bị phù hợp với ngành, nghề được đào tạo.

i) Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất được giao;

j) Thực hiện các nhiệm khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

**Điều 16. Các Bộ môn trực thuộc khoa**

1. Bộ môn thuộc khoa là đơn vị cơ sở về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của khoa. Chịu trách nhiệm trong các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

2. Bộ môn có các nhiệm vụ sau đây:

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập một số môn học trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa;

b) Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung, chương trình, biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy liên quan đến ngành, chuyên ngành đào tạo được khoa và trường giao;

c) Triển khai kế hoạch giảng dạy, học tập, hoạt động khoa học và công nghệ, quản lý cơ sở vật chất, thiết bị theo sự phân công của trường và của khoa;

d) Cải tiến phương pháp giảng dạy, triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.

3. Đứng đầu Bộ môn là Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa sau khi tham khảo ý kiến của các giảng viên trong toàn bộ môn. Trưởng bộ môn là giảng viên hoặc nhà khoa học có uy tín của chuyên ngành đào tạo tương ứng.

**Điều 17. Xử lý bất thường**

Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể tổ chức lấy phiếu thăm dò, tín nhiệm đối với Trưởng, Phó phòng khoa, bộ môn giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất để có quyết định phù hợp, kịp thời.

**CHƯƠNG III**

**CÁC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC,**

**PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ**

**Điều 18. Tổ chức các hoạt động đào tạo của Trường**

Tổ chức các hoạt động đào tạo của Nhà trường thực hiện theo quy định tại Điều lệ trường Cao đẳng và các quy định khác của Nhà nươc.

**Điều 19. Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Trường tổ chức các hoạt động khoa học và công nghệ, dịch vụ tư vấn khoa học, chuyển giao công nghệ, sản xuất kinh doanh trong các lĩnh vực ngành nghề đào tạo của trường và theo các quy định của Luật Khoa học và Công nghệ.

2. Nghiên cứu và phát triển, tổ chức quản lý hệ thống thông tin tư liệu, phát hành giáo trình, tài liệu phục vụ các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ theo đúng các quy định hiện hành.

3. Hợp tác khoa học và công nghệ với nước ngoài và các tổ chức quốc tế theo quy định của pháp luật, tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của người học.

4. Xây dựng kế hoạch hàng năm, kế hoạch nghiên cứu.

**Điều 20. Tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế**

1. Nhà trường chủ động thiết lập các mối quan hệ hợp tác, ký kết các thỏa thuận về đào tạo, khoa học và công nghệ với các trường đại học, cao đẳng, các tổ chức giáo dục, khoa học và công nghệ của nước ngoài theo các quy định của pháp luật.

2. Chủ động thu hút các nguồn tài chính nước ngoài hỗ trợ trực tiếp cho trường và xây dựng các dự án có vốn đầu tư nước ngoài trình cơ quan có thẩm quyền quyết định; huy động các nguồn lực để thực hiện tốt các thỏa thuận, các dự án quốc tế phù hợp với các quy định của pháp luật.

3. Tổ chức và tham gia các hội nghị, hội thảo quốc tế về học thuật ở trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

4. Tham gia các tổ chức quốc tế về giáo dục dạy nghề, khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

5. Quảng bá rộng rãi các hoạt động quan hệ hợp tác quốc tế của nhà trường; thiết lập liên kết thư viện điện tử với các trường cao đẳng có uy tín trong khu vực và trên thế giới để trao đổi các thông tin, tài liệu và giáo trình điện tử..

**Điều 21. Hợp tác về giáo dục nghề nghiệp với nước ngoài**

Các trường được hợp tác về giáo dục với nước ngoài, cụ thể như sau:

1. Hợp tác với các cá nhân, tổ chức giáo dục nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài trong việc tổ chức đào tạo, giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học theo quy định của Pháp luật.

2. Khuyến khích và tạo điều kiện để giáo viên giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và sinh viên ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm, học thuật theo các chương trình của nhà trường hoặc tự túc hoặc bằng kinh phí do tổ chức, cá nhân ở trong nước và ngoài nước tài trợ.

3. Chủ động trong việc hợp tác với các trường cao đẳng có uy tín trên thế giới trong việc phát triển chương trình đào tạo, triển khai các chương trình thí điểm và liên kết đào tạo khi được cấp thẩm quyền phê duyệt.

