

Số: /QĐ-TCĐL

Đắk Lắk, ngày tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động
của Trường Trung cấp Đắk Lắk

- Căn cứ Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường trung cấp;

- Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-SLĐTBXH ngày 05/01/2022 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc phê duyệt Điều lệ của Trường Trung cấp Đắk Lắk;

- Căn cứ Quyết nghị số 73/NQ-HĐTTCĐL ngày 16/3/2022 của Hội đồng Trường Trung cấp Đắk Lắk về việc thông qua Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Trung cấp Đắk Lắk;

Theo đề nghị của trưởng phòng Tổ chức, hành chính - Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Trung cấp Đắk Lắk.**

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Quyết định trước đây trái với Quyết định này không còn hiệu lực.

Điều 3. Ban lãnh đạo Nhà trường, các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường Trung cấp Đắk Lắk chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở LĐTBXH (Báo cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHCKT.

HIỆU TRƯỞNG

Võ Ngọc Trịnh

QUY CHẾ

Tổ chức, hoạt động của Trường Trung cấp Đắk Lắk
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TCĐL ngày tháng 4 năm 2022
của Trường Trung cấp Đắk Lắk)

Chương I **ĐIỀU KHOẢN CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về: nhiệm vụ và quyền hạn; tổ chức và quản lý; tổ chức hoạt động đào tạo; giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học trong trường trung cấp Đắk Lắk; tài chính, tài sản của Nhà trường; quan hệ giữa Nhà trường với doanh nghiệp, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục, gia đình người học và xã hội; thanh tra, kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm của Trường trung cấp Đắk Lắk. Các quy chế, quy định, văn bản khác do Trường xây dựng và ban hành phải phù hợp với các quy định của Quy chế này.

Điều 2. Tên trường, địa vị pháp lý

1. Tên gọi: **TRƯỜNG TRUNG CẤP ĐẮK LẮK**

Địa chỉ:

- Trụ sở 1 (trụ sở chính): Số 144 Phan Chu Trinh, phường Tân Lợi, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

- Trụ sở 2: Số 01 Đinh Tiên Hoàng, phường Tự An, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

2. Trường Trung cấp Đắk Lắk là cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập, có quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

3. Trường Trung cấp Đắk Lắk là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Đắk Lắk.

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

Điều 3. Sứ mạng và mục tiêu

1. Sứ mạng

Trường Trung cấp Đắk Lắk là nơi cung cấp cho người học các chương trình đào tạo nghề chất lượng, cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao, nhằm đáp ứng nhu cầu của thị trường lao động và phục vụ cộng đồng cho địa phương, khu vực và cả nước.

2. Mục tiêu

Phát triển Trường Trung cấp Đắk Lắk trở thành cơ sở giáo dục nghề nghiệp (GDNN) có uy tín hàng đầu trong lĩnh vực đào tạo, đa ngành, đa bậc học, đa lĩnh vực. Cung cấp nguồn nhân lực chất lượng đáp ứng yêu cầu sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước nói chung và khu vực Tây Nguyên nói riêng.

Bốn mục tiêu trọng tâm của trường là:

- Xây dựng cơ sở vật chất đồng bộ, hiện đại đáp ứng tốt nhu cầu nghiên cứu, giảng dạy của cán bộ, giáo viên và nhu cầu học tập, nghiên cứu của người học.

- Xây dựng đội ngũ giáo viên có trình độ chuyên môn cao, giảng dạy bằng phương pháp tích cực lấy người học làm trọng tâm, chương trình đào tạo đáp ứng nhu cầu thực tế xã hội.

- Phát triển các chương trình đào tạo theo hướng năng lực thực hiện, phù hợp với nhu cầu thực tiễn và đáp ứng với sự phát triển khoa học, công nghệ.

- 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.

Chương II **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

Trường Trung cấp Đắc Lắc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 23 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 4. Nhiệm vụ

a) Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

b) Tổ chức biên soạn, xây dựng hoặc lựa chọn, phê duyệt chương trình, giáo trình đào tạo, học liệu đối với từng ngành, nghề đào tạo của trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

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

đ) Quản lý người học, tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ và các hoạt động giáo dục toàn diện khác cho người học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

e) Tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp, việc làm cho người học và tổ chức hoạt động hỗ trợ học sinh khởi nghiệp theo quy định của pháp luật;

g) Thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng đối với lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật và các chính sách khác theo quy định của pháp luật;

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

i) Cử hoặc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của trường học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật;

k) Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp và tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp; tổ chức cho đội ngũ nhà giáo, người học tham quan, thực tập tại doanh nghiệp và hỗ trợ giải quyết việc làm cho người học theo quy định của pháp luật;

l) Phối hợp với trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên để tuyên truyền, hướng nghiệp, phân luồng học sinh vào học các trình độ của giáo dục nghề nghiệp;

m) Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ về giáo dục nghề nghiệp, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ mới phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương;

n) Thực hiện dân chủ, công khai theo quy định của pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ đào tạo, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ vào thực tiễn giảng dạy, tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp cho người học. Có cơ chế để người học tham gia đánh giá hoạt động đào tạo; nhà giáo tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường;

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

p) Cung cấp dữ liệu về tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp của trường để xây dựng cơ sở dữ liệu về giáo dục nghề nghiệp; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định;

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

Điều 5. Quyền hạn

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chiến lược phát triển trường phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục nghề nghiệp nhằm đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động;

b) Tổ chức đào tạo các chương trình giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

c) Liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học, doanh nghiệp, tổ chức trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật nhằm khai thác, huy động các nguồn lực xã hội trong thực hiện các chương trình đào tạo giáo dục nghề nghiệp để nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động. Đơn vị chủ trì liên kết đào tạo chịu trách nhiệm cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học;

d) Liên kết, phối hợp với trường cao đẳng tổ chức đào tạo liên thông từ trình độ sơ cấp, trình độ trung cấp lên trình độ cao đẳng theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các văn bản hướng dẫn thi hành;

đ) Liên kết, phối hợp với cơ sở giáo dục đại học tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học và đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp lên trình độ đại học theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn thi hành;

e) Phối hợp với doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo, tài liệu, học liệu giảng dạy; tổ chức giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập của người học; bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo;

g) Tổ chức giảng dạy khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông cho học sinh có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở theo học trình độ trung cấp theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành;

h) Thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông theo quy định của pháp luật;

i) Quyết định thành lập tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường; bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ viên chức quản lý theo quy định của pháp luật đối với đơn vị sự nghiệp công lập, pháp luật viên chức và phân cấp quản lý viên chức.

k) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, chuẩn chức danh nghề nghiệp của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

l) Tổ chức hoạt động phát triển, đánh giá kỹ năng nghề theo quy định của Chính phủ;

m) Tổ chức hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Chính phủ;

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

o) Huy động, nhận tài trợ, quản lý và sử dụng nguồn huy động, tài trợ theo quy định của pháp luật nhằm thực hiện các hoạt động của trường;

p) Quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; quản lý và sử dụng nguồn tài chính theo quy định của pháp luật;

q) Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, giao hoặc cho thuê cơ sở vật chất; được tham gia đấu thầu, đặt hàng hoặc giao nhiệm vụ đối với các dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp theo quy

định của pháp luật; được hưởng các chính sách ưu đãi về thuế và tín dụng theo quy định của pháp luật;

r) Thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Quyền tự chủ của Trường Trung cấp Đắk Lắk

1. Quyền tự chủ về hoạt động chuyên môn

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

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

c) Được linh hoạt quy mô tuyển sinh/năm các ngành, nghề đào tạo được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Chính phủ;

d) Tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và chi đầu tư được tự chủ về chuyên môn theo quy định của Chính phủ;

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

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

h) Thực hiện các quyền tự chủ khác về chuyên môn theo quy định của pháp luật.

2. Quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự

a) Nhà trường thực hiện quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định về thành lập, sáp nhập; về số lượng người làm việc và vị trí việc làm trong Nhà trường (không vượt quá chỉ tiêu biên chế được giao); có quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nhưng không được làm tăng số lượng người làm việc hưởng lương, mức lương (bao gồm cả lương và phụ cấp) từ quỹ lương do ngân sách nhà nước cấp;

b) Xây dựng, ban hành quy chế tổ chức, hoạt động của trường; quy định chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức trực thuộc trường;

c) Ban hành quy chế dân chủ; ban hành, tổ chức thực hiện quy định nội bộ về tổ chức bộ máy và nhân sự.

3. Quyền tự chủ về tài chính và tài sản

a) Thực hiện quyền tự chủ về tài chính và tài sản theo quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế sử dụng tài sản, quy chế công khai tài chính, kiểm toán nội bộ theo quy định.

4. Trách nhiệm giải trình

Trường Trung cấp Đắc Lắc có trách nhiệm công khai, giải trình trước cơ quan nhà nước có thẩm quyền, người học và xã hội (trừ những thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước) về các nội dung sau đây:

a) Công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường về các nội dung:

Mục tiêu, chương trình đào tạo; vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp; hình thức đào tạo, kế hoạch tổ chức đào tạo; kế hoạch tổ chức tuyển sinh; số lượng người học nhập học hằng năm theo từng ngành, nghề đào tạo; điều kiện bảo đảm chất lượng dạy và học.

Mức học phí và miễn, giảm học phí, học bổng, mức thu dịch vụ tuyển sinh và các khoản thu khác của người học cho từng năm học và dự kiến cho cả khóa học.

Hệ thống văn bằng, chứng chỉ của trường; danh sách người học được cấp văn bằng, chứng chỉ hằng năm; tỷ lệ người học tốt nghiệp có việc làm.

Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và các biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo.

Cơ cấu tổ chức, người đại diện theo pháp luật, các quy chế, quy định nội bộ của trường.

b) Cam kết với cơ quan quản lý nhà nước và chịu trách nhiệm về mọi mặt hoạt động để đạt được các cam kết; không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất, thiết bị của trường để tiến hành các hoạt động trái với các quy định của pháp luật;

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

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

hiện chế độ báo cáo tài chính theo quy định và công khai trên trang thông tin điện tử của trường;

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

Chương III

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ DỊCH VỤ SẢN XUẤT, HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 7. Ngành, nghề đào tạo và tổ chức lớp học

1. Nhà trường được đào tạo các ngành, nghề trình độ trung cấp, đào tạo các nghề trình độ sơ cấp, đào tạo nghề dưới 3 tháng theo quy định của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, được cho phép của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Đắk Lắk, các chương trình đào tạo thường xuyên quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 40 của Luật giáo dục nghề nghiệp và theo yêu cầu của thị trường lao động

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

Điều 8. Chương trình, giáo trình đào tạo

1. Căn cứ quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo; quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp; chương trình đào tạo thường xuyên, Nhà trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn và phê duyệt chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo từng ngành, nghề và các chương trình đào tạo thường xuyên để sử dụng làm chương trình đào tạo của trường mình.

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

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

Điều 9. Tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo

1. Tự chủ xác định chỉ tiêu tuyển sinh, xây dựng kế hoạch tuyển sinh hằng năm trên cơ sở nhu cầu nhân lực trực tiếp trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của ngành, địa phương và năng lực đào tạo của nhà trường.

2. Chỉ được tổ chức tuyển sinh, đào tạo trình độ trung cấp và trình độ sơ cấp sau khi được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có).

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

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

5. Liên kết, phối hợp với trường cao đẳng tổ chức đào tạo liên thông từ trình độ sơ cấp, trình độ trung cấp lên trình độ cao đẳng theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các văn bản hướng dẫn thi hành.

6. Liên kết với cơ sở giáo dục đại học tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học, tổ chức đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp lên trình độ đại học theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn thi hành.

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

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

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

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

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

Điều 10. Cấp và quản lý bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo, giấy chứng nhận

1. Nhà trường thực hiện việc quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp cho người học sau khi tốt nghiệp một trình độ đào tạo giáo dục

ngành nghiệp tương ứng; quản lý, cấp chứng chỉ đào tạo cho người học khi học hết chương trình đào tạo thường xuyên (trừ chương trình đào tạo để lấy bằng tốt nghiệp trung cấp và chứng chỉ sơ cấp theo hình thức đào tạo thường xuyên) theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

Điều 11. Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và bảo đảm chất lượng đào tạo

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

2. Nhà trường có trách nhiệm thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp, bảo đảm chất lượng đào tạo của Nhà trường và chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 12. Tổ chức các hoạt động khoa học, công nghệ, dịch vụ

1. Nhà 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. Tổ chức quản lý hệ thống thông tin tư liệu, phát hành tập san, tạp chí và các ấn phẩm khoa học, giáo trình, tài liệu phục vụ cho 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;

4. Xây dựng kế hoạch hàng năm, kế hoạch trung hạn và dài hạn về hoạt động khoa học và công nghệ của trường, báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường trong hoạt động hợp tác quốc tế

1. Thực hiện các hình thức hợp tác quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 47 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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

3. Tổ chức quản lý và triển khai có hiệu quả các chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo thẩm quyền.

4. Thực hiện đàm phán, ký kết các thỏa thuận hợp tác với các đối tác nước ngoài theo quy định của pháp luật.

5. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động hợp tác quốc tế.

Điều 14. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

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

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

Chương IV

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 15. Nhà giáo

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

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

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

Điều 16. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo

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

1. Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của Nhà trường.

2. Thực hiện quy định về chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo quy định do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

3. 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 theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

4. Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật; được hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi theo quy định của pháp luật.

5. Được đào tạo, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị theo kế hoạch và điều kiện của nhà trường; được tham gia vào việc quản lý và giám sát hoạt động của nhà trường; được tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các hoạt động xã hội theo quy định của pháp luật.

6. Được bảo vệ danh dự, nhân phẩm; được tham gia bàn bạc, thảo luận, góp ý về các chủ trương, kế hoạch phát triển đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo, tài liệu, học liệu giảng dạy, nội dung, phương pháp giảng dạy, tổ chức quản lý của trường, quyền lợi của nhà giáo; được nghỉ hè, nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ hàng tuần và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật. Được dự các cuộc họp hội đồng do trường thành lập khi các hội đồng này giải quyết các vấn đề có liên quan đến người học của lớp mình được phân công quản lý, phụ trách.

7. Được ký hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục khác nhưng phải thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 55, Điều 57 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác.

8. Được hưởng các chính sách quy định tại Điều 58 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.

9. Nhà giáo tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ; nhà giáo làm công tác quản lý trong trường trung cấp nếu tham gia giảng dạy thì được hưởng các chế độ đối với nhà giáo theo quy định của pháp luật và quy định hợp pháp của trường.

10. Tham gia quản lý người học; tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và đóng góp trách nhiệm với cộng đồng.

