

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng 6 năm 2019

DỰ THẢO LẦN 2

## QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Trường Trung cấp Bách Nghệ Thành phố Hồ Chí Minh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-BN ngày tháng năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Bách Nghệ Thành phố Hồ Chí Minh)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định:

- Nhiệm vụ và quyền hạn; tổ chức và quản lý; tổ chức hoạt động đào tạo; giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học trong trường; tài chính, tài sản của trường; quan hệ giữa nhà trường với doanh nghiệp, gia đình và xã hội; thanh tra, kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm của Trường Trung cấp Bách Nghệ Thành phố Hồ Chí Minh.

- 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. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, viên chức, người lao động và người học đang công tác, học tập tại trường.

2. Nhà trường hoạt động theo Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

#### Điều 3. Tên trường, địa vị pháp lý

1. Tên gọi: **Trường Trung cấp Bách Nghệ Thành phố Hồ Chí Minh.**

Địa chỉ: 146, đường Đỗ Văn Dậy, xã Tân Hiệp, huyện Hóc Môn, thành phố Hồ Chí Minh.

2. Trường Trung cấp Bách Nghệ Thành phố Hồ Chí Minh 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 Bách Nghệ thành phố Hồ Chí Minh là đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

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

#### Điều 4. Mục tiêu và sứ mạng

1. Mục tiêu

Đến năm 2022, Trường Trung cấp Bách Nghệ Thành phố Hồ Chí Minh sẽ là một trong các trường trung cấp tiên tiến, theo xu thế hội nhập khu vực và quốc tế tại thành phố Hồ Chí Minh, cung cấp nguồn nhân lực chất lượng đáp ứng nhu cầu xã hội. Sau năm 2025, là trường cao đẳng chất lượng cao.

2. Sứ mệnh

Trường Trung cấp Bách Nghệ Thành phố Hồ Chí Minh là đơn vị chuyên đào tạo nguồn nhân lực có trình độ tay nghề cao, kiến thức chuyên môn sâu, phẩm chất đạo đức tốt đáp ứng nhu cầu xã hội và góp phần phục vụ quá trình công nghiệp hóa – hiện đại hóa của thành phố Hồ Chí Minh và cả nước.

## **Chương II** **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, QUYỀN TỰ CHỦ**

### **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn, quyền tự chủ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Tuyển sinh và quản lý người học; phát triển chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình giảng dạy phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng chương trình đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

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

g) Xây dựng vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định.

## **Chương II** **TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ**

### **Điều 6. Cơ cấu tổ chức**

1. Hội đồng trường.

2. Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng.

3. Các hội đồng tư vấn.

4. Các phòng chức năng:

a) Phòng Đào tạo, khảo thí và đảm bảo chất lượng;

b) Phòng Hành chính - Tổ chức;

c) Phòng Kế toán - Tài chính;

d) Phòng Quản trị thiết bị;

đ) Phòng Công tác học sinh và Thanh tra giáo dục (CTHS & TTrGD).

5. Các khoa và các bộ môn trực thuộc khoa:

a) Khoa Kinh tế;

b) Khoa Điện;

c) Khoa Điện tử - Tin học;

d) Khoa Cơ khí – Ô tô;

đ) Khoa Khoa học cơ bản;

6. Các Trung tâm: Trung tâm Dạy nghề ngắn hạn.

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

**Điều 7. Số lượng, cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng trường; nhiệm vụ, quyền hạn của chủ tịch, thư ký hội đồng trường**

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

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

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

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

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

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

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

### **3. Hoạt động của hội đồng trường**

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

Cuộc họp của hội đồng trường là 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 trường chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp hoặc quyết nghị được ký thông qua.

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

### **c) Ủy quyền điều hành hội đồng trường**

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

**4. Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ, gồm 01 chủ tịch, 01 thư ký và các thành viên. Thành phần tham gia hội đồng trường theo quy định tại khoản 3 Điều 11 của Luật giáo dục nghề nghiệp.**

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

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

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

5. Số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường, quy trình, thủ tục lựa chọn các thành viên, bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường phải được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường được Hiệu trưởng phê duyệt.

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

a) Triệu tập các cuộc họp hội đồng trường;  
b) Quyết định về chương trình nghị sự, chủ tọa các cuộc họp và tổ chức bỏ phiếu tại cuộc họp hội đồng trường;

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

7. 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.

