

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP KINH TẾ - KỸ THUẬT NGUYỄN HỮU CẢNH
(Kèm theo Quyết định số 137/QĐ-TCKTKTNHC-TCHC ngày 31/3/2020
của Hiệu trưởng trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật Nguyễn Hữu Cảnh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Thông tin chung

Tên trường: **Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật Nguyễn Hữu Cảnh.**

Tên Tiếng Anh: Nguyen Huu Canh Technical Economics College

Địa điểm trụ sở: **500-502 Huỳnh Tấn Phát, phường Bình Thuận, Quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh.**

Loại hình: Trường trung cấp công lập.

Cơ quan chủ quản: Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

Cơ quan quản lý nhà nước: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Mục tiêu và sứ mạng

1. Mục tiêu:

Trở thành một trong 10 cơ sở giáo dục nghề nghiệp hàng đầu của Thành phố Hồ Chí Minh, được công nhận bởi xã hội, các tổ chức trong và ngoài nước.

2. Sứ mạng:

Cung cấp nguồn nhân lực có tay nghề cao, kiến thức sâu và phẩm chất đạo đức tốt nhằm đáp ứng nhu cầu xã hội và phục vụ cho sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường.

2. Tổ chức đào tạo nhân lực trực tiếp cho sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trình độ trung cấp, sơ cấp và đào tạo thường xuyên.

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. Có cơ chế để người học tham gia đánh giá chất lượng đào tạo nghề nghiệp. Tư vấn đào tạo, tư vấn việc làm miễn phí cho người học, tổ chức cho người học tham gia các hoạt động xã hội.

5. Công bố công khai mục tiêu, chương trình đào tạo; điều kiện để bảo đảm chất lượng dạy và học; mức học phí và miễn, giảm học phí; kết quả kiểm định chất lượng đào tạo; hệ thống văn bằng, chứng chỉ của nhà trường; vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp và các biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo. 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.

6. Tổ chức giảng dạy, học tập theo mục tiêu, chương trình đào tạo; cấp bằng, chứng chỉ giáo dục nghề nghiệp cho người học; tổ chức cho người học học tập, thực hành và thực tập tại doanh nghiệp.

7. Biên soạn hoặc lựa chọn, phê duyệt và thực hiện các chương trình, giáo trình 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 trình độ trung cấp, sơ cấp và đào tạo thường xuyên.

8. Tổ chức cho nhà giáo thực tập sản xuất tại doanh nghiệp để cập nhật, nâng cao kỹ năng nghề; tổ chức cho nhà giáo, viên chức, người lao động tham gia các hoạt động xã hội, có cơ chế để nhà giáo tham gia đánh giá chất lượng đào tạo nghề nghiệp.

9. Thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.

10. Thực hiện kiểm định và bảo đảm chất lượng đào tạo.

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

12. Được sử dụng chương trình đào tạo của nước ngoài đã được tổ chức giáo dục, đào tạo nước ngoài hoặc quốc tế có uy tín công nhận về chất lượng để thực hiện nhiệm vụ đào tạo theo quy định của pháp luật.

13. Liên doanh, liên kết với các tổ chức kinh tế, giáo dục, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động.

14. Tuyển dụng, sử dụng, quản lý giáo 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.

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

16. Xây dựng, đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị và tài chính của Trường, huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực phục vụ nhà trường.

17. Quyết định thành lập các đơn vị trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức, quyết định bổ nhiệm, cách chức các chức vụ từ cấp trưởng đơn vị trở xuống.

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

Chương II **TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ**

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Chi bộ Đảng;
2. Hội đồng trường;
3. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
4. Các chuyên môn (khoa);
5. Các bộ môn thuộc khoa;
6. Các phòng chức năng;
7. Các tổ nghiệp vụ thuộc phòng;
8. Trung tâm Đào tạo lái xe;
9. Các hội đồng, ban tư vấn;
10. Công đoàn, Đoàn Thanh niên.

Điều 5. Chi bộ Đảng

1. Chi bộ trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật Nguyễn Hữu Cảnh tổ chức và hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, các quy định của Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh và Đảng ủy Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Chi bộ là hạt nhân chính trị, lãnh đạo nhà trường thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; lãnh đạo công tác chính trị - tư tưởng, công tác tổ chức nhân sự, công tác bảo vệ chính trị nội bộ, lãnh đạo chính quyền và các tổ chức chính trị - xã hội trong nhà trường thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác, nâng cao đời sống vật chất, tinh thần của công chức, viên chức, người lao động và người học trong trường.

Điều 6. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường quản trị nhà trường và đại diện quyền sở hữu của nhà trường.

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

a) Số lượng Hội đồng trường là 21 người với cơ cấu như sau: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, bí thư Chi bộ, Chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên

Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện giáo viên và một số đơn vị chức năng, đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh, đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan. Thành viên của Hội đồng trường có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ do Hội đồng trường phân công, tham mưu các giải pháp thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường.

b) Chủ tịch Hội đồng trường được bầu bằng cách bỏ phiếu kín và được trên 50% thành viên của Hội đồng trường đồng ý. Chủ tịch Hội đồng trường do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo bổ nhiệm, cách chức. Có tiêu chuẩn như tiêu chuẩn Hiệu trưởng, có nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

- 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 thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường.

c) Thư ký Hội đồng trường:

Thư ký Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu trong các thành viên Hội đồng trường và được thông qua với trên 50% thành viên 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.

3. Miễn nhiệm Chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường:

a) Chủ tịch và thành viên Hội đồng trường bị miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây: Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia Hội đồng trường; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 (sáu) tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm; các vi phạm khác do hội đồng trường quyết định;

b) Hội đồng trường xem xét, quyết định việc miễn nhiệm Chủ tịch, thành viên Hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định. Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm Chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường là 01 bộ gồm: Văn bản nêu rõ lý do miễn nhiệm và các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan;

c) Chủ tịch và thành viên Hội đồng trường bị cách chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây: Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm;

không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng để xảy ra hậu quả nghiêm trọng; bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ; vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bình đẳng giới, phòng, chống tệ nạn mại dâm và các quy định khác của pháp luật liên quan đến công chức, viên chức; các vi phạm khác do hội đồng quyết định;

d) Hội đồng trường xem xét, quyết nghị việc cách chức Chủ tịch, thành viên Hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định. Hồ sơ đề nghị cách chức Chủ tịch và thành viên Hội đồng trường là 01 bộ gồm: Văn bản nêu rõ lý do cách chức và các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường:

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;

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;

e) 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;

f) Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình với Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các điều kiện bảo đảm chất lượng, kết quả hoạt động, việc thực hiện các cam kết và tài chính của Trường;

g) Kiến nghị Sở Giáo dục và Đào tạo thông qua phương án bổ sung, cách chức hoặc thay thế các thành viên của Hội đồng trường;

h) 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 giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường;

i) 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 Sở Giáo dục và Đào tạo 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;

j) 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 Sở Giáo dục và Đào tạo.

5. 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 họp 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, Sở Giáo dục và Đào tạo TPHCM chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp hoặc quyết nghị được ký thông qua.

Thành viên Hội đồng trường nhận tài liệu, thông tin trước khi họp ít nhất 03 ngày để có thời gian nghiên cứu, đóng góp ý kiến. Khi cần thiết, Chủ tịch Hội đồng trường có thể mời thêm đại diện của đơn vị có liên quan dự họp. Các đại diện này có quyền phát biểu ý kiến nhưng không tham gia biểu quyết.

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 từ 03 tháng 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 Sở Giáo dục và Đào tạo và thông báo công khai trong toàn trường. Thời gian ủy quyền không quá 06 (sáu) tháng.

6. Thủ tục thành lập Hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp thực hiện trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng.

7. Hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng trường là 01 bộ, bao gồm:

a) Văn bản đề nghị thành lập Hội đồng trường, trong đó nêu rõ quy trình lựa chọn các thành viên Hội đồng trường;

b) Văn bản cử đại diện tham gia Hội đồng trường của lãnh đạo trường và các đơn vị thuộc trường;

c) Văn bản cử đại diện tham gia Hội đồng trường của Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan;

d) Danh sách trích ngang, sơ yếu lý lịch của Chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường;

đ) Biên bản họp, kiểm phiếu, phiếu bầu Chủ tịch, thư ký Hội đồng trường.

Điều 7. Hiệu trưởng

1. Vai trò, vị trí của Hiệu trưởng:

- a) Hiệu trưởng là người đại diện cho nhà trường trước pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của nhà trường;
- b) Hiệu trưởng là người điều hành tổ chức, bộ máy của Trường;
- c) Hiệu trưởng là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác tài chính, tài sản của nhà trường.

2. 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.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng:

- a) Ban hành các quy chế, quy định theo nghị quyết Hội đồng trường và tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường;

b) Trao đổi với Chủ tịch Hội đồng trường và thống nhất cách giải quyết 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 Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

- c) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị trong nhà trường theo nghị quyết của Hội đồng trường; bổ nhiệm và cách chức các chức danh trưởng, phó các đơn vị trong nhà trường;

- d) Quyết định thành lập, giải thể các hội đồng tư vấn của 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 quyết định;

- f) 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;

- g) 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;

- h) 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;

- i) Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường;

j) 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;

k) 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;

l) Cấp bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo cho người học;

m) 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;

n) Tổ chức các hoạt động tự thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp. 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;

o) Chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật; chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường;

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

q) Quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học trong nhà trường;

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

s) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định; chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định và báo cáo Hội đồng trường trong kỳ họp Hội đồng trường gần nhất;

t) Quyết định các biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường theo quy định tại Điều 3 Quy chế này;

u) 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; tuyển dụng viên chức, người lao động theo nhu cầu của nhà trường; ký kết hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động, quản lý, sử dụng và chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động;

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

Điều 8. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng trong quản lý, điều hành một số 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.

3. Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo thì tiêu chuẩn bổ nhiệm như tiêu chuẩn đối với Hiệu trưởng.

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

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

Điều 9. Khoa chuyên môn (khoa)

1. Chức năng:

Giúp Hiệu trưởng tổ chức, quản lý, thực hiện quá trình đào tạo và các hoạt động khác thuộc Khoa theo chương trình, kế hoạch của nhà trường; quản lý cán bộ, giáo viên và người học thuộc Khoa.