11. Chịu sự giám sát của nhà trường về nội dung, chất lượng, phương pháp giảng dạy và thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

12. Hoàn thành các công việc khác được Trường, khoa hoặc bộ môn phân công.

Điều 17. Nhiệm vụ và quyền của cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

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

Điều 18. Việc tuyển dụng, sử dụng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

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

2. Việc tuyển dụng, sử dụng nhà giáo phải trên cơ sở đánh giá năng lực, đạo đức nghề nghiệp, hiệu quả công tác và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 19. Đánh giá, phân loại nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

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

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

Chương V NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 20. Người học trong trường trung cấp Đăk Lăk

Người học trong Trường quy định tại Điều 59 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, bao gồm: Học sinh của chương trình đào tạo trình độ trung cấp và chương trình đào tạo trình độ sơ cấp; học viên của chương trình đào tạo thường xuyên quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 40 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và học sinh của chương trình quy định tại điểm d khoản 1 Điều 43 của Luật Giáo dục.

Điều 21. Nhiệm vụ và quyền của người học

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

1. Thực hiện nội quy, quy chế, quy định của Trường; thực hiện nếp sống văn minh, lành mạnh; tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của trường.

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

3. Được học tập, rèn luyện theo chương trình đào tạo hoặc hợp đồng đã giao kết với trường.

4. Được chọn chương trình học, hình thức học, địa điểm học phù hợp với khả năng, điều kiện của bản thân và của trường; được tạo điều kiện chuyển đổi chương trình, hình thức và địa điểm học nếu có nguyện vọng và được nơi chuyển đến tiếp nhận.

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

6. Được cấp bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo tương ứng với trình độ đào tạo, chương trình đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông hoặc giấy chứng nhận hoàn thành

chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành,

7. Đóng học phí và phí dịch vụ khác theo quy định.

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

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

10. Được hưởng các chính sách đối với người học theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo quy định tại Điều 61 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

12. Tuân thủ các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của trường, cơ sở thực hành, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ nơi thực hành, thực tập.

Chương VI **TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CỦA TRƯỜNG**

Điều 22. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của trường trung cấp Đăk Lăk gồm:

1. Hội đồng trường trung cấp Đăk Lăk;
2. Hiệu trưởng và không quá 02 Phó hiệu trưởng;
3. Các phòng chức năng thuộc trường. Gồm 2 phòng:
 - + Phòng Đào tạo - Công tác học sinh sinh viên (HSSV);
 - + Phòng Tổ chức, hành chính - Kế toán;
4. Các khoa thuộc trường. Gồm 4 khoa:
 - + Khoa Cơ bản;
 - + Khoa Kinh tế;
 - + Khoa Công nghệ - Kỹ thuật;
 - + Khoa Hành chính - Pháp luật;
5. Các tổ chức, cơ sở khác thuộc trường. Gồm 2 trung tâm:
 - + Trung tâm thực hành và dịch vụ;
 - + Trung tâm ngoại ngữ - tin học Đăk Lăk;
6. Các Hội đồng tư vấn.

Điều 23. Hội đồng trường trung cấp Đăk Lăk (sau đây gọi là Hội đồng trường)

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

2. Hội đồng trường trung cấp Đăk Lăk có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

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

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

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

d) Quyết nghị cơ cấu tổ chức trường; về việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của nhà trường; về việc đề nghị miễn nhiệm hiệu trưởng;

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

e) 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;

f) 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;

g) 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;

h) 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.

i) 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 việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng 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 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, cơ quan chủ quản 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 thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp. Hội đồng trường được sử dụng con dấu, bộ máy tổ chức của Nhà trường để triển khai các công việc 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 3 (ba) tháng trở lên, thì phải chỉ định 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. Hội đồng trường trung cấp Đắc Lắc có số lượng là 9 thành viên; trong đó có 01 Chủ tịch và 01 thư ký. Thành phần Hội đồng trường gồm:

a) Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đảng cơ sở, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn trường;

b) Đại diện nhà giáo và một vài đơn vị phòng, khoa, trung tâm;

c) Đại diện Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Đắc Lắc.

5. Chủ tịch Hội đồng trường

Chủ tịch Hội đồng trường không là Hiệu trưởng và được bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường đồng ý.

Tiêu chuẩn của Chủ tịch Hội đồng trường như tiêu chuẩn của hiệu trưởng trường trung cấp quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

Chủ tịch Hội đồng trường có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Ban hành quy chế hoạt động của Hội đồng trường sau khi có ý kiến phê duyệt của cơ quan chủ quản. Quy chế hoạt động của Hội đồng trường có nội dung chủ yếu sau: Chế độ làm việc, quy trình xử lý công việc của Hội đồng trường; nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Hội đồng trường; mối quan hệ giữa Hội đồng trường với Hiệu trưởng, Bí thư Đảng cơ sở; mối quan hệ giữa Hội đồng trường với cơ quan chủ quản, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở địa phương, cơ quan, đơn vị khác; chế độ báo cáo của Hội đồng trường;

b) Triệu tập các cuộc họp Hội đồng trường;

c) Quyết định về chương trình họp, chủ tọa các cuộc họp và tổ chức bỏ phiếu tại cuộc họp Hội đồng trường;

d) 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 11 Thông tư 14/2021/TT/BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

6. Thư ký Hội đồng trường

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:

a) Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường các hoạt động của Hội đồng trường; chuẩn bị chương trình họp, 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;

b) 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;

c) Thực hiện các nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao.

7. Thành viên của Hội đồng trường

Thành viên của Hội đồng trường có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo quy chế hoạt động của Hội đồng trường, nhiệm vụ do Hội đồng trường phân công và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, trưởng phòng, khoa, trung tâm phân công.

Điều 24. Quy trình, thủ tục thành lập hội đồng trường; thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

Thủ tục thành lập Hội đồng trường; thay thế Chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường được thực hiện theo Điều 12 Thông tư 14/2021/TT/BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Cụ thể:

1. Quy trình, thủ tục thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên

a) Xác định số lượng, cơ cấu thành viên Hội đồng trường

Hiệu trưởng tổ chức và chủ trì cuộc họp gồm các Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đảng cơ sở, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn trường, đại diện nhà giáo và một số phòng, khoa để xác định số lượng và cơ cấu thành viên Hội đồng trường;

b) Các tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, phòng, khoa chuyên môn tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia Hội đồng trường;

c) Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cử đại diện tham gia Hội đồng trường;

d) Bầu Chủ tịch Hội đồng trường, thư ký Hội đồng trường: Việc bầu Chủ tịch, thư ký Hội đồng trường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín;

đ) Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên Hội đồng trường, cuộc họp bầu Chủ tịch, thư ký Hội đồng trường, Hiệu trưởng gửi hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều này qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Quy trình, thủ tục thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp; thay thế Chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường trong nhiệm kỳ hoạt động.

a) Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm thực hiện các nội dung sau: tổ chức họp để xác định số lượng, cơ cấu thành viên Hội đồng trường; đề nghị các tổ chức theo quy định tại khoản 4 Điều 23 của Quy chế này tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia Hội đồng trường;

b) Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cử đại diện tham gia Hội đồng trường;

c) Bầu Chủ tịch Hội đồng trường, thư ký Hội đồng trường: Việc bầu Chủ tịch, thư ký Hội đồng trường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín;

Trường hợp trong nhiệm kỳ hoạt động có sự thay đổi về Chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường thì Hội đồng trường đương nhiệm tổ chức họp, quyết nghị việc thay thế Chủ tịch, thư ký và thành viên Hội đồng trường. Khi có sự thay đổi số lượng thành viên Hội đồng trường thì Hội đồng trường đương nhiệm đề nghị cơ quan chủ quản trường bổ sung, kiện toàn Hội đồng trường bảo đảm cơ cấu, thành phần theo quy định.