8. 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 trường; chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của hội đồng trường; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của hội đồng trường;

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 khác do chủ tịch hội đồng trường giao.

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

## **Điều 8. Thủ tục thành lập hội đồng trường; bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường**

1. Thủ tục thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch 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 tổ chức Đảng cơ sở, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện giáo viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường (nếu có) để xác định số lượng và cơ cấu thành viên hội đồng trường.

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

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

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. Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường được lưu giữ tại trường;

đ) Quyết định thành lập hội đồng trường

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 lập hồ sơ theo quy

định tại khoản 3 Điều này đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng trường, cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập. Quyết định thành lập hội đồng trường phải ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

**2. Thủ tục thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp**

Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này để đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

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

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

b) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của các tổ chức theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 của Luật giáo dục nghề nghiệp;

c) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

**4. Miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường**

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

b) Hội đồng trường xem xét, quyết định việc miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định

Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên hội đồng trường là 01 bộ, bao gồm: Văn bản nêu rõ lý do miễn nhiệm và các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan.

c) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của nhà trường, cơ quan chủ quản trường ra quyết định miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không miễn nhiệm, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**5. Cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường**

a) Chủ tịch và thành viên hội đồng trường bị cách chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây: Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm; không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng để xảy ra hậu quả nghiêm trọng; bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ; vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bình đẳng giới, phòng, chống tệ nạn mại dâm và các quy định khác của pháp luật liên quan đến công chức, viên chức; vi phạm các quy định đến mức phải cách chức quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

b) Hội đồng trường xem xét, quyết định việc cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định

Hồ sơ đề nghị cách chức chủ tịch và thành viên hội đồng trường là 01 bộ, bao gồm: Văn bản nêu rõ lý do cách chức và các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan.

c) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của nhà trường, cơ quan chủ quản trường ra quyết định cách chức chủ tịch, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không đồng ý, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

### **Điều 9. 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.

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

a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế của nhà trường trình hội đồng trường thông qua;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) Cấp bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo cho người học theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo (ngành Sư phạm Mầm non).

#### **Điều 10. Thủ tục bổ nhiệm Hiệu trưởng**

1. Hồ sơ, trình tự, thủ tục bổ nhiệm Hiệu trưởng thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền bổ nhiệm Hiệu trưởng thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 14 Luật Giáo dục nghề nghiệp.

#### **Điều 11. Miễn nhiệm, cách chức, không công nhận hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng bị miễn nhiệm khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

a) Có văn bản đề nghị thôi giữ chức vụ của Hiệu trưởng;

b) Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

c) Sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 (sáu) tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục;

d) Có trên 70% tổng số giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức của trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm;

đ) Vi phạm các quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường đến mức phải miễn nhiệm.

2. Hiệu trưởng bị cách chức khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

a) Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm;

b) Không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng để xảy ra hậu quả nghiêm trọng;

c) Bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ;

d) Vi phạm mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn mại dâm và các quy định khác của pháp luật liên quan;

đ) Vi phạm các quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường đến mức phải cách chức.

3. Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, cách chức Hiệu trưởng thực hiện theo quy định của pháp luật.

Hồ sơ gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm quy định tại điểm a khoản 4 Điều 14 Luật Giáo dục nghề nghiệp.

#### **Điều 12. Phó hiệu trưởng**

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

2. Phó hiệu trưởng phải có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; đã có ít nhất 03 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp; có bằng tốt nghiệp đại học trở lên; đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp; có đủ sức khỏe; có uy tín và năng lực quản lý.

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

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

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

### **Điều 13. Các hội đồng tư vấn**

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

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

3. Việc thành lập, tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quyết định và phải được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

### **Điều 14. Khoa, bộ môn trực thuộc trường**

1. Căn cứ vào quy mô, ngành, nghề đào tạo, Hiệu trưởng quyết định thành lập khoa, bộ môn trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức của trường đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường quy định tại Điều 6 Quy chế này.

2. Khoa, bộ môn trực thuộc trường có nhiệm vụ:

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

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

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

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

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

- Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập 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.