4. Mời giảng viên, nhà khoa học và chuyên gia nước ngoài đến trao đổi kinh nghiệm, tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học tại Trường.

5. Thu hút và chủ động tạo nguồn học bổng từ các đối tác nước ngoài đề cử giảng viên, cán bộ quản lý, sinh viên đi đào tạo.

**CHƯƠNG IV**

**TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA GIẢNG VIÊN**

**CÁN BỘ VÀ NHÂN VIÊN**

**Điều 22. Tiêu chuẩn của giảng viên-giáo viên, cán bộ và nhân viên**

1. Giảng viên-giáo viên có đủ tiêu chuẩn, theo quy định tại Mục 3 từ Điều 32 đến Điều 46 của Thông tư 08/2017/TT-BLĐTBXH, quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo dục nghề nghiệp và quy định sau:

a. Phải có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;

b. Lý lịch bản thân rõ ràng;

c. Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.

2. Tiêu chuẩn đối với cán bộ, chuyên viên, nhân viên và hợp đồng lao động thực hiện theo quy định Pháp luật hiện hành.

**Điều 23. Nhiệm vụ của giảng viên – giáo viên, cán bộ và nhân viên**

1.Nhiệm vụ chung của cán bộ viên chức và người lao động theo quy định của Luật cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật lao động; Luật Giáo dục nghề nghiệp và Pháp luật có liên quan.

2. Thực hiện các nội quy, quy chế, quy định của Trường

3. Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và công tác được giao.

4. Giảng viên – giáo viên thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Thực hiện nghiêm túc các quy định về chế độ làm việc của giảng viên-giáo viên quy định tại Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 của Bộ LĐ-TB&XH;

b) Giảng dạy theo đúng nội dung, chương trình đã được Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Nhà trường quy định; viết giáo trình, phát triển tài liệu phục vụ giảng dạy học tập theo sự phận công của Trường, Khoa, bộ môn;

c) Chịu sự giám sát của các cấp quản lý về chất lượng, nội dung, phương pháp đào tạo và nghiên cứu khoa học.

d) Tham gia hoặc nghiện cứu khoa học, ứng dụng chuyển giao công nghệ theo sự phân công của trường, khoa, bộ môn;

e) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; tôn trọng nhân cách của người học, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của người học, hướng dẫn người học trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện tư tưởng đạo đức tác phong, lối sống;

f) Không ngừng tự bồi dưỡng nghiệp vụ, cải tiến phương pháp giảng giải dạy để nâng cao chất lượng đào tạo;

**Điều 24. Quyền hạn của giảng viên - giáo viên, cán bộ và nhân viên**

1**.** Cán bộ viên chức và người lao động được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần theo các chế độ chính sách quy định của Nhà nước.

2. Được Nhà nước xét tặng các danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú, Kỷ niệm chương và các danh hiệu thi đua khác.

3. Được tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo và bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; được thi nâng bậc, chuyển ngạch và các quyền lợi khác theo quy định của Pháp luật.

4. Giảng viên - giáo viên của Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật - Mỹ nghệ Việt Nam có các quyền như quy định trong Điều lệ trường Cao đẳng. Cụ thể:

a) Giảng viên - giáo viên được bố trí giảng dạy theo chuyên môn được đào tạo, xác định nội dung các giáo trình giảng dạy phù hợp với quy định chung của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội

b) Giảng viên - giáo viên có quyền lựa chọn phương pháp và phương tiện giảng dạy thích hợp nhằm phát huy tối đa năng lực cá nhân, bảo đảm chất lượng và hiệu quả đào tạo. Được tạo điều kiện thuận lợi về môi trường và điều kiện làm việc.

c) Được ký hợp đồng giảng dạy và nghiên cứu khoa học tại các cơ sở giáo dục, nghiên cứu khoa học ngoài trường theo quy định của Luật Lao động, Luật Viên chức, Quy chế tổ chức hoạt động của Trường tuy nhiên phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ Trường giao.

**Điều 25. Giảng viên – giáo viên, cán bộ và nhân viên làm việc theo hợp đồng**.

1. Giảng viên-giáo viên, cán bộ và nhân viên làm việc theo hợp đồng dài hạn phải đảm bảo các tiêu chuẩn, có nhiệm vụ và quyền hạn như giảng viên, cán bộ, nhân viên cơ hữu của trường.