đ) Hội đồng trường đương nhiệm gửi hồ sơ theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều này qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

a) Văn bản của Trường đề nghị thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên hoặc văn bản của Hội đồng trường đề nghị thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp, trong đó nêu rõ quy trình lựa chọn các thành viên Hội đồng trường theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 14/2021/TT/BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

b) Văn bản cử đại diện tham gia Hội đồng trường của các tổ chức quy định tại khoản 4 Điều 23 của Quy chế này.

c) Văn bản cử đại diện tham gia Hội đồng trường của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

d) Biên bản họp bầu Hội đồng trường theo Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 14/2021/TT/BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

đ) Bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh Chủ tịch Hội đồng trường.

4. Hồ sơ đề nghị thay thế Chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường là 01 bộ, bao gồm:

a) Văn bản của Hội đồng trường đề nghị thay thế Chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 14/2021/TT/BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

b) Biên bản họp Hội đồng trường về việc thay thế Chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường theo Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 14/2021/TT/BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

c) Trường hợp thay thế Chủ tịch Hội đồng trường thì bổ sung bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh Chủ tịch Hội đồng trường.

Điều 25. Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

Việc miễn nhiệm, cách chức Chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường được thực hiện theo Điều 13 Thông tư 14/2021/TT/BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Cụ thể:

1. Chủ tịch, thư ký và thành viên Hội đồng trường có quyết định thôi giữ chức vụ, cách chức theo các quyết định về nhân sự thì Hội đồng trường có văn bản đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định miễn nhiệm, cách chức trong Hội đồng trường.

2. Hội đồng trường xem xét, quyết nghị việc miễn nhiệm, cách chức Chủ tịch, thư ký và thành viên Hội đồng trường; gửi hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, cách chức Chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường là 01 bộ, bao gồm:

Văn bản của Hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức Chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường, trong đó nêu rõ lý do miễn nhiệm, cách chức theo Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 14/2021/TT/BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan.

Biên bản họp Hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức Chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường theo Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 14/2021/TT/BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường bị miễn nhiệm, cách chức thì Hội đồng trường đương nhiệm gửi hồ sơ đề nghị kiện toàn Chủ tịch Hội đồng trường mới để tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng trường.

Điều 26. Hiệu trưởng Trường trung cấp Đăk Lăk (sau đây gọi là Hiệu trưởng)

1. Vai trò, vị trí của Hiệu trưởng

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

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

c) Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 05 năm;

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

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

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

- 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;

- 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; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ hiệu trưởng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng Trường có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 14 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều 16 Thông tư 14/2021/TT/BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Cụ thể:

Hiệu trưởng có nhiệm vụ sau đây:

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

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

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

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

đ) Tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường; trao đổi với Chủ tịch Hội đồng trường, và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật nếu

phát hiện nghị quyết vi phạm pháp luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung của Nhà trường. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì Hiệu trưởng báo cáo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

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

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

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

Hiệu trưởng có quyền hạn sau đây:

a) Quyết định biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ và quyền hạn của trường theo quy định tại Điều 4 và Điều 5 của Quy chế này này;

b) Quyết định thành lập, sáp nhập, giải thể các phòng, tổ chuyên môn, nghiệp vụ; các khoa, bộ môn và các tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức của trường đã được phê duyệt tại Đề án sáp nhập số 1972/ĐA-SLĐTBXH ngày 30/9/2019 của Sở lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, thôi giữ chức vụ đối với với trường, phó phòng, khoa, tổ chức trực thuộc trường (trừ giám đốc, phó giám đốc trung tâm Ngoại ngữ - Tin học do Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ)

d) Tuyển dụng, quản lý và sử dụng có hiệu quả đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của trường theo quy định của pháp luật; quyết định giao kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động theo quy định của pháp luật về viên chức và pháp luật về lao động (theo phân cấp quản lý của cơ quan chủ quản);

đ) Giao kết hợp đồng đào tạo nghề nghiệp, bổ túc, bồi dưỡng nghề cho người học theo quy định của pháp luật;

e) Ký hợp đồng cho thuê, liên doanh, liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp khác, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động đào tạo, bổ túc, bồi dưỡng nghề; nghiên cứu ứng dụng các đề tài khoa học về giáo dục nghề nghiệp, thử nghiệm, ứng dụng và chuyển giao công nghệ mới phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương hoặc tổ chức sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật;

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

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

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

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

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

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

n) Hướng các chế độ theo quy định.

Điều 27. Phó Hiệu trưởng trường trung cấp Đắc Lắc (Sau đây gọi là Phó Hiệu trưởng)

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

2. Phó Hiệu trưởng phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

b) Có ít nhất 03 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp và có năng lực quản lý;

c) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;

d) Có đủ sức khỏe;

đ) Bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức;

e) Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo thì tiêu chuẩn bổ nhiệm, công nhận như tiêu chuẩn đối với Hiệu trưởng.

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

a) Trực tiếp phụ trách lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng và giải quyết các công việc khác do Hiệu trưởng giao;

b) Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng giao hoặc ủy quyền, Phó Hiệu trưởng được thay mặt Hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về kết quả công việc được giao hoặc ủy quyền; có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình thực hiện công việc được giao.

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

Điều 28. Thủ tục, thẩm quyền bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, cách chức Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Hồ sơ, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, cách chức Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường trung cấp Đắc Lắc thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức và Luật Giáo dục nghề nghiệp.

2. Thẩm quyền bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng trường trung cấp Đắc Lắc thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 29. Các khoa chuyên môn

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập các khoa theo cơ cấu tổ chức của Nhà trường đã được phê duyệt. Trường trung cấp Đắc Lắc có 4 khoa, gồm:

+ Khoa Cơ bản: quản lý đào tạo Môn chung; khối ngành Nhân văn; Dịch vụ xã hội.

+ Khoa Kinh tế: quản lý đào tạo khối ngành Kinh doanh và quản lý.

+ Khoa Công nghệ - Kỹ thuật: quản lý đào tạo khối ngành Máy tính và công nghệ thông tin; Công nghệ kỹ thuật; Kiến trúc và xây dựng.

+ Khoa Hành chính - Pháp luật: quản lý đào tạo khối ngành Pháp luật; Báo chí và thông tin; Sản xuất và chế biến; Nông, lâm nghiệp và thủy sản; Du lịch, khách sạn, thể thao và dịch vụ cá nhân; Môi trường và bảo vệ môi trường.

* Đối với những mã ngành mở mới, Hiệu trưởng quyết định sau khi Hội đồng trường thống nhất quyết nghị.

2. Trưởng khoa, phó trưởng khoa

a) Trưởng khoa, phó trưởng khoa, do Hiệu trưởng bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

b) Trưởng khoa chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của khoa theo nhiệm vụ quy định tại mục b Điều 30 của Quy chế này và theo phân công của Hiệu trưởng;

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

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

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

b) Có ít nhất 02 năm làm công tác quản lý đào tạo, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý;

c) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, nghề đào tạo tại khoa;

c) Có đủ tiêu chuẩn nhà giáo giảng dạy trình độ trung cấp;

đ) Có đủ sức khỏe;

e) Trưởng khoa, phó trưởng khoa của Trường phải bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức và theo quy định của cơ quan chủ quản là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 30. Chức năng, nhiệm vụ của các khoa

a) Chức năng

Thực hiện công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng giáo viên thuộc chuyên môn của khoa; quản lý cán bộ giáo viên của khoa theo sự phân công của Hiệu trưởng

b) Nhiệm vụ

- Quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa, bộ môn theo phân cấp của hiệu trưởng;

- Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hằng năm của trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm:

+ Xây dựng chương trình đào tạo; biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo, học liệu của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo và hình thức đào tạo thuộc khoa, bộ môn mình quản lý hoặc do hiệu trưởng giao;

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

+ Tổ chức đào tạo, nghiên cứu, đổi mới phương pháp giảng dạy; ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông vào dạy học nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.;

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

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ liên quan đến ngành, nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa, bộ môn;

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

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

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

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

- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của hiệu trưởng.

c) Cơ cấu tổ chức

- Mỗi khoa có 1 Trưởng khoa. Giúp trưởng khoa có 1 phó trưởng khoa. Công việc cụ thể của phó trưởng khoa và giáo viên thuộc khoa do trưởng khoa phân công.