- Tổ chức các hoạt động phối hợp giữa nhà trường và doanh nghiệp, các tổ chức sử dụng người lao động nhằm tăng cường rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp cho học sinh phù hợp với yêu cầu thực tiễn, gồm:

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

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

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

+ 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;

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

c) 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;

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

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

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

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

h) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Hiệu trưởng;

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

**3. Trưởng khoa, trưởng bộ môn, phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn**

a) Khoa, bộ môn trực thuộc trường có trưởng khoa, trưởng bộ môn và có thể có các phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn. Trưởng khoa, trưởng bộ môn, phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

b) Trưởng khoa, trưởng bộ môn chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, bộ môn theo nhiệm vụ được quy định tại khoản 2 Điều này và theo phân công của Hiệu trưởng;

c) Trưởng khoa, trưởng bộ môn phải có trình độ đại học trở lên phù hợp với ngành, nghề đào tạo tại khoa, bộ môn;

d) Phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn giúp trưởng khoa, trưởng bộ môn trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, bộ môn. Số lượng phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của khoa, bộ môn, của nhà trường;

đ) Trưởng khoa, trưởng bộ môn, phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giáo viên giảng dạy trình độ trung cấp, có kinh nghiệm quản lý đào tạo, giảng dạy, nghiên cứu khoa học ít nhất là 02 năm và có năng lực quản lý.

Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên của trưởng khoa, trưởng bộ môn, phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn của trường không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

## **Điều 15. Bộ môn trực thuộc khoa**

**1. Việc thành lập bộ môn trực thuộc khoa do hiệu trưởng quyết định.**

2. Tổ chức, hoạt động của bộ môn trực thuộc khoa; việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn trực thuộc khoa được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

### **Điều 16. 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 chủ yếu của trường như: Đào tạo, khảo thí, hành chính, quản trị, tổ chức, cán bộ, tổng hợp, hợp tác quốc tế, quản lý học sinh, quản lý tài chính, quản lý thiết bị và xây dựng cơ bản, kiểm định và bảo đảm chất lượng... 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 trường đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

2. Phòng chức năng có trưởng phòng và có thể có các phó trưởng phòng. Trưởng phòng, phó trưởng phòng do hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

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

b) Phó trưởng phòng là người giúp trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Số lượng phó trưởng phòng tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của trường.

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

### **5. Chức năng, nhiệm vụ**

#### **a) Phòng Đào tạo**

##### **\* Chức năng**

- Tham mưu, tổng hợp, đề xuất và giúp Hiệu trưởng tổ chức, quản lý, thực hiện các mặt công tác đào tạo; công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục; công tác tuyển sinh.

- Tổ chức thực hiện công tác quản lý bậc trung cấp của các hệ đào tạo thuộc trách nhiệm và thẩm quyền.

##### **\* Nhiệm vụ**

#### **a) Công tác đào tạo:**

- Xây dựng chiến lược và đề xuất giải pháp thực hiện để phát triển trường.

- Xây dựng quy hoạch phát triển, lập chương trình, kế hoạch đào tạo các hệ bậc trung cấp, liên thông hệ chính quy và vừa làm vừa học.

- Tổ chức nghiên cứu xác định nhu cầu đào tạo làm cơ sở xây dựng kế hoạch phát triển đào tạo dài hạn của trường. Tham mưu cho Hiệu trưởng về đổi mới công tác đào tạo.

- Phối hợp với các khoa, bộ môn và đơn vị chức năng nghiên cứu đổi mới, hoàn thiện: mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo, giáo trình, cơ cấu kiến thức và phương pháp giảng dạy. Theo dõi và đề xuất phương hướng giải quyết các điều kiện cần thiết phục vụ cho tiến trình đổi mới, phù hợp với yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực có chất lượng cao.

- Đầu mối xây dựng và triển khai quản lý học chế tín chỉ cho hệ chính quy.

- Phối hợp với phòng CTHS&TTrGD để thực hiện việc xét chuyển khóa, chuyển hệ, thôi học, chuyển trường, bảo lưu kết quả học tập.

- Phối hợp với các đơn vị khác, tổ chức các kỳ thi tốt nghiệp của tất cả các hệ đào tạo, bao gồm các hoạt động tổ chức thi, chấm thi và lưu trữ bài thi.

- Quản lý và thực hiện tiến độ kế hoạch giảng dạy, học tập học kỳ, năm học và toàn khóa học cho bậc trung cấp của các hệ đào tạo. Kết hợp với các đơn vị sử dụng hợp lý, hiệu quả các phòng học.

- Tổ chức thực hiện các quy chế, quy định hiện hành về đào tạo hệ chính quy, vừa làm vừa học, liên thông. Phối hợp với các đơn vị giải quyết kịp thời các chế độ, chính sách đối với người học.