2. Cán bộ, nhân viên được tuyển dụng làm việc ngắn hạn phù hợp với quy định của pháp luật được hưởng lương theo chế độ do Nhà trường quy định, đảm bảo mức lương tối thiểu theo Quy định của nhà nước và được nhà trường thực hiện các chế độ chính sách theo quy định của pháp luật trong thời gian làm việc tại Trường.

**CHƯƠNG V**

**NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA NGƯỜI HỌC**

**Điều 26. Đối tượng dự tuyển vào trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật – Mỹ nghệ Việt Nam**

Công dân Việt Nam, người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài có đủ điều kiện quy định theo Quy chế tuyển sinh vào các trường Đại học, Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội đều được đăng ký dự tuyển.

**Điều 27. Nhiệm vụ và quyền của người học**

**1. Nhiệm vụ:**

Chấp hành các quy định trong Điều lệ trường Cao đẳng, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật – Mỹ nghệ Việt Nam, các quy chế về đào tạo và quy chế sinh viên nội trú, ngoại trú;

b) Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học theo chương trình đào tạo, kế hoạch đào tào của Nhà trường;

c) Tôn trọng giảng viên, cán bộ và nhân viên của Nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện; chấp hành pháp luật của Nhà nước;

d) Thực hiện nghĩa vụ đóng học phí theo quy định hiện hành;

đ) Tham gia sinh hoạt lớp, đoàn thể, lao động công ích và các hoạt động phục vụ xã hội;

e) Giữ gìn, bảo vệ tài sản Nhà trường;

**2. Quyền của người học:**

a) Được nhà trường tôn trọng và đối xử bình đẳng, được cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời các thông tin về học tập, rèn luyện của mình;

b) Được hưởng các chế độ chính sách theo các quy định hiện hành của Nhà nước; được nhà trường tạo điều kiện trong học tập, hoạt động khoa học và công nghệ;

c) Được cấp văn bằng, chứng chỉ sau khi tốt nghiệp theo quy định;

d) Tham gia hoạt động các đoàn thể, tổ chức xã hội theo quy định của pháp luật;

e) Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hóa, thể dục thể thao của nhà trường;

f) Giữ gìn, bảo vệ tài sản Nhà trường;

g) Trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức đoàn thể của mình kiến nghị với nhà trường các giải pháp nhằm góp phần xây dựng nhà trường, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của người học.

**CHƯƠNG VI**

**TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH**

**Điều 28. Quản lý và sử dụng tài sản**

1. Tài sản của nhà trường bao gồm: đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, kết quả hoạt động khoa học và công nghệ, trang thiết bị và những tài sản khác được Nhà nước, tổ chức, cá nhân đầu tư giao cho trường quản lý và sử dụng; tài sản do trường đầu tư mua sắm, xây dựng; tài sản được biếu, tặng để đảm bảo các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ và hoạt động khác; bất động sản và các quyền tài sản khác theo quy định của pháp luật.

2. Quyền sở hữu tài sản: tài sản của nhà trường, tổ chức và cá nhân biếu tặng; tài sản tăng thêm từ kết quả hoạt động của trường là tài sản thuộc sở hữu tập thể.

3. Hằng năm nhà trường có kế hoạch bố trí kinh phí duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên; bố trí kinh phí hợp lý từ nguồn thu của trường để đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa lớn, xây dựng mới và tưng bước hiện đại hóa cơ sở vật chất kỹ thuật. Kinh phí đầu tư phát triển cơ sở vật chất phục vụ sự nghiệp đào tạo và nghiên cứu khoa học từ mọi nguồn vốn phải tuân thủ các quy định của Nhà nước.

Hằng năm, nhà trường tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Nhà nước.

**Điều 29. Nguồn tài chính**

Trường **Cao đẳng nghề Kỹ thuật – Mỹ nghệ Việt Nam** là đơn vị sự nghiệp có thu, chi thực hiện theo nghị định của Chính phủ về quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập. Nguồn tài chính của nhà trường gồm có:

**1. Ngân sách nhà nước cấp, bao gồm:**

a) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

b) Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức;

c) Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;

d) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan Nhà nước co thẩm quyền đặt hàng;

đ) Kinh phí đào tạo theo chỉ tiêu Nhà nước giao;

e) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

f) Kinh phí thực hiện chính sách tỉnh giản biên chế theo chế độ Nhà nước quy định;

g) Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao hàng năm;

h) Vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

k) Kinh phí khác (nếu có)