- Khoa được tổ chức các Tổ bộ môn thuộc khoa khi điều kiện cho phép và được Hội đồng trường quyết nghị thông qua. Nhiệm vụ cụ thể của Tổ bộ môn thuộc khoa do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 31. Các hội đồng tư vấn

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

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

1. Hội đồng khoa học

Hội đồng khoa học có chức năng tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học và đánh giá kết quả nghiên cứu khoa học trong Trường. Cụ thể:

- Xây dựng Kế hoạch nghiên cứu khoa học dài hạn và hàng năm của Trường, bao gồm cả vấn đề hợp tác nghiên cứu với các tổ chức nghiên cứu trong và ngoài nước;

- Tư vấn, góp ý về việc tham gia và nghiên cứu đề tài khoa học của các cấp chủ trì;

- Đánh giá chất lượng về mặt khoa học của các công trình, đề tài, sáng kiến, giải pháp công việc cấp Trường;

- Đề nghị khen thưởng các công trình khoa học xuất sắc thuộc phạm vi quyền hạn của Trường;

- Các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Các thành viên của Hội đồng khoa học của Trường được quyền kiến nghị về kế hoạch và nội dung công việc của Hội đồng khoa học.

Hội đồng khoa học của Trường họp ít nhất 6 tháng một lần và do Chủ tịch Hội đồng khoa học triệu tập.

2. Hội đồng tư vấn đào tạo

Hội đồng tư vấn đào tạo có chức năng tư vấn cho Hiệu trưởng về:

- Mục tiêu, chương trình đào tạo; kế hoạch dài hạn và kế hoạch hàng năm phát triển giáo dục, đào tạo của Nhà trường;

- Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo, viên chức;

- Các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Các thành viên của Hội đồng tư vấn đào tạo của Trường được quyền kiến nghị về kế hoạch và nội dung công việc của Hội đồng tư vấn đào tạo.

Hội đồng tư vấn đào tạo của Trường họp ít nhất 6 tháng một lần và do Chủ tịch triệu tập.

3. Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật

Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật có chức năng:

- Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị trong Trường, tư vấn cho Hiệu trưởng các nội dung hoạt động liên quan đến các phong trào thi đua, khen thưởng;

- Thường trực thực hiện xét đề nghị thi đua, khen thưởng hàng năm, năm học; bình xét các danh hiệu thi đua của Trường và làm hồ sơ đề nghị xét thi đua, khen thưởng;

- Tư vấn cho Hiệu trưởng trong công tác xét kỷ luật viên chức, người lao động và học sinh trong Trường.

4. Các Hội đồng tư vấn khác

- Hiệu trưởng thành lập các Hội đồng tư vấn khác để tư vấn cho Hiệu trưởng về một số công việc cần thiết, liên quan đến việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Nhà trường.

- Thời gian hoạt động; thành viên các hội đồng tư vấn khác do Hiệu trưởng quyết định: có thể bao gồm các thành viên trong nhà trường, thành viên ngoài nhà trường đang hoạt động trong các lĩnh vực có liên quan đến các hoạt động cần tư vấn của hiệu trưởng.

Điều 32. Các phòng chức năng

1. Các phòng chức năng có nhiệm vụ tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao. Hiệu trưởng quyết định thành lập các phòng chức năng theo cơ cấu tổ chức của Nhà trường đã được phê duyệt. Trường trung cấp Đắc Lắc có 2 phòng chức năng, gồm: Phòng Đào tạo - Công tác học sinh sinh viên, Phòng Tổ chức, hành chính - Kế toán.

2. Trưởng phòng, phó trưởng phòng

a) Trưởng phòng, phó trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về những việc thuộc nhiệm vụ của phòng; điều hành hoạt động của phòng hiệu quả; quản lý, theo dõi việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc của viên chức và người lao động trong đơn vị; phân công nhiệm vụ cho viên chức và người lao động theo vị trí việc làm; hàng năm tổ chức đánh giá thực hiện nhiệm vụ của từng viên chức và người lao động trong đơn vị mình và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của Nhà trường.

c) Phó trưởng phòng giúp trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

b) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng; có năng lực quản lý. Riêng trưởng phòng Đào tạo - Công tác HSSV phải có ít nhất 02 năm làm công tác quản lý, giảng dạy;

c) Có đủ sức khỏe;

d) Trưởng, phó phòng phải bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức và quy định của cơ quan chủ quản là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 33. Phòng Đào tạo - Công tác HSSV

a) Chức năng

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về tổ chức, điều hành và quản lý công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế.

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác HSSV.

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng.

b) Nhiệm vụ

1. Đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế

- Tổ chức đào tạo chương trình giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp, sơ cấp và đào tạo thường xuyên theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Tham mưu Hiệu trưởng tổ chức biên soạn, lựa chọn, phê duyệt chương trình, giáo trình đào tạo, học liệu đối với từng ngành, nghề đào tạo của trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Tham mưu Hiệu trưởng ban hành kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng đối với lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật và các chính sách khác theo quy định của pháp luật;

- Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp và tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp; tổ chức cho đội ngũ nhà giáo, người học tham quan, thực tập tại doanh nghiệp và hỗ trợ giải quyết việc làm cho người học theo quy định của pháp luật;

- Phối hợp với trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên để tuyên truyền, hướng nghiệp, phân luồng học sinh vào học các trình độ của giáo dục nghề nghiệp;

- Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ về giáo dục nghề nghiệp, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ mới phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương;

- Thực hiện dân chủ, công khai theo quy định của pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ đào tạo, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ vào thực tiễn giảng dạy, tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp cho người học. Có cơ chế để người học tham gia đánh giá hoạt động đào tạo; nhà giáo tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường;

- Phối hợp xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chiến lược phát triển trường phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục nghề nghiệp nhằm đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động;

- Liên kết, phối hợp với trường cao đẳng tổ chức đào tạo liên thông từ trình độ sơ cấp, trình độ trung cấp lên trình độ cao đẳng theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các văn bản hướng dẫn thi hành;

- Phối hợp với doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo, tài liệu, học liệu giảng dạy; tổ chức giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập của người học; bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo;

- Tổ chức giảng dạy khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông cho học sinh có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở theo học trình độ trung cấp theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành;

- Thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông theo quy định của pháp luật;

- Đề xuất và tham mưu Hiệu trưởng chỉ đạo công tác thi đua, khen thưởng và xử lý vi phạm trong hoạt động đào tạo.