- Quản lý kết quả học tập của học sinh bậc trung cấp của các hệ đào tạo. Đối chiếu xác nhận giờ giảng cho các khoa, bộ môn và giáo viên trong trường. Lưu trữ các bảng điểm gốc kết quả học tập của học sinh và danh sách học sinh theo quy định. Quản lý và in ấn văn bằng, chứng chỉ theo quy chế của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo (ngành Sư phạm Mầm non) và quy định của trường.

- Tiếp nhận và xử lý các loại đơn từ, hồ sơ, văn bản... liên quan đến công tác đào tạo.

- Thực hiện công tác tổng hợp về hoạt động đào tạo; thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của trường.

- Đề xuất liên kết đào tạo với các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước nhằm tạo điều kiện khuyến khích phát triển, tăng cường quan hệ hợp tác. Phối hợp với các trường liên kết đào tạo để quản lý công tác giảng dạy và học tập.

#### *b) Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục:*

- Làm đầu mối trực tiếp thực hiện công tác đảm bảo chất lượng theo chủ trương của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo (ngành Sư phạm Mầm non) và của trường.

- Tư vấn, xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp; liên kết với các trường trung cấp, cao đẳng để trao đổi thông tin, kinh nghiệm và thực hiện hợp tác trong các lĩnh vực về đảm bảo chất lượng giáo dục.

- Tổ chức tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo bậc trung cấp theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo (ngành Sư phạm Mầm non) cho tất cả các ngành đào tạo của trường.

- Làm đầu mối trực tiếp thực hiện công tác khảo thí theo chủ trương của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo (ngành Sư phạm Mầm non) và của trường.

- Nghiên cứu đề xuất các hình thức, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học theo chương trình đào tạo của nhà trường.

- Tổ chức xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi, câu hỏi thi của các kỳ thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp bậc trung cấp, các hệ đào tạo của trường.

- Chỉ đạo cập nhật thường xuyên ngân hàng đề thi.

- Quản lý và bảo mật ngân hàng câu hỏi tất cả các ngành học của trường.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức thi học kỳ, hết môn, học phần.

- Tổ chức thi, chấm thi, quản lý bài thi và kết quả các thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp bậc trung cấp các hệ đào tạo của trường.

- Chuyển giao kết quả điểm thi của các kỳ thi cho các đơn vị liên quan.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện các khảo sát nhằm đánh giá năng lực giảng dạy của giáo viên, chất lượng học tập của học sinh và mức độ hài lòng của đơn vị sử dụng lao động đối với sản phẩm đào tạo của trường.

#### *c) Công tác tuyển sinh:*

- Đề xuất chiến lược tuyên truyền tuyển sinh phù hợp dựa trên cơ sở định hướng tuyển sinh hàng năm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo (ngành Sư phạm Mầm non) và của trường.

- Tổ chức tiếp nhận học sinh trúng tuyển vào trường; sắp xếp bố trí học sinh vào các lớp học theo đúng ngành nghề được tuyển chọn; xử lý trường hợp học sinh không đủ điều kiện và các thủ tục hồ sơ vào trường.

*d) Công tác khác:*

- Là thành viên thường trực các hội đồng: Tuyển sinh, thi tốt nghiệp, xét tốt nghiệp.

- Quản lý tài sản, quản lý cán bộ - viên chức trong đơn vị theo phân cấp của Hiệu trưởng.

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

**b) Phòng Hành chính - Tổ chức**

**\* Chức năng**

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác tổ chức bộ máy, xây dựng chế độ hoạt động của các đơn vị trực thuộc trường (các đơn vị), chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên và nhân viên của Trường; thực hiện công tác hành chính, tổng hợp.

- Tham mưu và làm đầu mối cho Hiệu trưởng trong việc liên lạc, trao đổi thông tin giữa Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng với các đơn vị, cơ quan có liên quan (đối nội, đối ngoại).

**\* Nhiệm vụ**

- Nghiên cứu xây dựng, phát triển và sắp xếp tổ chức bộ máy hoạt động trong trường. Lập kế hoạch biên chế; đề xuất, sắp xếp, điều động, tuyển dụng lao động, theo dõi, kiểm tra việc tổ chức quản lý và sử dụng lao động trong toàn trường.