2. Nhiệm vụ:

a) Tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động hàng năm của khoa; chương trình đào tạo, giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của nhà trường;

b) Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ; phối hợp với các tổ chức khoa học, cơ sở sản xuất kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh. Thực hiện mở ngành nghề mới phù hợp với nhu cầu xã hội;

c) Tổ chức xây dựng, cập nhật và thẩm định chương trình đào tạo, chương trình chi tiết, giáo trình môn học; hệ thống bài thực hành – thực tập, định mức trang thiết bị cho ngành, nguyên phụ liệu cho từng môn thực hành – thực tập; nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy;

d) Tổ chức dự giờ, dự giảng; tham gia hội thi giáo viên dạy giỏi các cấp;

e) Đảm bảo chất lượng đào tạo các ngành, nghề do khoa quản lý;

f) Phân công chuyên môn giáo viên, tổ chức kiểm tra hồ sơ giáo vụ, xây dựng kế hoạch, bảo đảm thực hiện đúng kế hoạch giảng dạy và quản lý chất lượng giảng dạy, công tác, học tập của giáo viên (kể cả thỉnh giảng), giáo viên chủ nhiệm; quản lý và tổng hợp khối lượng giảng dạy của giáo viên;

g) Quản lý quá trình học tập và rèn luyện của học sinh. Tham gia đối thoại với học sinh mỗi học kỳ 1 lần;

h) Xây dựng kế hoạch thi thực hành, thực tập; phối hợp với Phòng Đào tạo tổ chức thi học kỳ, thi tốt nghiệp;

i) Bảo quản, khai thác, sử dụng hiệu quả và đề xuất mua sắm, sửa chữa, bảo trì máy móc, thiết bị, phương tiện giảng dạy; thực tập kết hợp với sản xuất;

j) Lập dự trù nguyên phụ liệu học kỳ, năm học; quản lý sản phẩm thực tập, sản xuất của học sinh; đảm bảo về an toàn lao động cho giáo viên và học sinh trong thời gian thực tập và học tập;

k) Xây dựng và thực hiện kế hoạch thực tập sản xuất, thực tập tốt nghiệp; phối hợp với Phòng Đào tạo giới thiệu việc làm cho học sinh sau khi tốt nghiệp; giới thiệu doanh nghiệp cho giáo viên và học sinh thực tập sản xuất; tham gia hội thi học sinh giỏi nghề các cấp; tổ chức hoạt động ngoại khóa; thực hiện công tác hậu đào tạo thuộc Khoa;

l) Phối hợp với Phòng Đào tạo xây dựng thời khóa biểu, bố trí phòng thực hành, xưởng thực tập; tổ chức sinh hoạt khoa mỗi tháng 1 lần, mời giáo viên thỉnh giảng cùng sinh hoạt; họp giao ban (giữa lãnh đạo khoa và tổ trưởng bộ môn) 2 tuần 1 lần; thường xuyên theo dõi tình hình và chất lượng sinh hoạt chuyên môn của khoa;

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

3. Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa chuyên môn:

a) Khoa chuyên môn có trưởng khoa chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của khoa theo chức năng nhiệm vụ và theo phân công của Hiệu trưởng. Trưởng khoa phải có trình độ đại học trở lên phù hợp với ngành, nghề đào tạo tại khoa.

b) Đơn vị có từ 6 nhân sự trở lên hoặc theo đặc thù có thể có phó trưởng khoa. Phó Trưởng khoa phải có trình độ đại học trở lên phù hợp với ngành, nghề đào tạo tại khoa.

c) 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 và có năng lực quản lý.

d) Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên của trưởng khoa, phó trưởng khoa không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm. Trưởng khoa, phó trưởng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm, cách chức sau khi có ý kiến thống nhất của cấp ủy.

4. Trách nhiệm và quyền hạn của trưởng khoa:

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác chính trị tư tưởng của khoa;

b) Xây dựng chương trình, kế hoạch, phân công và kiểm tra giám sát việc thực hiện toàn bộ nhiệm vụ của khoa;

c) Đề xuất Hiệu trưởng bổ nhiệm các chức danh thuộc Khoa quản lý; đề xuất cơ cấu tổ chức khoa;

d) Chỉ đạo giáo viên trong khoa thực hiện các chương trình công tác, kế hoạch phát triển khoa; kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giảng dạy của khoa;

e) Trực tiếp phân công nhiệm vụ, kiểm tra, nhận xét đánh giá nhân sự trong khoa (cả biên chế, hợp đồng và thỉnh giảng);

f) Chịu trách nhiệm xét, đề xuất thi đua hàng tháng, hàng quý và năm học, biểu dương, đề xuất khen thưởng hoặc phê bình CB –GV và học sinh thuộc Khoa;

g) Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo, chương trình chi tiết môn học, giáo trình môn học, nghiên cứu khoa học, đồ dùng dạy học...;

h) Duyệt ngân hàng câu hỏi ôn tập và đáp án; phối hợp Phòng Đào tạo tổ chức thi theo quy định của ngành và kế hoạch chung của nhà trường;

i) Phân công giáo viên giảng dạy đúng chuyên môn;

j) Kiểm tra, theo dõi công tác bảo trì, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị;

k) Đề nghị ký hoặc chấm dứt hợp đồng đối với giáo viên thỉnh giảng;

l) Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, đào tạo CB-GV khoa.

5. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Trưởng khoa:

a) Phó Trưởng khoa là người giúp Trưởng khoa trong quản lý, điều hành một số hoạt động của khoa.

b) Phó Trưởng khoa có nhiệm vụ trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Trưởng khoa; được thay mặt Trưởng khoa giải quyết và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa và nhà trường đối với công việc đã giải quyết; có trách nhiệm báo cáo với Trưởng khoa về tình hình thực hiện công việc được giao.

Điều 10. Bộ môn thuộc khoa

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

2. Chức năng:

Giúp trưởng khoa tổ chức và quản lý quá trình đào tạo, giảng dạy, học tập và các hoạt động khác thuộc bộ môn theo chương trình kế hoạch của khoa.

3. Nhiệm vụ:

a) Tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy, kế hoạch nghiên cứu khoa học và các kế hoạch công tác khác của bộ môn; biên soạn chương trình đào tạo, chương trình chi tiết môn học, tài liệu môn học; biên soạn ngân hàng câu hỏi;

b) Chịu trách nhiệm về chất lượng giảng dạy môn học của tổ. Đề xuất giáo viên giảng dạy và quản lý giáo viên chủ nhiệm lớp;

c) Tổ chức dự giảng, dự giờ đánh giá giáo viên, phân tích, trao đổi rút kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm nghề trong bộ môn;

d) Hỗ trợ việc chuẩn bị giảng dạy, nghiên cứu khoa học của giáo viên;

e) Quản lý phòng, xưởng chuyên môn, bảo quản, khai thác, sử dụng và đề xuất sửa chữa, bảo trì máy móc, trang thiết bị, phương tiện phục vụ giảng dạy;

f) Lập dự trù nguyên phụ liệu, trang thiết bị cho từng học kỳ, năm học; quản lý và bảo quản sản phẩm học sinh thực tập; xây dựng định mức nguyên phụ liệu thực tập và hệ thống bài thực hành, thực tập cho từng môn học;

g) Sinh hoạt bộ môn hai tuần 1 lần, mời giáo viên thỉnh giảng thuộc bộ môn cùng sinh hoạt.

4. Trưởng bộ môn:

Đứng đầu bộ môn là trưởng bộ môn. Trưởng bộ môn là giáo viên có uy tín của ngành đào tạo tương ứng, có đủ tiêu chuẩn giáo viên giảng dạy trình độ trung cấp, có kinh nghiệm giảng dạy hoặc nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý. Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm theo đề xuất của trưởng khoa. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng bộ môn được thực hiện theo quy định hiện hành.

5. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng bộ môn:

a) Điều hành toàn bộ hoạt động chuyên môn của giáo viên thuộc bộ môn (kể cả thỉnh giảng). Chịu trách nhiệm trước trưởng khoa về toàn bộ hoạt động của bộ môn;

b) Chỉ đạo giáo viên trong tổ thực hiện các chương trình công tác, kế hoạch phát triển bộ môn;

c) Đề xuất phân công nhiệm vụ, kiểm tra, nhận xét đánh giá giáo viên (cả biên chế, hợp đồng và thỉnh giảng);

d) Biểu dương hoặc phê bình giáo viên và học sinh;

e) Quan hệ với cá nhân hoặc tổ chức bên ngoài trường để phát triển công tác đào tạo, bồi dưỡng giáo viên, hợp tác sản xuất;

f) Chỉ đạo cho giáo viên xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo, chương trình chi tiết môn học, tài liệu môn học, thời khóa biểu, nghiên cứu khoa học, đồ dùng dạy học...;

g) Kiểm tra ngân hàng câu hỏi ôn tập và đáp án, hồ sơ giáo vụ theo kế hoạch chung của nhà trường;

h) Phân công giáo viên giảng dạy theo hướng chuyên môn hóa; theo dõi, kiểm tra, nhận xét đánh giá giáo viên (cả biên chế, hợp đồng và thỉnh giảng); quản lý giáo viên chủ nhiệm lớp;

i) Kiểm tra công tác giáo viên, dự giờ giáo viên định kỳ và đột xuất;

j) Kiểm tra, theo dõi công tác bảo trì, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị... theo qui định;

k) Phân công giáo viên xây dựng kế hoạch, chương trình công tác, nghiên cứu khoa học, xây dựng tài liệu môn học và đồ dùng dạy học các môn học do bộ môn đảm trách;

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng khoa giao.

Điều 11. Các phòng chức năng

Phòng chức năng có trưởng phòng trình độ đại học trở lên. Trưởng phòng Đào tạo phải có kinh nghiệm quản lý, giảng dạy ít nhất 02 năm. Phòng có từ 6 nhân sự trở lên và theo đặc thù từng đơn vị có thể có Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

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. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, cách chức sau khi có ý kiến thống nhất của cấp ủy.