- Công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường về các nội dung: Mục tiêu, chương trình đào tạo; vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp; hình thức đào tạo, kế hoạch tổ chức đào tạo; kế hoạch tổ chức tuyển sinh; số lượng người học nhập học hằng năm theo từng ngành, nghề đào tạo; điều kiện bảo đảm chất lượng dạy và học. Mức học phí và miễn, giảm học phí, học bổng, mức thu dịch vụ tuyển sinh và các khoản thu khác của người học cho từng năm học và dự kiến cho cả khóa học. Hệ thống văn bằng, chứng chỉ của trường; danh sách người học được cấp văn bằng, chứng chỉ hằng năm; tỷ lệ người học tốt nghiệp có việc làm. Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và các biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo.

- Công khai thông báo chỉ tiêu tuyển sinh, ngành, nghề tuyển sinh, trình độ đào tạo; công khai các điều kiện bảo đảm tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với từng ngành, nghề đào tạo được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có); công khai văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học trên Trang Thông tin tra cứu văn bằng www.vanbang.gdnn.gov.vn.

- Phối hợp với Hội đồng khoa học:

- + Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ về giáo dục nghề nghiệp, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ mới phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương theo Điều 12 của Quy chế này;

- + Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học cấp trường và các hội nghị, hội thảo khoa học liên kết giữa các trường, đơn vị doanh nghiệp; Làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ về hợp tác quốc tế theo Điều 13, Điều 14 của Quy chế này;

2. Công tác học sinh sinh viên

- Tổ chức các hoạt động giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống cho HSSV; tổ chức tuyên truyền phổ biến pháp luật, giúp HSSV nâng cao nhận thức và ý thức tuân thủ pháp luật; sống, học tập và rèn luyện theo pháp luật; tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ và các hoạt động giáo dục toàn diện khác cho người học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Giúp Hiệu trưởng thực hiện Công tác quản lý HSSV: Tổ chức tiếp nhận học sinh trúng tuyển vào học theo quy định; Thống kê, tổng hợp dữ liệu; quản lý, lưu trữ hồ sơ và giải quyết các công việc hành chính liên quan đến HSSV;

Theo dõi, đánh giá ý thức học tập, kết quả rèn luyện của HSSV; phát động, tổ chức các phong trào thi đua; tham dự kỳ thi tay nghề do các cấp tổ chức; giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định của HSSV; thường trực công tác khen thưởng và kỷ luật HSSV; Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về công tác bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống tội phạm và các hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước, tệ nạn xã hội trong HSSV; phối hợp với công an và chính quyền địa phương để thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, giải quyết các vụ việc liên quan đến HSSV trong và ngoài Nhà trường; phối hợp với cơ quan công an và chính quyền địa phương trong việc quản lý học sinh, sinh viên nội trú, ngoại trú;

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến HSSV;

- Tổ chức sinh hoạt chính trị đầu khóa, đầu năm học và cuối khóa cho HSSV;

- Tư vấn cho HSSV xây dựng kế hoạch học tập, rèn luyện phù hợp với mục tiêu, năng lực, sức khỏe; tổ chức các lớp bồi dưỡng kỹ năng mềm, kiến thức khởi nghiệp; bồi dưỡng kiến thức về sức khỏe sinh sản và các kiến thức, kỹ năng bổ trợ cần thiết khác cho HSSV;

- Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp và tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp; tổ chức cho đội ngũ nhà giáo, người học tham quan, thực tập tại doanh nghiệp và hỗ trợ giải quyết việc làm cho người học theo quy định của pháp luật;

- Tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp, việc làm cho người học và tổ chức hoạt động hỗ trợ học sinh khởi nghiệp theo quy định của pháp luật.

3. Khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng

Công tác khảo thí:

- Tham mưu Hiệu trưởng ban hành chương trình công tác khảo thí đúng quy chế đào tạo, đáp ứng yêu cầu chung của ngành, phù hợp với đặc thù của Nhà trường nhằm đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo;

- Chủ trì xây dựng và tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản quản lý, quy trình thi, kiểm tra, hướng dẫn về công tác khảo thí, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các văn bản về công tác khảo thí sau khi được ban hành;

- Giám sát việc xây dựng, quản lý ngân hàng đề thi cho tất cả các môn/ôn học trong Trường;

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức các kỳ thi tuyển sinh (nếu có), kỳ thi tốt nghiệp; tổ chức, kiểm tra, giám sát các kỳ thi của Trường theo phân cấp; giải quyết các tồn tại, vướng mắc và công tác phúc khảo bài thi;

- Tổ chức thực hiện đổi mới công tác thi, kiểm tra. Đề xuất trang bị, các phương tiện kỹ thuật cần thiết phục vụ cho quá trình tổ chức thi, chấm thi, đánh

giá kết quả thi. Triển khai ứng dụng các tiến bộ khoa học - công nghệ vào các hoạt động khảo thí của Trường;

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

- Kiểm tra, đánh giá rút kinh nghiệm về công tác khảo thí của Trường và báo cáo kết quả cho Hiệu trưởng.

Công tác kiểm định và đảm bảo chất lượng

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

- Thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp, bảo đảm chất lượng đào tạo của Nhà trường và chương trình đào tạo trình độ trung cấp theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Chủ trì và phối hợp các đơn vị thường xuyên cập nhật thông tin, minh chứng phục vụ cho việc kiểm định chất lượng. Hướng dẫn và hỗ trợ các đơn vị thực hiện công tác tự đánh giá theo tiêu chuẩn chất lượng do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

- Tổ chức thực hiện các nội dung công việc, tích lũy các tài liệu và minh chứng phục vụ cho công tác tự đánh giá và chương trình kiểm định chất lượng đúng quy định.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch, chuẩn bị nội dung, tài liệu cho các cuộc họp Hội đồng tự đánh giá, giúp các ủy viên Hội đồng tự đánh giá thu thập thông tin và làm báo cáo tự đánh giá theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Giúp Hiệu trưởng triển khai thực hiện các văn bản pháp quy về công tác đảm bảo chất lượng.

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

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

- Tiến hành các đợt khảo sát điều tra, phục vụ cho công tác đảm bảo chất lượng của Trường.

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

c) Cơ cấu tổ chức

Phòng Đào tạo - Công tác HSSV có 1 trưởng phòng. Giúp trưởng phòng có 2 phó trưởng phòng. Công việc cụ thể của phó trưởng phòng và viên chức thuộc phòng do trưởng phòng phân công.

Phòng được tổ chức các Tổ chức năng thuộc phòng khi điều kiện cho phép và được Hội đồng trường quyết nghị thông qua. Nhiệm vụ cụ thể của Tổ chức năng do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 34. Phòng Tổ chức, hành chính - Kế toán

a) Chức năng

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác tổ chức, quy hoạch đội ngũ; xây dựng và kiện toàn bộ máy tổ chức; công tác thi đua, khen thưởng; chế độ chính sách cho người lao động; an ninh trật tự, bảo vệ chính trị nội bộ trong Trường; tham mưu thực hiện công tác pháp chế.

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác hành chính; quản trị; kế hoạch, văn thư, lưu trữ; quản lý tài sản; công tác đối nội, đối ngoại.

- Tham mưu và giúp Nhà trường về quản lý hoạt động tài chính, kế toán; thực hiện quản lý và sử dụng hiệu quả các nguồn tài chính của Trường theo đúng các quy định của nhà nước.

b) Nhiệm vụ

1. Công tác tổ chức

- Xây dựng và tham mưu Hiệu trưởng trong việc sử dụng, quản lý đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động; sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế, quy hoạch, bổ nhiệm, thôi chức vụ, miễn nhiệm cán bộ quản lý các phòng, khoa, trung tâm thuộc trường; tham mưu cho hiệu trưởng ra các quyết định liên quan đến công tác hợp đồng lao động, hợp đồng giảng dạy.