- Nghiên cứu, đề xuất việc bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo các đơn vị trực thuộc trường, tham mưu quy hoạch, phát triển đội ngũ cán bộ, viên chức phù hợp yêu cầu phát triển và xây dựng trường trong từng giai đoạn.

- Nghiên cứu và phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng, điều chỉnh, bổ sung và ban hành các nội quy, quy định, quy chế làm việc trong trường phù hợp với yêu cầu của thực tiễn phát triển nhà trường. Giúp Hiệu trưởng kiểm tra, đôn đốc các đơn vị duy trì mối quan hệ, lễ lối làm việc giữa các đơn vị trong toàn trường theo chức năng, nhiệm vụ đã quy định.

- Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức: đào tạo bồi dưỡng, chuyên môn, nghiệp vụ; tuyển dụng, nâng và chuyển ngạch viên chức; nâng bậc lương, trợ cấp khó khăn; theo dõi, thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho cán bộ, viên chức trong trường. Phối hợp với các đơn vị chức năng theo dõi, thực hiện các thủ tục về chế độ bảo hiểm y tế đối với học sinh.

- Tổ chức theo dõi và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện đầy đủ hồ sơ và thủ tục cho việc xét các danh hiệu thi đua.

- Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ; làm thủ tục và quản lý cán bộ, viên chức đi học tập, nghiên cứu, tham quan, giao lưu ở nước ngoài và trực tiếp quản lý khách nước ngoài đến làm việc tại trường (nếu có).

- Quản lý và cập nhật hồ sơ nhân sự, phối hợp nhận xét, đánh giá cán bộ, viên chức hàng năm. Cập nhật danh sách cán bộ, viên chức nghỉ công tác và nghỉ hưu hàng năm.

- Tham gia đề xuất, xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ và phương án phân phối thành quả lao động của trường.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm và các đại hội, hội nghị của trường, thực hiện công tác lễ tân trong các buổi lễ của trường, xây dựng chương trình buổi lễ, tiếp đón khách.

- Thực hiện các báo cáo định kỳ và đột xuất của trường, theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên và của Hiệu trưởng; lập các báo cáo chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng của phòng Hành chính - Tổ chức.

- Tổng hợp chương trình công tác: làm lịch công tác tuần, giao ban hàng tháng; ghi biên bản các cuộc họp cấp trường và các cuộc họp khác theo chỉ đạo của Hiệu trưởng; thông tin, theo dõi tiến độ hoạt động thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trong trường.

- Thực hiện công tác hành chính tổng hợp; văn thư lưu trữ; tiếp nhận, phân loại văn bản đi và đến, phân phối sách báo hàng ngày; trực tiếp tham mưu cho hiệu trưởng xử lý các văn bản hành chính nhanh chóng, kịp thời, đúng nguyên tắc, quy định; kiểm tra thể thức các văn bản của trường trước khi phát hành; phổ biến các văn bản cần thiết cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường theo chỉ đạo của Hiệu trưởng; chuẩn bị các báo cáo, bài phát biểu của Hiệu trưởng theo yêu cầu.

- Quản lý con dấu, toàn bộ hồ sơ pháp nhân của trường; cấp giấy công tác, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy chứng nhận và các giấy xác nhận cho cán bộ, viên chức.

- Quản lý và điều phối sử dụng ô tô phục vụ công tác của trường; quản lý và sử dụng các tài sản, công cụ được cấp phát.

- Xây dựng kế hoạch và thực hiện in ấn các loại tài liệu, giấy tờ, biểu mẫu phục vụ cho công tác quản lý hành chính của trường.

- Quản lý, điều hành trang thông tin điện tử, mạng thông tin nội bộ, mạng thông tin diện rộng của trường.

+ Xây dựng và tổ chức thực hiện các phương án bảo vệ, giữ gìn an ninh, trật tự trong trường. Làm nòng cốt, phối hợp với đơn vị chức năng thực hiện phòng cháy chữa cháy. Đầu mối phối hợp với các đơn vị, công an, chính quyền địa phương trong các hoạt động giữ gìn trật tự, trị an, an toàn trường học trong khuôn viên trường.

- Thực hiện công tác y tế học đường, vệ sinh trường học. Phối hợp các đơn vị chức năng trong tuyên truyền, vận động, đôn đốc, kiểm tra vệ sinh môi trường nơi làm việc, phòng học, phòng/xưởng thực hành của học sinh; phòng chống dịch bệnh, khám chữa bệnh cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường.