1. Phòng Đào tạo:

a) Chức năng:

Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý và phát triển công tác đào tạo, hậu đào tạo; giới thiệu việc làm, hợp tác đào tạo trong và ngoài nước; nghiên cứu khoa học và quản lý thư viện của nhà trường.

b) Nhiệm vụ:

- Thực hiện công tác chính trị tư tưởng tại Phòng;
- Quản lý chất lượng và phát triển chương trình đào tạo, giáo trình;
- Xây dựng và tổ chức thực hiện tiến độ đào tạo, TKB học kỳ, năm học;
- Tổ chức điều hành quá trình đào tạo; hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện quy chế đào tạo theo quy định;
- Quản lý việc thực hiện khối lượng giảng dạy của giáo viên;
- Quản lý, kiểm tra, lưu trữ hồ sơ đào tạo;
- Tổ chức thi, quản lý và cấp phát bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ, chứng nhận;
- Phối hợp với doanh nghiệp tổ chức cho giáo viên, học sinh đi thực tập, giới thiệu việc làm cho học sinh và đào tạo bồi dưỡng cho người lao động;
- Cập nhật thông tin việc làm của học sinh sau khi ra trường;
- Liên kết hợp tác đào tạo trong và ngoài nước;
- Chủ trì hoặc phối hợp xây dựng, triển khai, phát triển các chương trình, đề tài, dự án hợp tác quốc tế về học sinh;
- Chủ trì tổ chức các kỳ thi, hội thi liên quan đến công tác đào tạo;
- Quản lý, phát triển và điều hành hoạt động của thư viện nhà trường;
- Báo cáo công tác đào tạo hàng năm; tổ chức theo dõi, quản lý đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến; kiểm tra việc áp dụng đổi mới nội dung và phương pháp giảng dạy vào quá trình đào tạo;

- Quản lý và sử dụng hiệu quả tài sản do nhà trường giao;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

c) Trách nhiệm và quyền của Trưởng phòng:

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác chính trị tư tưởng và toàn bộ hoạt động của Phòng;
- Xây dựng chương trình, kế hoạch, phân công và kiểm tra giám sát việc thực hiện toàn bộ nhiệm vụ của Phòng;
- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, đào tạo CB-NV Phòng;
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hàng năm của Phòng;
- Điều hành hoạt động của Phòng đạt hiệu quả, quản lý ngày giờ công của nhân viên thuộc Phòng;
- Quản lý, kiểm tra hồ sơ giáo vụ và tình hình giảng dạy của giáo viên;
- Dự giờ, dự giảng giáo viên theo kế hoạch và đột xuất;
- Thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định;
- Xây dựng kế hoạch nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của CB-NV thuộc Phòng;
- Đề xuất mua sắm sách báo phục vụ hoạt động của thư viện nhà trường;
- Chịu trách nhiệm xét, đề xuất thi đua hàng tháng, hàng quý và năm học, biểu dương, đề xuất khen thưởng hoặc phê bình CB-NV thuộc Phòng;
- Đề nghị bổ nhiệm các chức danh thuộc Phòng;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng ký kết các loại hợp đồng liên quan đến công tác đào tạo; theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các hợp đồng đó;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng ký các đơn liên quan đến công tác giảng dạy của giáo viên và thông tin đến các bộ phận liên quan;
- Được phép ký thừa lệnh Hiệu trưởng các văn bản sau: Giấy chứng nhận kết quả học tập học kỳ, năm học; Giấy chứng nhận học hết chương trình; Bảng điểm học kỳ, năm học và toàn khóa; Kế hoạch giảng dạy.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính:

a) Chức năng:

Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác quản lý hành chính, tổ chức bộ máy, phát triển đội ngũ, đề án phát triển trường; tham mưu chế độ chính sách, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, bảo vệ chính trị nội bộ, công tác đối nội, đối ngoại và công tác an ninh trật tự của nhà trường.

b) Nhiệm vụ:

- Thực hiện công tác chính trị tư tưởng tại Phòng;

- Tham mưu công tác xây dựng các đề án phát triển trường, quy hoạch, sắp xếp bộ máy tổ chức, bố trí nhân sự;
 - Tham mưu công tác phát triển, đào tạo bồi dưỡng đội ngũ, quản lý công tác nhân rộng sau tập huấn, bồi dưỡng;
 - Tham mưu ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị;
 - Tham mưu thành lập các hội đồng tư vấn giúp việc cho Hiệu trưởng;
 - Tham mưu thực hiện chế độ, chính sách; chế độ bảo hiểm; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với CB-GV-NV;
 - Thực hiện công tác văn thư - lưu trữ, lễ tân, tiếp khách và quản lý các loại con dấu của nhà trường;
 - Quản lý hồ sơ CB-GV-NV và giáo viên thỉnh giảng;
 - Quản lý các loại phôi bằng, chứng chỉ;
 - Quản lý ngày giờ công của CB-NV nhà trường, giờ hội họp của CB-GV-NV toàn trường;
 - Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, phối hợp công tác PCCC;
 - Quản lý và sử dụng hiệu quả tài sản do nhà trường giao;
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.
- c) Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng phòng:
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác chính trị tư tưởng và toàn bộ hoạt động của Phòng;
 - Xây dựng chương trình, kế hoạch, phân công và kiểm tra giám sát việc thực hiện toàn bộ nhiệm vụ của Phòng;
 - Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, đào tạo CB-NV phòng;
 - Điều hành hoạt động của Phòng đạt hiệu quả, quản lý ngày giờ công của nhân viên thuộc Phòng;
 - Đề xuất Hiệu trưởng bổ nhiệm hoặc thôi nhiệm vụ các chức danh thuộc nhà trường quản lý, thành viên trong các hội đồng tư vấn;
 - Chịu trách nhiệm xét, đề xuất thi đua hàng tháng, hàng quý và năm học, biểu dương, đề xuất khen thưởng hoặc phê bình CB-NV thuộc Phòng;
 - Đề nghị ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với CB-GV-NV, giáo viên thỉnh giảng;
 - Tham mưu cho Hiệu trưởng ký các đơn liên quan đến hội họp và thông tin đến các bộ phận liên quan;
 - Kiểm tra việc chấp hành nội quy, quy định của CB-GV-NV;
 - Được phép ký thừa lệnh Hiệu trưởng các văn bản sau: Ký sao y các văn bằng, chứng chỉ của học sinh; Ký giấy giới thiệu công tác cho CB-GV-NV của đơn vị; Ký lệnh điều xe đi công tác.

3. Phòng Quản trị thiết bị - Cơ sở vật chất:

a) Chức năng:

Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác quy hoạch, phát triển cơ sở vật chất, quản lý tài sản; phụ trách công tác y tế, vệ sinh môi trường, phòng chống cháy nổ; ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý của nhà trường.

b) Nhiệm vụ:

- Thực hiện công tác chính trị tư tưởng tại Phòng;
- Tổ chức thực hiện công tác quản lý và sử dụng tài sản, máy móc – trang thiết bị, nguyên phụ liệu, công cụ - dụng cụ phục vụ giảng dạy và làm việc; hoạt động của kho;
- Tham mưu thực hiện và giám sát các hợp đồng dịch vụ liên quan đến cơ sở vật chất của nhà trường;
- Tổ chức thực hiện việc mua sắm tài sản, trang thiết bị, nguyên phụ liệu theo kế hoạch; quản lý và bảo trì các loại trang thiết bị văn phòng, tài sản của Trường theo quy định;
- Xây dựng và kiểm tra việc chấp hành các qui định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí liên quan đến công tác quản lý của Phòng;
- Tổ chức quy hoạch, điều chuyển, sử dụng hoặc tu sửa, cải tạo nhà làm việc, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, thực tập và khu nội trú học sinh;
- Lập kế hoạch và thực hiện công tác cải tạo, sửa chữa CSVC;
- Tổ chức thực hiện và kiểm tra công tác an toàn lao động và phòng chống cháy nổ trong trường;
- Thực hiện công tác y tế học đường; kiểm tra công tác vệ sinh môi trường, an toàn thực phẩm, phòng bệnh, phòng dịch; trồng và chăm sóc cây xanh;
- Quản lý trang Web của Trường;
- Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý trong nhà trường theo chỉ đạo của Hiệu trưởng;
- Tổ chức thực hiện công tác quản lý, sử dụng và bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy vi tính, các thiết bị trình chiếu;
- Quản lý các máy chủ và hệ thống mạng toàn trường;
- Hỗ trợ cập nhật phần mềm Emis, phần mềm quản lý CBCC,... cho các đơn vị có liên quan và phân quyền sử dụng theo chỉ đạo của Hiệu trưởng;
- Quản lý, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản do nhà trường giao;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

c) Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng phòng:

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác chính trị tư tưởng và toàn bộ hoạt động của Phòng;
- Xây dựng chương trình, kế hoạch, phân công và kiểm tra giám sát việc thực hiện toàn bộ nhiệm vụ của Phòng;
- Điều hành hoạt động của Phòng đạt hiệu quả, quản lý ngày giờ công của nhân viên thuộc Phòng;
- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho CB-NV phòng;
- Đề xuất xử lý đối với cá nhân, tập thể trong việc chấp hành các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí liên quan đến công tác quản lý của Phòng;
- Chịu trách nhiệm xét, đề xuất thi đua hàng tháng, hàng quý và năm học, biểu dương, đề xuất khen thưởng hoặc phê bình CB-NV thuộc Phòng;
- Đề nghị Hiệu trưởng bổ nhiệm, thôi nhiệm vụ các chức danh thuộc Phòng.

4. Phòng Kế hoạch – Tài chính:

a) Chức năng:

Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý, phát triển tài chính; quản lý các nguồn thu - chi trong toàn trường; phụ trách công tác kế toán.

b) Nhiệm vụ:

- Thực hiện công tác chính trị tư tưởng tại Phòng;
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, thu - chi tài chính hàng năm;
- Thực hiện việc thu học phí và các khoản thu khác;
- Thực hiện quyết toán thuế thu nhập cá nhân và thuế đối với các hoạt động dịch vụ;
- Xây dựng kế hoạch đầu tư phát triển và quản lý hiệu quả nguồn vốn của nhà trường theo đúng quy định của pháp luật;
- Lập dự toán, quyết toán hàng quý, năm và thực hiện mở sổ sách kế toán theo đúng quy định về chế độ tài chính – kế toán của Nhà nước;
- Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;
- Quản lý và chịu trách nhiệm thực hiện nghiệp vụ kế toán về tất cả các khoản thu - chi của Trường;
- Tổ chức kiểm kê, đánh giá, thanh lý tài sản - trang thiết bị theo quy định của Nhà nước;
- Thực hiện bảng lương, các khoản phụ cấp, các chế độ khác và thu nhập tăng thêm cho toàn thể CB-GV-NV theo quy định;
- Quản lý và sử dụng hiệu quả tài sản do nhà trường giao;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

c) Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng phòng:

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác chính trị tư tưởng và toàn bộ hoạt động của Phòng;
- Xây dựng chương trình, kế hoạch, phân công và kiểm tra giám sát việc thực hiện toàn bộ nhiệm vụ của Phòng;
- Điều hành hoạt động của Phòng đạt hiệu quả, quản lý ngày giờ công nhân viên thuộc Phòng;
- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho CB-NV phòng;
- Chịu trách nhiệm xét, đề xuất thi đua hàng tháng, hàng quý và năm học, biểu dương, đề xuất khen thưởng hoặc phê bình CB-NV thuộc Phòng;
- Đề nghị Hiệu trưởng bổ nhiệm các chức danh thuộc Phòng;
- Ký nháy điều khoản có liên quan đến tài chính của tất cả các hợp đồng;
- Kiểm tra hồ sơ sổ sách kế toán, các chứng từ thu, chi của các bộ phận, công đoàn, đoàn thanh niên;
- Kiểm tra và đề xuất xử lý đối với cá nhân, tập thể vi phạm các quy định về sử dụng vốn, tài sản công.