**2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị bao gồm:**

a) Học phí các hệ đào tạo tại trường;

b) Các khoản phí, lệ phí theo quy định;

c)Thu từ hợp đồng đào tạo với các cơ sở đào tạo, doanh nghiệp và các tổ chức trong, ngoài nước; thu từ các hoạt động sản xuất cung ứng dịch vụ, tiêu thụ sản phẩm thực hành thực tập, thu từ các hợp đồng dịch vụ khoa học – công nghệ và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật;

d) Khoản trích nộp theo tỷ lệ quy định của các trung tâm trực thuộc trường.

đ) Lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết, lãi tiền gửi ngân hàng từ các hoạt động dịch vụ;

e) Nguồn vốn viện trợ, tài trợ theo quy định pháp luật;

f) Các nguồn thu khác: nguồn vốn vay của các tổ chức tín dụng và vốn huy động của cán bộ, viên chức trong đơn vị; nguồn vốn tham gia liên doanh, liên kết của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định pháp luật…

**Điều 30. Nội dung chi của Trường**

1. Chi thường xuyên gồm:

a) Chi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao;

b) Chi phục vụ cho thực hiện công việc, dịch vụ thu phí, lệ phí;

c) Chi cho các hoạt động dịch vụ (nghĩa vụ đối với ngân sách Nhà nước, trích khấu tài sản cố định, chi trả vốn, lãi tiền vay…).

2. Chi không thường xuyên: gồm:

a) Chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

b) Chi thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức;

c) Chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia;

d) Chi thực hiện các nhiệm vụ do Nhà nước đặt hàng;

đ) Chi vốn đối ứng thực hiện dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quy định;

e) Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

f) Chi thực hiện tinh giản biên chế theo chế độ Nhà nước quy định;

g) Chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

h) Chi thực hiện các dự án từ nguồn vốn viện trợ nước ngoài;

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

l) Các khoản chi khác theo quy định.

**Điều 31. Quản lý tài chính của Trường**

Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật – Mỹ nghệ Việt Nam thực hiện quản lý tài chính theo các quy định, nghị định của Chính phủ.

Trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, trên cơ sở định mức về kinh tế kỹ thuật và chế độ chi tiêu tài chính của nhà nước quy định hiện hành, nhà nước chủ động bố trí kinh phí để thực hiện nhiệm vụ được giao; chủ động xây dựng các định mức chi tiêu nội bộ phù hợp, đảm bảo được các hoạt động thường xuyên, tăng cường công tác quản lý, sủ dụng kinh phí có hiệu quả và tăng thu nhập cho nhà giáo, cán bộ, nhân viên.

Được trích lập và chủ động sử dụng các quỹ: dự phòng ổn định thu nhập, phúc lợi, khen thưởng và phát triển hoạt động sự nghiệp theo quy định của Chính phủ.

Hàng năm, lập dự toán thu, chi báo cáo Liên minh Hợp tác xã Việt Nam. Kho Bạc Nhà nước nơi Trường mở tài khoản. Các khoản thu, chi thuộc ngân sách Nhà nước phải được thể hiện trong các tài khoản tại kho bạc nhà nước theo đúng quy định hiện hành. Kinh phí từ ngân sách Nhà nước phải được đảm bảo hoạt động thường xuyên và các khoản thu sự nghiệp, cuối năm chưa chi hết được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng.

Thực hiện chế độ kiểm toán; định kỳ tổ chức thanh tra, kiểm tra và đánh giá hiệu quả sử dụng, quản lý tiền vốn, tài sản; chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan chủ quản, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

**CHƯƠNG VII**

**QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG VỚI XÃ HỘI**

**Điều 32. Trách nhiệm của Nhà trường đối với xã hội**

1. Thông báo công khai về:

a) Chỉ tiêu, điều kiện, kế hoạch, phương thức tuyển sinh mới hàng năm; Quy chế về tuyển sinh, tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ và các quy định khác của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; nội quy, quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường có liên quan đến học tập, quyền lợi và nghĩa vụ của học sinh sinh viên.

b) Các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo,điều kiện phục vụ học tập, nghiên cứu và sinh hoạt của người học tại trường.

c) Số liệu thống kê hàng năm về người tốt nghiệp và có việc làm phù hợp với ngành nghề được đào tạo.