- Là thành viên thường trực của các hội đồng: Tuyển dụng, thi đua, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức.

- Quản lý tài sản, quản lý cán bộ - viên chức trong đơn vị theo phân cấp của Hiệu trưởng.

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

### ***c) Phòng Kế toán - Tài chính***

#### **\* Chức năng**

- Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý toàn bộ hoạt động công tác tài chính và chế độ kế toán của trường; quản lý tập trung và sử dụng hiệu quả các nguồn tài chính theo các chế độ quy định của Nhà nước.

- Tổ chức thực hiện công tác kế toán hiệu quả, tiết kiệm, tránh lãng phí, đúng quy chế, chế độ theo quy định hiện hành.

#### **\* Nhiệm vụ**

- Lập dự toán; tổ chức công tác kế toán nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước, nguồn thu phí, lệ phí và các nguồn thu sự nghiệp khác hàng năm của trường theo quy định của pháp luật về kế toán và pháp luật về ngân sách Nhà nước; đôn đốc thu đúng, thu

đủ và kịp thời các khoản học phí, lệ phí của học sinh và các khoản thu sự nghiệp khác của trường.

- Thu nhập, phản ánh, xử lý và tổng hợp thông tin về nguồn kinh phí được cấp, được tài trợ, được hình thành và tình hình sử dụng các khoản kinh phí, sử dụng các khoản thu phát sinh của trường.

- Thực hiện các thủ tục giao dịch ngân sách theo quy định với Kho bạc Nhà nước nơi trường giao dịch.

- Thực hiện việc chi trả lương, các khoản phụ cấp và chế độ khác cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và lao động hợp đồng; chi trả học bổng cho học sinh; chi trả các khoản chi khác phục vụ cho việc giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học, xây dựng cơ sở vật chất, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị, máy móc, tài sản của trường ... theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

- Phối hợp các đơn vị trực thuộc trường (các đơn vị) tổ chức, quản lý, sử dụng có hiệu quả và tiết kiệm nguồn lực tài chính và tài sản của trường.

- Thực hiện công tác tổng hợp và báo cáo về hoạt động tài chính của trường theo chế độ kế toán hiện hành cho đơn vị chủ quản; bảo quản, lưu trữ chứng từ, sổ sách, tài liệu kế toán theo đúng quy định hiện hành.

- Tổ chức kiểm tra việc chi tiêu các khoản tiền vốn, sử dụng vật tư, thiết bị của tất cả bộ phận trong trường; cùng phòng Quản trị thiết bị lập dự trù kinh phí mua sắm thiết bị, máy móc, vật tư phục vụ công tác đào tạo; cùng các đơn vị kiểm kê, đánh giá định kỳ tài sản, thiết bị kỹ thuật của trường.

- Tổ chức, tiến hành thực hiện việc kiểm kê vốn bằng tiền, các khoản thanh toán, thanh lý các tài sản, vật tư của trường đúng thời hạn và đúng chế độ quy định.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tham mưu chi tiêu tài chính theo đúng quy định của Nhà nước; đề xuất phương hướng, biện pháp cải tiến quản lý tài chính hàng năm: thu học phí, thanh quyết toán các khoản thu, chi hàng tháng, quý, năm.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị đề xuất, xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ và phương án phân phối thành quả lao động của trường.

- Kiểm tra và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về mặt tài chính của tất cả hợp đồng, theo dõi thanh quyết toán các hợp đồng đã ký giữa trường với các cá nhân và tổ chức khác.

- Là thành viên thường trực các hội đồng: Mua sắm, sửa chữa trang thiết bị và thanh lý tài sản.

- Quản lý tài sản, quản lý cán bộ - viên chức trong đơn vị theo phân cấp của Hiệu trưởng.

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

#### ***d) Phòng Quản trị thiết bị***

##### **\* Chức năng**

Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý công tác xây dựng và thực hiện kế hoạch: Cung ứng vật tư, thiết bị phục vụ công tác đào tạo; thực hiện công tác quản lý cơ sở vật chất và cảnh quan môi trường.

##### **\* Nhiệm vụ**

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc mua sắm các loại vật tư, trang thiết bị khoa học - kỹ thuật; tổ chức việc quản lý sử dụng và bảo trì các trang thiết bị kỹ thuật, thu hồi sản phẩm học sinh thực tập và đề xuất cách giải quyết.