5. Phòng Tuyển sinh – Công tác học sinh:

a) Chức năng:

Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác hướng nghiệp, tuyển sinh, quản lý và giáo dục toàn diện học sinh; công tác giáo viên chủ nhiệm của nhà trường.

b) Nhiệm vụ:

- Thực hiện công tác chính trị tư tưởng tại Phòng;
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác HN – TS dài hạn và ngắn hạn (trừ an toàn lao động, tiếng Anh, tin học theo chuẩn đầu ra);
- Tổ chức thực hiện công tác giáo dục, quản lý học sinh hàng năm;
- Tổng kết, đánh giá công tác hướng nghiệp, tuyển sinh hàng năm;
- Tổ chức thực hiện công tác thông tin, quảng bá tuyển sinh;
- Tổ chức tiếp nhận học sinh trúng tuyển vào học theo quy định;
- Tổ chức giáo dục đạo đức lối sống, thể chất và nắm bắt tình hình an ninh học sinh;
- Theo dõi, đánh giá ý thức học tập, kết quả rèn luyện học sinh;
- Phối hợp với Đoàn trường trong công tác quản lý, giáo dục thanh niên;
- Quản lý, lưu trữ, cập nhật hồ sơ quản lý học sinh, hồ sơ học sinh;
- Tổ chức, quản lý và điều hành hoạt động ngoại khóa;
- Thực hiện chế độ - chính sách, thi đua - khen thưởng và kỷ luật học sinh;

- Kiểm tra, đôn đốc, sơ, tổng kết công tác chủ nhiệm lớp;
- Phối hợp xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động của Hội Cha mẹ học sinh;
- Quản lý công tác nội trú và ngoại trú của học sinh;
- Tổ chức đối thoại giữa lãnh đạo nhà trường với học sinh theo quy định;
- Quản lý và sử dụng hiệu quả tài sản do nhà trường giao;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

c) Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng phòng:

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác chính trị tư tưởng và toàn bộ hoạt động của Phòng;
- Xây dựng chương trình, kế hoạch, phân công và kiểm tra giám sát việc thực hiện toàn bộ nhiệm vụ của Phòng;
- Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch hàng năm của Phòng;
- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho CB-NV phòng;
- Quản lý ngày giờ công của nhân viên thuộc Phòng;
- Thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định;
- Chịu trách nhiệm xét, đề xuất thi đua hàng tháng, hàng quý và năm học, biểu dương, đề xuất khen thưởng hoặc phê bình CB-NV thuộc Phòng;
- Đề nghị Hiệu trưởng bổ nhiệm các chức danh thuộc Phòng;
- Thừa lệnh Hiệu trưởng ký phép cho học sinh nghỉ học từ 1 - 3 ngày;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng ký các đơn liên quan đến công tác của giáo viên chủ nhiệm và thông tin đến các bộ phận liên quan;
- Đề xuất xử lý kỷ luật học sinh vi phạm;
- Biểu dương, đề xuất khen thưởng các cá nhân và tập thể đạt thành tích tốt trong công tác quản lý, giáo dục học sinh;
- Triệu tập học sinh để giải quyết các công việc có liên quan;
- Mời CMHS đến trường để trao đổi, phối hợp giáo dục học sinh khi học sinh vi phạm kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.

6. Phòng Thanh tra – Đảm bảo chất lượng:

a) Chức năng:

Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác tự kiểm tra, pháp chế, hệ thống quản lý chất lượng, công tác tự kiểm định của nhà trường.

b) Nhiệm vụ:

- Thực hiện công tác chính trị tư tưởng tại Phòng;
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ, đánh giá nội bộ;

- Thực hiện đánh giá chuyên môn nghiệp vụ giáo viên hàng năm;
 - Kiểm tra, giám sát các hoạt động của Trường, hoạt động dạy và học theo quy định; đề xuất các biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo, các hoạt động của Nhà trường. Kiểm tra việc thực hiện các mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế thi, cấp văn bằng, chứng chỉ; việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; quản lý tài chính, tài sản, trang thiết bị, khoa học công nghệ; công tác tổ chức cán bộ;
 - Báo cáo tình hình kiểm tra, giám sát hoạt động dạy và học của nhà trường;
 - Kiểm tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục nghề nghiệp, các điều kiện cần thiết để đảm bảo chất lượng đào tạo trong nhà trường;
 - Kiểm tra việc thực hiện pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động của các đơn vị, tổ chức và cá nhân trong nhà trường;
 - Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong nhà trường;
 - Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, tham mưu Hiệu trưởng giải quyết các khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật;
 - Xây dựng và vận hành hệ thống đảm bảo chất lượng, hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO trong nhà trường;
 - Xây dựng kế hoạch, tổ chức tự kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của nhà trường;
 - Quản lý và sử dụng hiệu quả tài sản do nhà trường giao;
 - Thực hiện công tác pháp chế, tư vấn pháp luật trong các hoạt động của nhà trường cho CB-GV-NV-HS. Bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tập thể và cá nhân trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp;
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.
- c) Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng phòng:
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác chính trị tư tưởng và toàn bộ hoạt động của Phòng;
 - Xây dựng chương trình, kế hoạch, phân công và kiểm tra giám sát việc thực hiện toàn bộ nhiệm vụ của Phòng;
 - Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hàng năm của Phòng;
 - Điều hành hoạt động của Phòng đạt hiệu quả, quản lý ngày giờ công của nhân viên thuộc Phòng;
 - Kiến nghị Hiệu trưởng đình chỉ hoạt động thanh tra, xem xét lại kết luận trái pháp luật của tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng;
 - Thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định;
 - Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho CB-NV phòng;

- Chịu trách nhiệm xét, đề xuất thi đua hàng tháng, hàng quý và năm học, biểu dương, đề xuất khen thưởng hoặc phê bình CB-NV thuộc Phòng;
- Đề nghị Hiệu trưởng bổ nhiệm các chức danh thuộc Phòng;
- Yêu cầu các cá nhân, tập thể cung cấp chứng từ, số liệu... để phục vụ công tác thanh tra theo quyết định của Hiệu trưởng;
- Lập biên bản vi phạm của đối tượng thanh tra;
- Đề xuất hình thức xử lý đối tượng vi phạm và biểu dương các cá nhân, tập thể thực hiện tốt nhiệm vụ được giao;
- Ký nháy tất cả các văn bản liên quan đến chức năng của Phòng.

7. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Trưởng phòng:

a) Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng trong quản lý, điều hành một số hoạt động của Phòng.

b) Phó Trưởng phòng có nhiệm vụ trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Trưởng phòng; được thay mặt Trưởng phòng giải quyết và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và nhà trường đối với công việc đã giải quyết; có trách nhiệm báo cáo với Trưởng phòng về tình hình thực hiện công việc được giao.

8. Tổ nghiệp vụ thuộc Phòng

a) Phòng chức năng có thể có tổ nghiệp vụ.

b) Tổ nghiệp vụ có tổ trưởng trình độ từ trung cấp trở lên, có kinh nghiệm công tác ít nhất là 02 năm và có năng lực quản lý.

c) Tổ trưởng nghiệp vụ do Hiệu trưởng bổ nhiệm theo đề xuất của Trưởng phòng.

Điều 12. Trung tâm Đào tạo lái xe

1. Trung tâm Đào tạo lái xe có Trưởng trung tâm trình độ trung cấp trở lên, có kinh nghiệm quản lý, giảng dạy lái xe ít nhất 02 năm. Trung tâm Đào tạo lái xe có thể có Phó Trưởng trung tâm giúp Trưởng trung tâm trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

2. Nhiệm kỳ của Trưởng trung tâm, Phó Trưởng trung tâm là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên của Trưởng trung tâm, Phó Trưởng trung tâm không quá 55 đối với nam và 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm. Trưởng trung tâm, Phó Trưởng trung tâm do Hiệu trưởng bổ nhiệm sau khi có ý kiến thống nhất của cấp ủy.

3. Chức năng: Tham mưu cho Hiệu trưởng:

a) Quản lý các hoạt động và phát triển Trung tâm Đào tạo lái xe.

b) Tuyển sinh và đào tạo lái xe các hạng A1, B1, B2.

4. Nhiệm vụ:

- a) Thực hiện công tác chính trị tư tưởng tại Trung tâm;
- b) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch quản lý, phát triển đào tạo lái xe các hạng A1, B1, B2 hàng tháng, hàng năm;
- c) Thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định;
- d) Quản lý, khai thác, sử dụng và bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô tập lái của Trường;
- e) Quản lý và sử dụng hiệu quả tài sản do nhà trường giao;
- f) Thực hiện lái xe công tác khi nhà trường điều động;
- g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

5. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng trung tâm:

- a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác chính trị tư tưởng và toàn bộ hoạt động của trung tâm;
- b) Xây dựng chương trình, kế hoạch, phân công và kiểm tra giám sát việc thực hiện toàn bộ nhiệm vụ của trung tâm;
- c) Điều hành hoạt động của trung tâm đạt hiệu quả, quản lý ngày giờ công nhân viên thuộc Trung tâm;
- d) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho CB-GV-NV Trung tâm;
- e) Chịu trách nhiệm xét, đề xuất thi đua hàng tháng, hàng quý và năm học, biểu dương, đề xuất khen thưởng hoặc phê bình CB-GV-NV thuộc Trung tâm;
- f) Đề nghị Hiệu trưởng bổ nhiệm các chức danh thuộc Trung tâm;
- g) Đề xuất mua sắm, sửa chữa xe ô tô tập lái của Trường;
- h) Phân công giáo viên lái xe công tác khi nhà trường điều động;
- i) Ký nháy tất cả các văn bản liên quan đến chức năng của Trung tâm.

Điều 13. Kế toán trưởng

1. Kế toán trưởng là người đứng đầu bộ máy kế toán của Trường có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác kế toán trong nhà trường.
2. Kế toán trưởng giúp Hiệu trưởng giám sát tài chính trong nhà trường
3. Kế toán trưởng chịu sự lãnh đạo của Hiệu trưởng và Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Tp.HCM về chuyên môn, nghiệp vụ.
4. Trường hợp thiếu kế toán trưởng thì Hiệu trưởng cử người phụ trách kế toán có các tiêu chuẩn, điều kiện, trách nhiệm và quyền như kế toán trưởng. Thời gian bố trí người phụ trách kế toán tối đa là 12 tháng, sau thời gian này nhà trường phải bố trí người làm kế toán trưởng.

5. Thời hạn bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán là 5 năm sau đó phải thực hiện các quy trình về bổ nhiệm lại kế toán trưởng, phụ trách kế toán.

6. Khi thay đổi kế toán trưởng, phụ trách kế toán phải tổ chức bàn giao công việc và tài liệu kế toán giữa kế toán trưởng, phụ trách kế toán cũ và kế toán trưởng, phụ trách kế toán mới, đồng thời thông báo cho các bộ phận có liên quan trong trường và cho các cơ quan nơi trường mở tài khoản giao dịch biết họ tên và mẫu chữ ký của kế toán trưởng, phụ trách kế toán mới. Kế toán trưởng, phụ trách kế toán mới chịu trách nhiệm về công việc kế toán của mình kể từ ngày nhận bàn giao công việc. Kế toán trưởng, phụ trách kế toán cũ vẫn phải chịu trách nhiệm về công việc kế toán trong thời gian mình phụ trách.