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng cử hoặc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của trường học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

- Triển khai các nhiệm vụ về công tác chính trị, tư tưởng đối với cán bộ, giáo viên và người lao động; Tổ chức các đợt sinh hoạt chính trị trong tập thể cán bộ, công chức, viên chức theo các chủ đề, thời gian và kế hoạch của cấp trên và của nhà trường.

- Làm đầu mối cùng với các phòng liên quan thực hiện quyền lợi, chế độ chính sách viên chức, người lao động, giáo viên hợp đồng.

- Quản lý hồ sơ cán bộ viên chức, người lao động, hợp đồng lao động, hợp đồng giảng dạy.

- Thực hiện tốt công tác an ninh trật tự, chính trị nội bộ trong Trường.

- Thường trực công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật của Nhà trường.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên chức năng trong trường xây dựng, điều chỉnh, bổ sung các nội quy, quy định, quy chế làm việc phù hợp với thực tiễn và yêu cầu phát triển của Nhà trường.

2. Công tác hành chính; văn thư, lưu trữ; tổng hợp

- Giúp Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện công tác hành chính; Quản lý công văn đến, công văn đi, lưu trữ hồ sơ, tài liệu; quản lý và sử dụng con dấu... theo qui định của công tác văn thư, lưu trữ và là đầu mối quan hệ trong và ngoài trường;

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan để đảm bảo các điều kiện cần thiết cho việc đón tiếp khách đến trường công tác hoặc việc tổ chức hội nghị, hội thảo và sự kiện của trường;

- Quản lý việc đảm bảo vệ sinh, cảnh quan xanh - sạch - đẹp phục vụ việc giảng dạy, học tập và làm việc.

- Tổ chức khám và chăm sóc sức khỏe, phòng trừ dịch bệnh thường xuyên cho cán bộ, nhân viên, giáo viên và học sinh trong toàn trường.

- Tổng hợp báo cáo tháng, quý, báo cáo sơ kết, tổng kết của trường; tổng hợp chương trình công tác; lập các biểu và các báo cáo thống kê các lĩnh vực thuộc phòng; ghi chép biên bản các cuộc họp giao ban, hội nghị liên quan; theo dõi tiến độ thực hiện các nhiệm vụ của các đơn vị thuộc trường.

- Làm đầu mối tổng hợp, cung cấp dữ liệu về tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp của trường để xây dựng cơ sở dữ liệu về giáo dục nghề nghiệp; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

3. Công tác quản trị, an ninh, trật tự

- Quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

- Đánh giá hiện trạng sử dụng trang thiết bị, đồ dùng dạy học hiện có; tổng hợp xây dựng kế hoạch đề nghị mua sắm, sửa chữa trang thiết bị; Xây dựng kế hoạch phân bổ, quản lý khai thác và sử dụng trang thiết bị, đồ dùng dạy học và làm việc; Đánh giá, tổng kết hiệu quả sử dụng trang thiết bị, đồ dùng dạy học.

- Xây dựng các dự án về lĩnh vực cơ sở vật chất và thiết bị dạy học.

- Chủ trì tổ chức định kỳ kiểm kê, đánh giá tài sản, thiết bị; thực hiện công tác kiểm tra quá trình sử dụng tài sản, trang thiết bị của nhà trường và chủ trì trong việc thanh lý tài sản hàng năm theo quy định của Nhà nước.

- Quản lý việc khai thác các phòng dạy thực hành: máy tính, nấu ăn, khách sạn, nhà hàng...;

- Quản lý, phát triển và khai thác thư viện (trong đó có kho sách, phòng đọc, thư viện điện tử, kho tư liệu băng hình, ghi âm, công trình nghiên cứu khoa học... phục vụ nhiệm vụ đào tạo);

- Quản lý, phục vụ các dịch vụ điện nước trong nhà trường.

- Đánh giá thực trạng tình hình quản lý an ninh, trật tự, phòng cháy, chữa cháy; phân tích tình hình thực tế, lập kế hoạch và thực hiện quản lý công tác an ninh, trật tự xã hội của Trường.

- Quản lý tổ bảo vệ, xây dựng nội quy, quy định về công tác bảo vệ; Tổ chức thường trực, tuần tra canh gác bảo vệ chống trộm cắp tài sản, phòng chống cháy nổ.

4. Công tác kế toán, tài chính

- Quản lý và sử dụng nguồn tài chính theo quy định của pháp luật.

- Giúp Hiệu trưởng quản lý công tác tài chính. Lập kế hoạch thu, chi hàng quý, hàng năm của trường; thực hiện các khoản thu, chi; lập quyết toán hàng quý, hàng năm theo đúng quy định về chế độ kế toán - tài chính của Nhà nước;

- Tổ chức hệ thống sổ sách, chứng từ kế toán, hạch toán kế toán theo đúng chế độ hiện hành của Nhà nước. Thu thập, tổng hợp và chịu trách nhiệm về số liệu, tình hình kinh phí và sử dụng kinh phí của Trường để báo cáo cấp trên đúng quy định và thời gian.

- Tổ chức kiểm tra các khoản thu và việc chi tiêu của các khoản tiền vốn, sử dụng vật tư, thiết bị và tài sản khác của tất cả các bộ phận trong trường; tổ chức định kỳ kiểm kê, đánh giá tài sản, thiết bị kỹ thuật theo quy định của Nhà nước.

- Đề xuất các biện pháp quản lý các nguồn thu, chống thất thu. Xây dựng các phương án phân phối, thực hiện dân chủ công khai công bằng, sử dụng tiết kiệm và hiệu quả mọi nguồn lực tài chính của trường;

- Phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan để hoàn thiện các thủ tục chi trả tiền công, tiền lương, tiền bồi dưỡng kịp thời và đúng chế độ. Thực hiện các chế độ chính sách về lương, bảo hiểm, phụ cấp, đời sống cán bộ giáo viên, chính sách đối với người học.

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

- Huy động, nhận tài trợ, quản lý và sử dụng nguồn huy động, tài trợ theo quy định của pháp luật nhằm thực hiện các hoạt động của trường;

- Đánh giá hiệu quả kinh tế trong hoạt động đào tạo, dịch vụ của nhà trường.

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

c) Cơ cấu tổ chức

Phòng Tổ chức, hành chính - Kế toán có 1 trưởng phòng. Giúp trưởng phòng có 2 phó trưởng phòng. Công việc cụ thể của phó trưởng phòng và viên chức, người lao động thuộc phòng do trưởng phòng phân công.

Phòng được tổ chức các Tổ chức năng thuộc phòng khi điều kiện cho phép và được Hội đồng trường quyết nghị thông qua. Nhiệm vụ cụ thể của Tổ chức năng do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 35. Các tổ chức, cơ sở khác thuộc trường

1. Căn cứ quy mô phát triển của Nhà trường và yêu cầu thực tế, Nhà trường có thể thành lập các tổ chức khác thuộc Trường như: doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, phục vụ hoạt động đào tạo.... Hiệu trưởng quyết định thành lập các tổ chức này theo cơ cấu tổ chức của Nhà trường được cấp trên phê duyệt và Hội đồng trường thống nhất quyết nghị (trừ Trung tâm ngoại ngữ - tin học Đắc Lắc do UBND tỉnh ra Quyết định thành lập). Trường hiện có 2 trung tâm trực thuộc, gồm: Trung tâm thực hành và dịch vụ và Trung tâm ngoại ngữ - tin học Đắc Lắc.