- Phối hợp với phòng Kế toán - Tài chính lập kế hoạch dự toán, dự trù kinh phí mua sắm thiết bị, máy móc, vật tư phục vụ đào tạo và các công trình xây dựng theo các kế hoạch ngắn hạn, dài hạn và các chương trình mục tiêu trình Hiệu trưởng duyệt.

- Tổ chức thực hiện các quyết định của Hiệu trưởng về việc tu sửa hoặc cải tạo phòng làm việc, hội họp, học tập, phòng thực nghiệm khoa học, thực tập, sản xuất và dịch vụ của trường.

- Tổ chức kiểm tra, nhắc nhở việc thực hiện vệ sinh công nghiệp, an toàn lao động trong các xưởng thực tập.

- Chủ trì, phối hợp các đơn vị kiểm kê đánh giá định kỳ tài sản, thiết bị kỹ thuật và thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước.

- Lập sổ theo dõi vật tư, trang thiết bị, máy móc trong toàn trường.

- Quản lý việc sử dụng, sửa chữa, bảo trì các trang thiết bị kỹ thuật.

- Tổ chức tổng kiểm kê tài sản trường cuối năm.

- Quản lý thư viện nhằm phục vụ cho việc nghiên cứu, giảng dạy của giáo viên, cán bộ, nhân viên và học tập của học sinh.

- Kiểm tra hoạt động của các phòng thí nghiệm, phòng chuyên môn.

- Tư vấn và chuẩn bị cho Hiệu trưởng ký kết các hợp đồng dịch vụ, sản xuất.

- Lập kế hoạch sử dụng, phân phối phòng làm việc, phòng học, xưởng thực tập.

- Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện và tổng hợp báo cáo cho Hiệu trưởng kết quả thực hiện các hợp đồng đã ký kết.

- Chịu trách nhiệm quản lý và sửa chữa: Hệ thống điện, chiếu sáng, âm thanh, quạt, điều hòa nhiệt độ, cấp thoát nước...trong toàn trường; đảm bảo cảnh quan, môi trường sư phạm trong toàn trường luôn xanh, sạch, đẹp.

- Đảm bảo các điều kiện thiết bị kỹ thuật, trang trí khung cảnh, bố trí chỗ ngồi... trong các buổi lễ, hội nghị, sự kiện... do trường tổ chức.

- Là thành viên thường trực của các hội đồng: Mua sắm và sửa chữa trang thiết bị, thanh lý tài sản.

- Quản lý tài sản, quản lý cán bộ - viên chức trong đơn vị theo phân cấp của Hiệu trưởng.

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

#### ***đ) Phòng Công tác học sinh và Thanh tra giáo dục***

##### **\* Chức năng**

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng về công tác tuyên truyền, giáo dục chính trị, tư tưởng cho cán bộ, viên chức và học sinh theo chỉ đạo của Phòng chính trị tư tưởng Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý học sinh và tổ chức thực hiện công tác quản lý học sinh theo quy chế của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo (ngành Sư phạm Mầm non) và các quy định của trường.

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát các hoạt động giáo dục đào tạo trong phạm vi quản lý của Hiệu trưởng nhằm bảo đảm việc thi hành pháp luật, quy định, quy chế đào tạo, việc thực hiện nhiệm vụ của trường, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tập thể, cá nhân trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

##### **\* Nhiệm vụ**

*a) Công tác tuyên truyền, giáo dục chính trị, tư tưởng:*

- Giáo dục chính trị tư tưởng: Giáo dục, tuyên truyền để học sinh nắm vững và thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng; có lý tưởng, tri thức pháp luật và bản lĩnh chính trị vững vàng.

- Giáo dục đạo đức, lối sống: Giáo dục, tuyên truyền cho học sinh về những giá trị, truyền thống đạo đức tốt đẹp của dân tộc Việt Nam, chuẩn mực đạo đức chung của xã

hội, đạo đức nghề nghiệp; lối sống lành mạnh, văn minh phù hợp với bản sắc văn hóa dân tộc; ý thức trách nhiệm của cá nhân đối với tập thể, cộng đồng.

- Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật: Nâng cao nhận thức và ý thức tuân thủ pháp luật; sống, học tập và rèn luyện theo pháp luật.

- Tạo điều kiện, giúp đỡ học sinh phấn đấu, rèn luyện để được đứng trong hàng ngũ của Đảng Cộng sản Việt Nam và tham gia các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.