7. Tiêu chuẩn và điều kiện của kế toán trưởng

a) Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành pháp luật;

b) Có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ trung cấp trở lên;

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng;

d) Có thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là 02 năm đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên và thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là 03 năm đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán trình độ trung cấp, cao đẳng.

8. Trách nhiệm của kế toán trưởng:

a) Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính trong trường;

b) Tổ chức điều hành bộ máy kế toán theo quy định của Luật;

c) Lập báo cáo tài chính tuân thủ chế độ kế toán và chuẩn mực kế toán.

9. Quyền của kế toán trưởng:

a) Kế toán trưởng có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán;

b) Có ý kiến bằng văn bản với Hiệu trưởng về việc tuyển dụng, thuyên chuyển, tăng lương, khen thưởng, kỷ luật người làm kế toán, thủ kho, thủ quỹ;

c) Yêu cầu các bộ phận liên quan trong nhà trường cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến công việc kế toán;

d) Bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với ý kiến của người ra quyết định;

e) Báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán trong nhà trường; trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì báo cáo lên Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

Điều 14. Các hội đồng và ban tư vấn

1. Hội đồng và ban tư vấn tham mưu cho Hiệu trưởng về các nội dung cần thiết, liên quan đến việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường và hướng chế độ hội họp theo Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm.

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.

Điều 15. Tổ chức đoàn thể chính trị xã hội

1. Công đoàn cơ sở trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật Nguyễn Hữu Cảnh hoạt động theo quy định của hiến pháp, pháp luật, điều lệ công đoàn và có trách nhiệm góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của nhà trường.

2. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật Nguyễn Hữu Cảnh hoạt động theo quy định của hiến pháp, pháp luật, điều lệ đoàn TNCS Hồ Chí Minh và có trách nhiệm góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của nhà trường.

Chương III

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 16. Tổ chức hoạt động đào tạo

1. Trình độ đào tạo:
 - a) Đào tạo trình độ trung cấp.
 - b) Đào tạo trình độ sơ cấp.
 - c) Đào tạo thường xuyên.
2. Mục tiêu đào tạo:

Qua đào tạo trung cấp và sơ cấp học sinh có nhận thức chính trị, có ý thức phục vụ sự nghiệp phát triển đất nước, có kiến thức chuyên môn và kỹ năng thực hành tốt trong mọi điều kiện làm việc, thích ứng với môi trường xã hội và hội nhập quốc tế.

3. Ngành, nghề đào tạo:

Hàng năm nhà trường công bố số lượng, tên các ngành nghề đào tạo theo giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp và tình hình thực tế quy mô học sinh hàng năm.

4. Chương trình, giáo trình đào tạo:

a) Căn cứ khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học cần đạt được sau khi tốt nghiệp, nhà trường tổ chức biên soạn chương trình đào tạo, chương trình môn học, lựa chọn hoặc biên soạn giáo trình cho mỗi ngành, nghề đào tạo.

b) Chương trình đào tạo thực hiện theo năm học, một năm học có 2 học kỳ, mỗi học kỳ có ít nhất 15 tuần thực học cộng với thời gian thi kết thúc môn học. Ngoài hai học kỳ chính, Hiệu trưởng xem xét quyết định tổ chức thêm kỳ học phụ

để người học có điều kiện được học lại, học bù. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 4 tuần thực học cộng với thời gian thi kết thúc môn học.

c) Định kỳ 2 năm 1 lần, nhà trường tổ chức rà soát, cập nhật, bổ sung chương trình, giáo trình.

d) Trước khi bắt đầu khóa học, nhà trường thông báo công khai thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo đối với từng ngành, nghề; chương trình các môn học dự kiến sẽ thực hiện; giáo trình hoặc tài liệu được sử dụng cho từng môn học.

5. Tuyển sinh:

a) Nhà trường xác định chỉ tiêu tuyển sinh trên cơ sở nguồn lực của nhà trường, tham khảo nhu cầu nguồn nhân lực của xã hội và đảm bảo thực hiện đúng quy chế tuyển sinh hàng năm.

b) Hình thức tuyển sinh là xét tuyển.

c) Đối tượng tuyển sinh là người học đã tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc tương đương trở lên (không bị kỷ luật buộc thôi học của các khóa học trước của Trường, chưa đủ 12 tháng tính từ ngày ký quyết định kỷ luật đến ngày đăng ký dự tuyển).

d) Trên cơ sở chỉ tiêu của từng ngành, nghề đào tạo, nhà trường xây dựng kế hoạch tuyển sinh, trong đó thể hiện rõ các ngành, nghề đào tạo; chỉ tiêu tuyển sinh; đối tượng tuyển sinh; phương án tuyển sinh và tiến độ thực hiện công tác tuyển sinh.

e) Ba tháng trước ngày xét tuyển hàng năm, nhà trường sẽ thông báo tuyển sinh từng ngành, nghề đào tạo.

6. Kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp:

Nhà trường ban hành Quy chế đào tạo Trung cấp chính quy, Quy chế đào tạo Trung cấp theo tín chỉ và 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 theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

7. Quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ:

a) Nguyên tắc cấp phát và quản lý:

- Bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp và chứng nhận đào tạo thường xuyên được quản lý thống nhất trong nhà trường; được lập sổ quản lý.

- Bản chính bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo thường xuyên được cấp phát 01 lần. Trường hợp đã cấp cho người học nhưng phát hiện bị viết, in sai do lỗi của nhà trường thì nhà trường sẽ cấp lại cho người học.

- Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát văn bằng, chứng chỉ. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ.

b) Cấp phát và quản lý bằng tốt nghiệp trung cấp:

- Người học tốt nghiệp được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời có thời hạn 6 tháng trước khi cấp bằng tốt nghiệp.

- Người học tốt nghiệp được Hiệu trưởng cấp bằng điểm theo từng môn học cho toàn khóa học. Trong đó ghi rõ ngành, nghề đào tạo, hình thức đào tạo; kết quả và lý do môn học được miễn trừ, bảo lưu điểm; điểm thi tốt nghiệp, điểm trung

binh chung học tập toàn khóa học, xếp loại tốt nghiệp, khen thưởng và kỷ luật, lý do hạ mức xếp loại tốt nghiệp (nếu có).

- Bảng điểm được cấp sau khi người học có quyết định công nhận tốt nghiệp, muộn nhất trong ngày trao bằng tốt nghiệp.

- Người học chưa tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập các môn học đã học trong chương trình của Trường, trong đó ghi rõ hình thức đào tạo và lý do người học chưa được công nhận tốt nghiệp.

- Nhà trường tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày người học kết thúc thi môn thi tốt nghiệp cuối cùng.

- Nhà trường xây dựng quy trình in ấn, bảo quản, sử dụng bằng tốt nghiệp trung cấp; thực hiện hồ sơ, thủ tục cấp phát, quản lý bằng tốt nghiệp trung cấp.

c) Cấp phát và quản lý chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo thường xuyên:

- Người học học hết chương trình đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên có đủ điều kiện thì được kiểm tra kết thúc khóa học, nếu đạt điểm số từ 5.0 trở lên thì được cấp chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo thường xuyên.

- Nhà trường xây dựng quy trình in ấn, bảo quản, bảo mật, sử dụng chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo thường xuyên; thực hiện hồ sơ, thủ tục cấp phát chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo thường xuyên.

8. Đánh giá quá trình dạy và học:

Mỗi học kỳ nhà trường tổ chức đánh giá chất lượng dạy và học trên cơ sở khảo sát ý kiến của học sinh về hoạt động giảng dạy, phương pháp sư phạm của giáo viên; tổ chức lấy ý kiến của doanh nghiệp về nội dung chương trình đào tạo.

Điều 17. Hợp tác quốc tế

1. Mục tiêu hợp tác quốc tế:

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

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

2. Nội dung hợp tác: Đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học; mời giảng viên, nhà khoa học và chuyên gia nước ngoài trao đổi kinh nghiệm quản lý và đào tạo, tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học; tranh thủ sự tài trợ thông qua các tổ chức phi chính phủ... trên cơ sở quy định của Nhà nước.

3. Phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng quy chế và tổ chức thực hiện nhiệm vụ quan hệ quốc tế theo quy định của pháp luật.

4. Đối tượng hợp tác:

a) Theo chương trình, dự án, kế hoạch của cấp trên.

b) Các tổ chức giáo dục – đào tạo nước ngoài do nhà trường kết nối, được Nhà nước công nhận và cho phép hoạt động.

5. Các hình thức hợp tác quốc tế:

a) Liên kết đào tạo.

b) Thành lập văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Trường.

c) Hợp tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.

d) Bồi dưỡng, trao đổi nhà giáo, cán bộ quản lý và người học.

e) Trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo; cung ứng chương trình đào tạo; trao đổi các ấn phẩm, tài liệu và kết quả hoạt động đào tạo.

f) Tham gia các tổ chức giáo dục, hội nghề nghiệp khu vực và quốc tế.

g) Mở văn phòng đại diện của nhà trường ở nước ngoài.

h) Các hình thức hợp tác khác theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 18. Cán bộ

1. Cán bộ hay cán bộ quản lý là các chức danh được bổ nhiệm theo tiêu chuẩn vị trí việc làm trong nhà trường hoặc được bầu cử theo quy định riêng. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ quản lý phải trên cơ sở đánh giá năng lực, đạo đức nghề nghiệp, hiệu quả công tác.

2. Tiêu chuẩn, quy trình thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại thực hiện theo theo quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại của Trường.

3. Cán bộ làm công tác quản lý trong trường có nghĩa vụ thực hiện nghiêm chỉnh các nhiệm vụ, chức trách được phân công.

4. Cán bộ làm công tác quản lý trong trường được hưởng lương, chế độ, chính sách và theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

5. Nhà trường thực hiện đánh giá cán bộ, nhân viên theo tiêu chí đánh giá cán bộ, công chức, viên chức vào cuối năm học.

Điều 19. Giáo viên

1. Chức danh của giáo viên bao gồm: Giáo viên, giáo viên chính, giáo viên cao cấp

2. Tiêu chuẩn:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt.

b) Có đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.

c) Có lý lịch rõ ràng.

d) Có trình độ chuyên môn:

- Đối với giáo viên dạy lý thuyết: Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành hoặc đại học sư phạm chuyên ngành trở lên, phù hợp với ngành, nghề giảng dạy; nắm vững kiến thức ngành, nghề được phân công giảng dạy; có kiến thức về các môn học liên quan trong ngành, nghề; hiểu biết về thực tiễn nghề nghiệp của ngành, nghề được phân công giảng dạy.