2. Giám đốc, phó giám đốc trung tâm

a) Giám đốc, phó giám đốc trung tâm thực hành và dịch vụ do Hiệu trưởng bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Riêng giám đốc, phó giám đốc trung tâm ngoại ngữ - tin học Đắc Lắc do Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội bổ nhiệm, thôi chức vụ.

b) Giám đốc trung tâm chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về những việc thuộc nhiệm vụ của trung tâm; điều hành hoạt động của trung tâm hiệu quả; quản lý, theo dõi việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc của viên chức và người lao động trong đơn vị; phân công nhiệm vụ cho viên chức và người lao động theo vị trí việc làm; hàng năm tổ chức đánh giá thực hiện nhiệm vụ của từng viên chức và người lao động trong đơn vị mình và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của Nhà trường.

c) Phó giám đốc trung tâm giúp giám đốc trung tâm trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Giám đốc, phó giám đốc trung tâm phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

b) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của trung tâm; có năng lực quản lý;

c) Có đủ sức khỏe;

d) Giám đốc, phó giám đốc trung tâm phải bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức và quy định của cơ quan chủ quản là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 36. Trung tâm Thực hành và dịch vụ

a) Chức năng, nhiệm vụ

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng công tác tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo lái xe mô tô hạng A1 (chịu sự quản lý về chuyên môn của Sở Giao thông Vận tải tỉnh Đắk Lắk);

- Tham mưu triển khai liên kết với các cơ sở giáo dục, giáo dục nghề nghiệp tuyển sinh và phối hợp tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học, bồi dưỡng thường xuyên, ngắn hạn với những ngành, nghề, lĩnh vực xã hội có nhu cầu mà nhà trường không có chức năng đào tạo. Đơn vị chủ trì đào tạo cấp chứng chỉ, chứng nhận;

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

b) Cơ cấu tổ chức

Trung tâm Thực hành và dịch vụ có 1 giám đốc. Giúp giám đốc có 1 phó giám đốc. Công việc cụ thể của phó giám đốc và viên chức thuộc trung tâm do giám đốc trung tâm phân công.

Viên chức các phòng, khoa thuộc trường được điều động, thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

Điều 37. Trung tâm ngoại ngữ - tin học Đắk Lắk

a) Chức năng, nhiệm vụ

Trung tâm ngoại ngữ - tin học Đắk Lắk thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành (chịu sự quản lý về chuyên môn của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Lắk).

b) Cơ cấu tổ chức

Trung tâm ngoại ngữ - tin học Đắk Lắk có 1 giám đốc. Giúp giám đốc có 1 phó giám đốc. Công việc cụ thể của phó giám đốc và viên chức thuộc trung tâm do giám đốc trung tâm phân công.

Viên chức các phòng, khoa thuộc trường được điều động, thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Trung tâm chỉ được hợp đồng lao động, hợp đồng thỉnh giảng với cá nhân, đơn vị ngoài Trường sau khi được sự cho phép của Hiệu trưởng.

Điều 38. Tổ chức Đảng, đoàn thể và các tổ chức xã hội khác

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam (Chi bộ trường trung cấp Đắk Lắk) hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và theo quy định của Hiến pháp, pháp luật.

2. Tổ chức Đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường: Công đoàn bộ phận, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu giáo chức hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật, điều lệ của tổ chức và có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục nghề nghiệp.

3. Nhà trường có trách nhiệm tạo điều kiện cho tổ chức Đảng, đoàn thể và tổ chức xã hội được thành lập và hoạt động theo các quy định hiện hành.

Chương VII

TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 39. Nguồn tài chính

1. Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.
2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của Trường, bao gồm:
 - a) Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công;
 - b) Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật;
 - c) Thu từ cho thuê tài sản công theo quy định của pháp luật.
3. Nguồn thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí được để lại chi theo quy định.
4. Nguồn vốn vay, viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.
5. Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 40. Sử dụng nguồn tài chính

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

1. Chi thường xuyên giao tự chủ.
2. Chi thường xuyên không giao tự chủ, chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
3. Chi không thường xuyên, bao gồm:
 - a) Chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình đầu tư công; chương trình, đề án khác;
 - b) Chi thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động;
 - c) Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài;
 - d) Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
 - đ) Chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, thiết bị; chi thực hiện các dự án đầu tư khác theo quy định của Nhà nước;
 - e) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.
4. Phân phối kết quả tài chính trong năm theo quy định của pháp luật.

Điều 41. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Nguồn hình thành tài sản công bao gồm:

a) Tài sản công bằng hiện vật do Nhà nước giao theo quy định áp dụng đối với cơ quan nhà nước theo quy định tại Điều 29 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khấu hao tài sản, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật;

c) Tài sản được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

2. Nhà trường thực hiện việc quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

3. Trường có trách nhiệm kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm và kiểm kê theo quyết định kiểm kê, đánh giá lại tài sản công, xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công.

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

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

Chương VIII

QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG VỚI DOANH NGHIỆP, CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, CƠ SỞ GIÁO DỤC, GIA ĐÌNH NGƯỜI HỌC VÀ XÃ HỘI

Điều 42. Quan hệ giữa nhà trường với doanh nghiệp

Nhà trường chủ động phối hợp với doanh nghiệp trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp, bao gồm:

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

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

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

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

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

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

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

Điều 43. Quan hệ giữa Trường với cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học

1. Phối hợp với trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên để tuyên truyền, hướng nghiệp, phân luồng học sinh vào học các trình độ của giáo dục nghề nghiệp.

2. Liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp để tổ chức các hoạt động đào tạo theo quy định tại Thông tư này và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Liên kết với cơ sở giáo dục đại học để thực hiện các hoạt động sau đây:

a) Đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn thi hành;

b) Đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp lên trình độ đại học theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.

4. Liên kết, phối hợp với trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên để thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông theo quy định.

Điều 44. Quan hệ giữa nhà trường với gia đình người học

1. Trường có trách nhiệm công khai trên trang thông tin điện tử của trường về các nội dung quy định tại khoản 4 Điều 7 Điều lệ này để gia đình người học tham gia giám sát chất lượng đào tạo của trường.

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

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

Điều 45. Quan hệ giữa nhà trường với xã hội

1. Thực hiện liên kết với các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, các cơ sở nghiên cứu khoa học, kỹ thuật, công nghệ và các cơ sở đào tạo khác nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho nhà giáo, người học tham quan, thực tập, thực hành sản xuất, ứng dụng công nghệ để gắn việc giảng dạy, học tập với thực tế sản xuất và cung cấp các sản phẩm, dịch vụ xã hội.

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

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

4. Tổ chức cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học tham gia các hoạt động xã hội; phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, nhằm xây dựng môi trường đào tạo lành mạnh.

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

Chương IX

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

Điều 46. Thanh tra, kiểm tra

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

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

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

Điều 47. Khen thưởng

1. Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định cụ thể hóa tiêu chuẩn các danh hiệu và quy trình xét thi đua trong Nhà trường trên cơ sở quy định của UBND tỉnh Đắk Lắk, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện ở các đơn vị thuộc Nhà trường.

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

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

Điều 48. Xử lý vi phạm

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

Chương X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 49. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

2. Ban Lãnh đạo, trưởng các đơn vị thuộc Trường, viên chức, người lao động, người học của Trường và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh hoặc vướng mắc, chưa phù hợp, đề nghị các đơn vị thuộc Trường kịp thời phản ánh về Nhà trường (qua Phòng Tổ chức, hành chính - Kế toán) để Hiệu trưởng xem xét, trình Hội đồng trường quyết nghị và điều chỉnh./.