2. Chủ động phối hợp với các tổ chức chính trị xã hội, tổ chức xã hội, nghề nghiệp, các sở, ban, ngành có liên quan, chính quyền các địa phương trong và ngoài tỉnh để thực hiện giáo dục toàn diện cho người học, kết hợp chặt chẽ giữa giáo dục nhà trường, gia đình và xã hội nhằm nâng cao hiệu quả đào tạo; thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường; thực hiện tốt công tác an ninh chính trị trật tự trị an, y tế, vệ sinh, nếp sống văn hóa, cảnh quan và môi trường sư phạm nhằm xây dựng nhà trường thực sự trở thành trung tâm văn hóa ngành.

3. Chủ động thực hiện chủ trương xã hội hóa sự nghiệp giáo dục, tạo điều kiện để xã hội có thể tham gia đầu tư xây dựng cơ sở vật chất và đóng góp ý kiến cho nhà trường về quy hoạch phát triển, cơ cấu ngành nghề đào tạo; hỗ trợ kinh phí cho người học và tiếp nhận người tốt nghiệp; giám sát các hoạt động giáo dục và đào tạo lập môi trường giáo dục lành mạnh.

4. Trường có Website riêng, thường xuyên cập nhập thông tin nêu ở Khoản 1 Điều này và các thông tin khác về tổ chức hoạt động của trường.

**Điều 34. Quan hệ giữa trường với cán bộ, ngành, các cơ sở giáo dục, các cơ sở nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và các đơn vị liên quan.**

1. Trường chủ động phối hợp với các cơ sở giáo dục đại học, cao đẳng, các cơ sở thực hành rèn luyện nghiệp vụ, nghiên cứu, tham quan, thực hành rèn luyện nghiệp vụ, NCKH, gắn việc giảng dạy, học tập với các hoạt động thực tiễn của đời sống xã hội.

2. Chủ động phối hợp với các bộ, ngành, địa phương, các đơn vị liên quan trong việc xác định nhu cầu đào tạo, gắn đào tạo với việc làm, rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên, học sinh và tuyển dụng người học đã tốt nghiệp.

3. Chủ động phối hợp với các cơ sở văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các cơ quan thông tin đại chúng, các đơn vị kết nghĩa trong việc tạo ra môi trường giáo dục lành mạnh cho sinh viên. Tạo điều kiện về cơ sở vật chất, tài chính phục vụ cho hoạt động giao lưu văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao cho sinh viên, học sinh.

**Điều 34. Quan hệ giữa trường với chính quyền địa phương các cấp**

Trường chủ động phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội nơi trường đặt trụ sở trong công việc đào tạo nhân lực cho địa phương và đưa tiến bộ khoa học và công nghệ và đời sống xã hội; đảm bảo 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 phạm và nhà trường.

**CHƯƠNG VIII**

**THANH TRA, KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 35. Thanh tra, kiểm tra**

Nhà trường tổ chức thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Liên minh HTX Việt Nam, cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

**Điều 36. Khen thưởng**

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

**Điều 37. Xử lý**

Các tập thể, cá nhân trong nhà trường không chấp hành đúng Điều lệ trường Cao đẳng, các quy định Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm các cấp có thẩm quyền sẽ xử lý vi phạm theo các quy định hiện hành.

**CHƯƠNG IX**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 38. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này được áp dụng kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2018 và bãi bỏ những quy định trước đây trái với quy chế này.

2. Các Trưởng phòng, khoa, giám đốc các trung tâm, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc xây dựng sơ đồ tổ chức và mô tả nhiệm vụ, quyền hạn từng chức danh trong đơn vị phù hợp với Quy chế này.

3. Hàng năm, các phòng, khoa, trung tâm trong trường tổng hợp tình hình thực hiện quy chế, báo cáo, đề xuất Ban Giám hiệu bổ sung, sử đổi những nội dung cho phù hợp với tình hình thực tế (thông qua Hội nghị Cán bộ-Viên chức hàng năm).

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:**  - Liên minh HTX Việt Nam (báo cáo)  - Hội đồng trường  - Chi bộ, Ban Giám hiệu  - Các phòng, khoa, trung tâm  - Lưu VT. | **HIỆU TRƯỞNG**  ***(đã ký)***  **ThS. Trần Việt Hùng** |