- Đối với giáo viên dạy thực hành: Có một trong các chứng chỉ kỹ năng nghề phù hợp với ngành, nghề giảng dạy để dạy thực hành trình độ trung cấp sau: Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia Bậc 2 hoặc chứng nhận bậc thợ 4/7, 3/6 hoặc chứng nhận nghề nhân ưu tú, nghệ sĩ ưu tú, thầy thuốc ưu tú trở lên hoặc chứng chỉ kỹ năng thực hành nghề trình độ cao đẳng nghề hoặc bằng tốt nghiệp cao đẳng nghề hoặc bằng tốt nghiệp cao đẳng hoặc tương đương; thực hiện thành thạo các kỹ năng của ngành, nghề được phân công giảng dạy; tổ chức được các hoạt động lao động sản xuất, dịch vụ ngành, nghề được phân công giảng dạy; nắm vững kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động của ngành, nghề được phân công giảng dạy.

- Đối với giáo viên dạy tích hợp: Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành hoặc đại học sư phạm chuyên ngành trở lên, phù hợp với ngành, nghề giảng dạy và có một trong các chứng chỉ kỹ năng nghề phù hợp với ngành, nghề giảng dạy để dạy thực hành trình độ trung cấp sau: Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia Bậc 2 hoặc chứng nhận bậc thợ 4/7, 3/6 hoặc chứng nhận nghề nhân ưu tú, nghệ sĩ ưu tú, thầy thuốc ưu tú trở lên hoặc chứng chỉ kỹ năng thực hành nghề trình độ cao đẳng nghề hoặc bằng tốt nghiệp cao đẳng nghề hoặc bằng tốt nghiệp cao đẳng hoặc tương đương; nắm vững kiến thức ngành, nghề được phân công giảng dạy; có kiến thức về môn học của ngành, nghề liên quan; hiểu biết về thực tiễn nghề nghiệp và kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động của ngành, nghề được phân công giảng dạy; thực hiện thành thạo các kỹ năng của ngành, nghề được phân công giảng dạy; tổ chức được các hoạt động lao động sản xuất, dịch vụ ngành, nghề được phân công giảng dạy.

e) Trình độ ngoại ngữ: Bậc 2 (A2 khung tham chiếu châu Âu) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên; đọc và hiểu tài liệu chuyên ngành phục vụ công tác giảng dạy.

f) Trình độ tin học: Đạt Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương trở lên; sử dụng thành thạo phần mềm dạy học chuyên ngành để thiết kế bài giảng.

g) Có chứng chỉ sư phạm dạy nghề dạy trình độ trung cấp nghề, cao đẳng nghề hoặc chứng chỉ bồi dưỡng sư phạm bậc 2 hoặc chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm giáo viên trung cấp chuyên nghiệp hoặc bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành sư phạm hoặc chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dạy trình độ trung cấp hoặc tương đương trở lên.

3. Nhiệm vụ và chế độ làm việc của giáo viên được quy định cụ thể trong Quy định chế độ làm việc của giáo viên của Trường.

4. Quyền hạn:

a) Tham gia quản lý và giám sát các hoạt động của nhà trường; tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác;

b) Được sử dụng các tài liệu, phương tiện, đồ dùng dạy học, thiết bị và cơ sở vật chất của nhà trường để thực hiện nhiệm vụ được giao;

c) Được ký hợp đồng thỉnh giảng với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp khác theo quy định của pháp luật;

d) Được tham gia đóng góp ý kiến về chủ trương, kế hoạch của nhà trường về chương trình, giáo trình, phương pháp giảng dạy và các vấn đề có liên quan đến quyền lợi của giáo viên;

e) Giáo viên phải dành thời gian và được nhà trường bố trí thời gian thực tập tại doanh nghiệp để cập nhật, nâng cao kỹ năng thực hành, tiếp cận công nghệ mới;

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

g) Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và chính sách khác của giáo viên;

h) 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;

i) 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 nhà trường bố trí 08 tuần nghỉ hè, nghỉ lễ, tết và các ngày nghỉ khác;

j) 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 khoản 3 Điều này;

k) Giáo viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền theo quy định tại Luật khoa học và công nghệ; giáo viên làm công tác quản lý nếu tham gia giảng dạy thì được hưởng các chế độ đối với giáo viên;

l) Các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

5. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm:

Ngoài những nhiệm vụ của giáo viên, giáo viên chủ nhiệm còn có những nhiệm vụ và quyền sau đây:

a) Giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, giáo dục và rèn luyện người học;

b) Tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn các hoạt động của lớp;

c) Phối hợp với các giáo viên bộ môn, các tổ chức trong và ngoài trường, gia đình người học để quản lý và giáo dục người học.

6. Đánh giá, phân loại:

b) Nhà trường thực hiện đánh giá, xếp loại giáo viên hàng năm vào cuối năm học theo các quy định tại Thông tư số 08/TT-BLĐTĐBXH ngày 10 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, đảm bảo tính trung thực, khách quan, toàn diện, khoa học, dân chủ và công bằng; phản ánh đúng năng lực dạy học và giáo dục của giáo viên trong điều kiện cụ thể của nhà trường.

c) Việc đánh giá, xếp loại giáo viên phải căn cứ vào kết quả đạt được thông qua minh chứng phù hợp với tiêu chí, tiêu chuẩn được quy định tại Chương II của Thông tư số 08/TT-BLĐTĐBXH ngày 10 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

d) Nhà trường thực hiện báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại giáo viên cho Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 20. Nhân viên

1. Nhân viên thực hiện phục vụ theo tiêu chuẩn vị trí việc làm trong nhà trường. Việc tuyển dụng, sử dụng nhân viên phải trên cơ sở đánh giá năng lực, đạo đức nghề nghiệp, hiệu quả công tác.

2. Nhân viên có nghĩa vụ chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của nhà trường và thực hiện nhiệm vụ được phân công.

3. Nhân viên được hưởng lương, chế độ, chính sách theo hợp đồng và theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

4. Nhà trường thực hiện đánh giá nhân viên theo tiêu chí đánh giá cán bộ, công chức, viên chức vào cuối năm học.

Điều 21. Tuyển dụng viên chức

1. Quy định và quy trình tuyển dụng viên chức thực hiện theo Quy định tuyển dụng viên chức và Quy trình ISO của Trường ban hành.

2. Ký kết Hợp đồng làm việc:

- Có 02 loại hợp đồng làm việc: Hợp đồng làm việc xác định thời hạn được ký kết giữa Hiệu trưởng nhà trường với người trúng tuyển vào viên chức, trừ trường hợp cán bộ, công chức từ nơi khác chuyển đến và công chức trong bộ máy lãnh đạo của nhà trường được chuyển thành viên chức. Hợp đồng làm việc có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng và được thực hiện theo mẫu số 2 ban hành theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn được ký kết giữa Hiệu trưởng nhà trường với người đã thực hiện xong hợp đồng làm việc xác định thời hạn, cán bộ, công chức từ nơi khác chuyển đến và công chức trong bộ máy lãnh đạo của nhà trường được chuyển thành viên chức và được thực hiện theo mẫu số 4 ban hành theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV.

- Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu có thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì hai bên thỏa thuận các nội dung sửa đổi, bổ sung và tiến hành ký kết phụ lục hợp đồng làm việc hoặc ký kết hợp đồng làm việc mới.

- Khi viên chức chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị khác thì nhà trường sẽ thực hiện biên bản chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức. Biên bản chấm dứt hợp đồng làm việc được lập thành hai bản, mỗi bên giữ một bản.

- Khi viên chức từ đơn vị khác chuyển đến thì Hiệu trưởng nhà trường sẽ ký kết hợp đồng làm việc với viên chức và thực hiện chế độ tiền lương phù hợp trên cơ sở căn cứ vào năng lực, trình độ đào tạo, quá trình công tác, diễn biến tiền lương, thời gian đóng bảo hiểm xã hội của viên chức và giấy thôi trả lương của đơn vị cũ.

Điều 22. Học tập, bồi dưỡng và đền bù chi phí đào tạo

1. Việc đào tạo, bồi dưỡng và đền bù chi phí đào tạo được áp dụng cho toàn thể CB-GV-NV của nhà trường.

2. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Được bổ nhiệm vào chức vụ quản lý;

b) Thay đổi chức danh nghề nghiệp (hay còn gọi là ngạch viên chức);

c) Bổ sung, cập nhật kiến thức, kỹ năng phục vụ cho công tác.

3. Trách nhiệm và quyền lợi được cử đi đào tạo bồi dưỡng:

a) CB-GV-NV tham gia đào tạo, bồi dưỡng phải chấp hành quy chế đào tạo bồi dưỡng và chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

b) Phải có đơn cam kết thực hiện nhiệm vụ tại nhà trường sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian từ 1 – 10 năm. Nếu đơn phương chấm dứt hợp đồng hoặc tự ý bỏ việc thì phải đền bù theo quy định của nhà nước.

c) CB-GV-NV được cử đi đào tạo, bồi dưỡng được hưởng tiền lương theo quy định của pháp luật và các khoản phụ cấp khác theo quy định tại Hội nghị CBCCVC hàng năm.

4. Đền bù chi phí đào tạo:

a) CB-GV-NV được cử đi đào tạo phải đền bù chi phí đào tạo trong các trường hợp sau:

- Trong thời gian được cử đi đào tạo, CB-GV-NV tự ý bỏ học hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc;

- Đã hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp, chứng nhận kết quả học tập;

- CB-GV-NV đã hoàn thành và được cấp bằng tốt nghiệp khóa học từ trình độ trung cấp trở lên nhưng chưa phục vụ đủ thời gian cam kết ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo.

b) Các trường hợp CB-GV-NV không phải đền bù chi phí đào tạo:

- CB-GV-NV không hoàn thành khóa học do ốm đau phải điều trị, có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền;

- CB-GV-NV chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết phải chuyển công tác được cơ quan có thẩm quyền đồng ý;

- Nhà trường đơn phương chấm dứt hợp đồng đối với CB-GV-NV khi nhà trường buộc phải thu hẹp quy mô, không còn vị trí việc làm hoặc chấm dứt hoạt động theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

5. Chi phí và cách tính đền bù chi phí đào tạo:

a) Chi phí đền bù bao gồm học phí và tất cả các khoản chi khác phục vụ cho khóa học, không tính lương và các khoản phụ cấp nếu có.

b) Cách tính chi phí đền bù:

- CB-GV-NV tự ý bỏ học hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng thì phải đền bù 100% chi phí đào tạo;

- CB-GV-NV đã hoàn thành khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp, chứng nhận kết quả học tập, thì phải đền bù 50% chi phí của khóa học;

- Trường hợp CB-GV-NV đã hoàn thành và được cấp bằng tốt nghiệp khóa học từ trình độ trung cấp trở lên nhưng chưa phục vụ đủ thời gian đã cam kết, chi phí đền bù được tính theo công thức sau:

$$S = \frac{F}{T1} (T1 - T2)$$

Trong đó:

+ S là chi phí đền bù.

+ F là tổng chi phí của khóa học.

+ T1 là thời gian yêu cầu phải phục vụ sau khi đã hoàn thành khóa học (hoặc các khóa học) được tính bằng số tháng làm tròn.

+ T2 là thời gian đã phục vụ sau đào tạo được tính bằng số tháng làm tròn.

6. Quyết định trả và thu hồi tiền đền bù chi phí đào tạo:

a) Hiệu trưởng nhà trường sẽ ra quyết định mức đền bù chi phí đào tạo của CB-GV-NV theo quy định.

b) Chậm nhất trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định về việc đền bù chi phí đào tạo của nhà trường, người bị đền bù chi phí đào tạo phải có trách nhiệm nộp trả đầy đủ khoản tiền phải đền bù cho nhà trường.

c) Số tiền đền bù chi phí đào tạo của CB-GV-NV được nhà trường thu nộp vào tài khoản của nhà trường tại Kho bạc nhà nước và theo dõi, quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

d) Trường hợp CB-GV-NV phải đền bù chi phí đào tạo mà không thực hiện trách nhiệm đền bù thì nhà trường sẽ không giải quyết các chế độ, chính sách và khởi kiện theo quy định pháp luật.

Chương V

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 23. Người học

Người học bao gồm:

1. Học sinh của chương trình đào tạo trung cấp.
2. Học viên của chương trình đào tạo sơ cấp.
3. Học viên của chương trình đào tạo thường xuyên.

Điều 24. Nhiệm vụ của người học

1. Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường.

2. Tôn trọng cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn minh.

3. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của nhà trường; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường.

4. Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện, trang bị dụng cụ học tập, giáo trình theo chương trình, kế hoạch của nhà trường; chủ động tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và tự rèn luyện đạo đức, lối sống.

5. Thực hiện đầy đủ quy định về khám sức khỏe khi mới nhập học và khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập theo quy định của nhà trường.

6. Đóng học phí, BHYT, BHXH và các khoản quy định của nhà trường; phải đi học đầy đủ, đúng giờ theo thời khóa biểu.

7. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của nhà trường.

8. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử; kịp thời báo cáo với khoa, phòng chức năng, Hiệu trưởng nhà trường hoặc cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế khác của học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

Điều 25. Quyền của người học

1. Được nhận vào học đúng ngành nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy chế tuyển sinh của nhà trường.

2. Được nhà trường tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin về kết quả học tập, rèn luyện; được nhà trường phổ biến chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra, chế độ - chính sách, nội quy, quy chế... có liên quan.

3. Được tạo điều kiện trong học tập và rèn luyện, bao gồm:

a) Được sử dụng thư viện, các thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, thí nghiệm, nghiên cứu khoa học, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao;

b) Được tham gia nghiên cứu khoa học, thi học sinh giỏi, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ;

c) Được chăm lo, bảo vệ sức khỏe;

d) Được đăng ký dự tuyển đi học trình độ đào tạo cao hơn ở trong và ngoài nước;

e) Được tạo điều kiện hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam; tham gia các tổ chức tự quản của học sinh, các hoạt động xã hội ở trong và ngoài nhà trường; các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của nhà trường;

f) Được nghỉ học tạm thời, tạm ngừng học, học cùng lúc hai chương trình, chuyển trường theo Quy chế đào tạo trung cấp chính quy của nhà trường; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.

4. Được hưởng các chế độ, chính sách ưu tiên theo quy định.

5. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị với nhà trường các giải pháp góp phần xây dựng nhà trường; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của học sinh.

6. Học sinh đủ điều kiện được nhà trường cấp bằng tốt nghiệp, bằng điểm học tập và rèn luyện, hồ sơ học sinh, các giấy tờ có liên quan khác.

7. Được giới thiệu việc làm sau khi tốt nghiệp ra trường.

Chương VI **QUẢN LÝ TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH**

Điều 26. Tài sản

1. Tài sản của Trường bao gồm:

a) Tài sản cố định hữu hình:

- Nhà: Nhà làm việc, nhà kho, nhà hội trường, nhà xưởng, phòng học, nhà ký túc xá;

- Vật kiến trúc gồm: Cửa rào xếp, hệ thống cấp thoát nước;

- Phương tiện vận tải đường bộ (xe ô tô, xe gắn máy);

- Máy móc, thiết bị văn phòng gồm: Máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in các loại, máy fax, máy hủy tài liệu, máy Photocopy, thiết bị lọc nước các loại, máy hút ẩm, tivi, đầu Video, máy ảnh, tủ lạnh, máy điều hòa không khí;

- Thiết bị truyền dẫn gồm: Hệ thống dây điện thoại, tổng đài điện thoại, phương tiện truyền dẫn điện; Máy móc, thiết bị cho công tác chuyên môn: Máy công cụ, mô hình thực tập, máy móc thiết bị đo lường phân tích, máy móc thiết bị thí nghiệm;

- Thiết bị, dụng cụ: Bàn, ghế tử, giá kê đựng tài liệu, bảng điện tử;

- Cây lâu năm: Cây bằng lăng, cây bồ cạp vàng, cây lộc vừng,...

b) Tài sản cố định vô hình: Quyền sử dụng đất, phần mềm tin học, phần mềm kế toán, phần mềm ứng dụng, phần mềm khác.

2. Quản lý, sử dụng tài sản:

a) Các đơn vị chủ động lên kế hoạch sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản do nhà trường giao.

b) Không sử dụng tài sản của nhà trường vào mục đích cá nhân.

c) Không được mang tài sản của Trường ra khỏi khuôn viên nhà trường. Trường hợp cần thiết mang ra khỏi trường phải làm thủ tục và được phê duyệt theo mẫu (mẫu Giấy ra công).

d) Những tài sản đã hết thời gian khấu hao nhưng còn sử dụng được thì không được ghi giảm trong danh mục, sổ sách theo dõi tài sản và vẫn tiếp tục quản lý, sử dụng.

e) Mọi tài sản trong đơn vị phải được quản lý bằng hiện vật và giá trị. Giá trị của tài sản được ghi theo nguyên giá tài sản được hình thành từ mua sắm, từ đầu tư xây dựng, được điều chuyển đến, được tặng, cho...

f) Trong quá trình sử dụng nếu có cải tạo, nâng cấp, sửa chữa tài sản hay tháo dỡ một hay một số bộ phận của tài sản hoặc đánh giá lại giá trị tài sản theo quyết định nhà trường phải cập nhật phát sinh tăng, giảm nguyên giá tài sản. Phòng Quản trị thiết bị - Cơ sở vật chất, Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp với đơn vị sử dụng lập biên bản ghi rõ các căn cứ thay đổi và xác định lại các chỉ tiêu nguyên giá, giá trị còn lại, tỷ lệ hao mòn của tài sản trên sổ kế toán và tiến hành hạch toán theo các quy định hiện hành.

g) Mỗi loại tài sản là máy móc, thiết bị được giao cho bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng phải có hướng dẫn sử dụng; sổ lý lịch máy; sổ bảo trì, bảo dưỡng thiết bị.

h) Những tài sản dùng chung trong nhà trường sẽ được giao cho một đơn vị tổ chức sử dụng và chịu trách nhiệm về tài sản đó.

3. Bảo trì, bảo dưỡng thiết bị dạy học phòng/xưởng chuyên môn:

a) Quản lý phòng, xưởng chuyên môn có trách nhiệm theo dõi, ghi nhận, cập nhật tình hình, thời gian bảo trì, bảo dưỡng thiết bị tại Phòng xưởng chuyên môn mình quản lý.

b) Hàng năm Phòng QTTB - CSVN thực hiện và triển khai kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng thiết bị dạy học (tháng 6 hàng năm).

c) Các đơn vị thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng thiết bị dạy học theo kế hoạch đã được duyệt.

4. Kiểm tra tình hình khai thác, quản lý, sử dụng thiết bị dạy học tại các phòng/xưởng chuyên môn:

a) Quản lý phòng, xưởng chuyên môn có trách nhiệm theo dõi tình hình khai thác thiết bị, thực hiện quản lý và sử dụng có hiệu quả thiết bị tại Phòng xưởng chuyên môn mình quản lý.

b) Phòng QTTB – CSVC thực hiện và triển khai kế hoạch kiểm tra tình hình khai thác, quản lý và sử dụng thiết bị dạy học (2 lần/năm).

c) Các đơn vị phối hợp phòng QTTB – CSVC thực hiện kiểm tra tình hình khai thác, quản lý và sử dụng thiết bị dạy học theo kế hoạch của nhà trường.

5. Kiểm kê: Hàng năm, nhà trường tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của đơn vị và thực hiện chế độ báo cáo, công khai tài chính.

Điều 27. Tài chính

1. Tài chính của Trường bao gồm:

- Nguồn ngân sách nhà nước;
- Nguồn học phí, lệ phí;
- Nguồn các khoản thu từ hợp đồng đào tạo; liên kết;
- Nguồn các khoản thu dịch vụ;
- Nguồn các khoản vay, tài trợ và các khoản thu hợp pháp khác.

2. Quản lý tài chính:

Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác quản lý tài chính và thực hiện các quy định của pháp luật về tài chính, kế toán và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

3. Sử dụng tài chính:

Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác sử dụng tài chính như:

- a) Lập dự toán, quyết toán ngân sách;
- b) Báo cáo và công khai thu, chi tài chính của Trường theo quy định của pháp luật;
- c) Lập và thanh quyết toán các chứng từ thu – chi, chứng từ ngân hàng, kho bạc ở tất cả các nguồn.

4. Các khoản chi:

a) Chi thường xuyên: Tiền lương và các chế độ theo lương, học bổng khuyến khích người học, tiền thưởng, phúc lợi tập thể, vật tư văn phòng, công tác phí, hội nghị, sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn và các loại chi khác theo quy định của Nhà nước;

b) Chi đầu tư phát triển: Mua vật tư, thiết bị, tài sản cố định, xây dựng cơ bản và cải tạo sửa chữa mở rộng Nhà trường.

Chương VII

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

Điều 28. Quan hệ giữa nhà trường với doanh nghiệp

Nhà trường thường xuyên phối hợp với doanh nghiệp trong hoạt động đào tạo, bao gồm:

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình đào tạo hàng năm đáp ứng nhu cầu nguồn nhân lực của thị trường lao động.
2. Mời đại diện doanh nghiệp tham gia xây dựng chương trình đào tạo, chương trình môn học; tham gia giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập và tư vấn nghề nghiệp cho người học; tham gia thành viên Hội đồng trường.
3. Phối hợp với doanh nghiệp tổ chức cho giáo viên và người học tham quan thực tế, thực tập tại doanh nghiệp, gắn đào tạo và học tập với thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.
4. Phối hợp với doanh nghiệp trong hoạt động nghiên cứu, sản xuất, ứng dụng và chuyển giao công nghệ; tổ chức khảo sát về chất lượng chương trình đào tạo.
5. Hợp tác với doanh nghiệp để đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao tay nghề cho người lao động khi doanh nghiệp có nhu cầu.
6. Ưu tiên cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao cho doanh nghiệp có tham gia các hoạt động đào tạo của nhà trường.
7. Tạo điều kiện cho doanh nghiệp đến tuyển dụng tại Trường.

Điều 29. Quan hệ giữa nhà trường với gia đình người học

1. Nhà trường có trách nhiệm công bố công khai:
 - a) Mục tiêu, chương trình đào tạo;
 - b) Ngành, nghề đào tạo;
 - c) Chuẩn đầu ra của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo;
 - d) Cấp bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo thường xuyên cho người học;
 - e) Mức học phí, lệ phí và miễn, giảm học phí;
 - f) Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;
 - g) Hệ thống văn bằng, chứng chỉ của Trường;
 - h) Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp và các biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo của Trường;
 - i) Kế hoạch, chỉ tiêu, quy chế tuyển sinh và các chính sách, chế độ đối với người học hằng năm.

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

Điều 30. Quan hệ giữa nhà trường với xã hội

Nhà trường thường xuyên phối hợp với:

1. 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.
2. Các cơ sở văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao nhằm tạo điều kiện để người học tham gia các hoạt động giao lưu văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao.
3. 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.
4. Xây dựng phiếu khảo sát trên website để xã hội đánh giá chất lượng đào tạo của nhà trường.

Chương VIII THANH TRA, KIỂM TRA

Điều 31. Thanh tra, kiểm tra

1. Nhà trường chịu sự thanh tra, kiểm tra thường xuyên và đột xuất của cơ quan chủ quản, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp, các cơ quan chức năng khác của Nhà nước về các mặt hoạt động của Trường.
2. Nhà trường tổ chức công tác kiểm tra nội bộ nhằm giúp Hiệu trưởng phát hiện sai sót trong cơ chế quản lý của Trường để kiến nghị biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế của Trường; giúp đơn vị, tổ chức, cá nhân trong trường thực hiện chính sách pháp luật về giáo dục và chính sách, pháp luật liên quan; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trường.
3. Nội dung hoạt động kiểm tra nội bộ của Trường gồm:
 - a) Kiểm tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về đào tạo trung cấp.
 - b) Kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, chương trình, kế hoạch, nội dung, phương pháp đào tạo.
 - c) Kiểm tra về thực hiện quy chế chuyên môn, quy chế thi cử, kiểm tra, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng.
 - d) Kiểm tra việc quản lý tài chính, tài sản; hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế; công tác tổ chức cán bộ; việc thực hiện các quy định về điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo.
 - e) Kiểm tra việc thực hiện pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động của các đơn vị thuộc Trường và CB-GV-NV nhà trường.
 - f) Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, tiếp nhận và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

g) Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

4. Nhà trường tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội thực hiện công tác kiểm tra, kiểm tra định kỳ và đột xuất theo quy định của pháp luật và điều lệ của các tổ chức.

Điều 32. Nguyên tắc đảm bảo chất lượng đào tạo

1. Ưu tiên nâng cao chất lượng đào tạo so với mở rộng quy mô đào tạo.

2. Hoạt động đảm bảo chất lượng được tiến hành thường xuyên, toàn diện, đồng bộ, có giải pháp nhằm liên tục hoàn thiện và nâng cao chất lượng đào tạo.

3. Phối hợp đồng bộ tất cả các nguồn lực tham gia vào hoạt động đảm bảo chất lượng đào tạo.

4. Kiểm soát có hệ thống, khách quan và trung thực chất lượng đào tạo.

5. Tuân thủ đầy đủ và nghiêm túc các yêu cầu chất lượng do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đề ra.

Điều 33. Các hoạt động đảm bảo chất lượng đào tạo

1. Hoạch định và từng bước thực hiện các mục tiêu chất lượng (dài hạn, trung hạn và ngắn hạn) cho từng giai đoạn phát triển của Trường. Công tác xây dựng mục tiêu chất lượng được thực hiện với sự tham gia của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của Trường. Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng và giám sát thực hiện các mục tiêu chất lượng đã đề ra.

2. Xây dựng và vận hành hệ thống đảm bảo chất lượng gồm chính sách chất lượng, quy trình đảm bảo chất lượng và công cụ đảm bảo chất lượng cho mọi hoạt động của Trường.

3. Thường xuyên giám sát và đánh giá từng yếu tố ảnh hưởng tới chất lượng đào tạo thông qua các tiêu chí và công cụ đánh giá.

4. Nhà trường thường xuyên tổ chức các hoạt động đổi mới và nâng cao hiệu quả phương pháp dạy học cho giáo viên và phương pháp học tập cho học sinh.

5. Xây dựng mối liên hệ thường xuyên giữa Trường với các tổ chức, cá nhân bên ngoài có liên quan (đơn vị sử dụng lao động, cựu học sinh, các tổ chức – xã hội nghề nghiệp, các cơ quan nhà nước có liên quan) để thu thập ý kiến đánh giá từ bên ngoài về chất lượng đào tạo của Trường.

6. Thu thập, lấy ý kiến đánh giá của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, về các chính sách liên quan đến dạy và học, chính sách tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, phân loại, bổ nhiệm cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên. Thu thập, lấy ý kiến đánh giá của học sinh về các hoạt động liên quan đến dạy và học

7. Thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng và đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

8. Xây dựng kế hoạch cụ thể và các biện pháp thực hiện việc cải thiện, nâng cao chất lượng đào tạo trên cơ sở kết quả tự đánh giá và kết quả đánh giá ngoài.

9. Thường xuyên cập nhật thông tin và thu thập, lưu giữ các minh chứng có liên quan đến chất lượng đào tạo của Trường; công bố công khai các thông tin liên quan đến chất lượng đào tạo trên Cổng thông tin điện tử của Trường và các phương tiện thông tin khác (nếu có).

Các đơn vị và cá nhân trong Trường có trách nhiệm lưu giữ các minh chứng có liên quan đến chất lượng đào tạo của Trường trong phạm vi nhiệm vụ được giao, thực hiện chế độ công bố và sử dụng thông tin theo đúng các quy định của Trường.

10. Thực hiện các hoạt động đảm bảo chất lượng khác theo nhu cầu của Trường và yêu cầu của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Chương IX

THI ĐUA - KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 34. Thi đua

1. Đối tượng áp dụng:

a) Cá nhân: Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên đang tham gia công tác và giảng dạy tại Trường (trừ nhân viên đang thử việc).

b) Tập thể: Tất cả tập thể các đơn vị trực thuộc và tập thể trường.

2. Nguyên tắc thi đua:

a) Tự nguyện, tự giác, công khai, đảm bảo tinh thần đoàn kết, hợp tác và cùng phát triển.

b) Xét tặng danh hiệu thi đua căn cứ vào kết quả phong trào thi đua và gắn với thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trường, các chỉ tiêu nghị quyết Hội nghị CBCCVC năm học và các hoạt động đoàn thể;

c) Không bình xét thi đua cho các cá nhân, tập thể không đăng ký thi đua.

3. Quy trình xét thi đua tháng; thi đua, khen thưởng năm học:

Thực hiện theo Quy định Thi đua – Khen thưởng của nhà trường.

Điều 35. Khen thưởng

1. Nguyên tắc khen thưởng:

a) Đảm bảo chính xác, công khai, công bằng, dân chủ và kịp thời trên cơ sở đánh giá hiệu quả công tác của tập thể và cá nhân;

b) Hình thức khen thưởng theo đợt, chuyên đề không tính làm điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng cấp Nhà nước;

c) Chưa khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng cá nhân, tập thể đang trong thời gian xem xét thi hành kỷ luật hoặc đang điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ của các cơ quan có thẩm quyền;

d) Không tặng thưởng nhiều hình thức cho một thành tích đạt được. Tập thể, cá nhân đủ tiêu chuẩn tặng hình thức mức hạng nào thì xét, đề nghị tặng thưởng hình thức đó, không đề nghị tặng hai loại Huân chương hoặc tặng Huân chương và Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ hoặc Bằng khen của Ủy ban nhân dân thành phố và bằng khen của Thủ tướng Chính phủ cho cùng một thành tích;

e) Khi có nhiều cá nhân, tập thể cùng đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì ưu tiên lựa chọn cá nhân nữ hoặc tập thể có tỷ lệ nữ từ 70% trở lên để xét khen thưởng;

f) Khi xét khen thưởng cho Hiệu trưởng hoặc trưởng đơn vị thì phải căn cứ vào thành tích của tập thể do cá nhân đó lãnh đạo, quản lý;

g) Thời gian đề nghị khen thưởng cho lần tiếp theo được tính từ khi có quyết định khen thưởng lần trước.

2. Hình thức khen thưởng:

a) Khen thưởng theo công trạng và thành tích đạt được là hình thức khen thưởng cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, góp phần vào sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

b) Khen thưởng theo đợt (chuyên đề) là khen thưởng cho cá nhân, tập thể đạt được thành tích xuất sắc sau khi kết thúc đợt thi đua do Chủ tịch nước, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Hiệu trưởng nhà trường phát động.

c) Khen thưởng đột xuất là khen thưởng cho cá nhân, tập thể lập được thành tích đột xuất:

- Thành tích đột xuất là thành tích đạt được ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà cá nhân, tập thể phải đảm nhiệm.

- Thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất là thành tích đột xuất đạt được ở mức độ đặc biệt xuất sắc khi dũng cảm cứu người, cứu tài sản của nhân dân, của Nhà nước hoặc lập được thành tích đặc biệt xuất sắc trong các lĩnh vực được khu vực hoặc thế giới ghi nhận.

d) Khen thưởng hoàn thành vượt mức về năng suất, chất lượng và hiệu quả trong công tác.

e) Khen thưởng phong trào thi đua “Chủ nhiệm tốt - Phục vụ tốt”.

Điều 36. Xử lý vi phạm

Người nào có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm nhà trường sẽ xử lý thi đua, kỷ luật và bồi thường (nếu có):

- Vi phạm các quy định về tổ chức, hoạt động của nhà trường;

- Làm hồ sơ giả, vi phạm quy chế tuyển sinh, kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng, chứng chỉ;

- Xâm phạm nhân phẩm, thân thể cán bộ, giáo viên, nhân viên; ngược đãi, hành hạ người học;

- Vi phạm quy định về kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;
- Gây rối, làm mất an ninh, trật tự trong nhà trường;
- Làm thất thoát kinh phí, lợi dụng hoạt động giáo dục nghề nghiệp để thu tiền sai quy định hoặc vì mục đích vụ lợi;
- Gây thiệt hại về cơ sở vật chất của nhà trường;
- Các hành vi khác vi phạm pháp luật về giáo dục nghề nghiệp.

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành.

Điều 38. Trách nhiệm thi hành

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề mới, Hội đồng trường sẽ ban hành quyết nghị, Hiệu trưởng điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.