- Giáo dục thể chất: Tổ chức cho học sinh tham gia các hoạt động thể thao, văn hóa, văn nghệ và bồi dưỡng các kỹ năng chăm sóc sức khỏe gia đình và cộng đồng.

*b) Công tác quản lý học sinh:*

- Tổ chức tiếp nhận thí 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 học sinh.

- Theo dõi, đánh giá ý thức học tập, kết quả rèn luyện của học sinh; phát động, tổ chức các phong trào thi đua, tạo điều kiện cho học sinh tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học; tham dự kỳ thi tay nghề các cấp, hội thi văn hóa, hội diễn văn nghệ, hội thao; giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định của học sinh.

- 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 học sinh; 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 học sinh trong và ngoài nhà trường.

- 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 học sinh.

- Tổ chức sinh hoạt chính trị đầu khóa, đầu năm học và cuối khóa cho học sinh. Định kỳ hằng năm tổ chức đối thoại giữa học sinh và Ban giám hiệu nhà trường.

- Công tác hỗ trợ và dịch vụ đối với học sinh:

+ Tư vấn cho học sinh xây dựng kế hoạch học tập, rèn luyện phù hợp với mục tiêu, năng lực, sức khỏe;

+ Triển khai dịch vụ công tác xã hội trong nhà trường; tạo điều kiện giúp đỡ học sinh là người khuyết tật, người thuộc diện chính sách, học sinh có hoàn cảnh khó khăn và học sinh thuộc nhóm đối tượng cần sự hỗ trợ;

+ Giáo dục 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 học sinh.

- Thực hiện các nhiệm vụ hợp tác quốc tế về học sinh.

*c) Công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ:*

- Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục và đào tạo; các chế độ, chính sách liên quan đến học sinh, cán bộ, giáo viên trong nhà trường.

- Kiểm tra việc thực hiện nền nếp dạy và học của giáo viên và học sinh của trường.

- Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, công tác tuyển sinh, quy chế thi, xét tốt nghiệp, cấp văn bằng chứng chỉ, công tác học sinh, việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; các điều kiện cần thiết phục vụ cho hoạt động đào tạo: cơ sở vật chất, trang thiết bị - dụng cụ, vật tư...đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật và quy định của nhà trường.

- Giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa tham nhũng, lãng phí; triển khai Luật phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân, các bộ phận chức năng giúp Hiệu trưởng giải quyết các khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực giáo dục đào tạo và tiếp công dân theo quy định của pháp luật: tiếp nhận, xác minh đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến công tác đào tạo và kiến nghị với lãnh đạo nhà trường biện pháp giải quyết ...

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về thời gian làm việc, về kỷ luật lao động, về tác phong làm việc của cán bộ, viên chức làm cơ sở tham mưu Hiệu trưởng trong đánh giá, thi đua, khen thưởng cá nhân, tập thể hàng tháng, học kỳ, năm học,

- Tổng kết công tác thanh tra, kiến nghị các biện pháp đảm bảo thi hành pháp luật về giáo dục nghề nghiệp trong trường.

*d) Công tác khác:*

- Là thành viên thường trực của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật học sinh.

- Quản lý tài sản, quản lý cán bộ viên chức trong đơn vị theo phân cấp của Hiệu trưởng.

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

**e) Trung tâm dạy nghề ngắn hạn**

**\* Chức năng**

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng triển khai thực hiện công tác tư vấn tuyển sinh, quản lý các chương trình đào tạo: Trình độ sơ cấp và thường xuyên thuộc trách nhiệm và thẩm quyền.

- Thông tin, tư vấn, giới thiệu việc làm cho học sinh.

**\* Nhiệm vụ**

- Xác định nhu cầu nguồn nhân lực đối với các ngành nghề đào tạo; xây dựng và triển khai kế hoạch tư vấn tuyển sinh; tạo nguồn đào tạo trình độ sơ cấp và thường xuyên của trường.

- Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện và quản lý các chương trình đào tạo: Trình độ sơ cấp và thường xuyên của trường theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện và quản lý các chương trình đào tạo ngắn hạn như: Tiếng Anh, tin học, lái xe ô tô hạng A1 và các lĩnh vực chuyên môn khác thuộc trường quản lý.

- Tổ chức tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo trình độ sơ cấp theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- 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.

- Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường tư vấn tìm việc làm cho học sinh tốt nghiệp và đánh giá hiện trạng việc làm của học sinh sau tốt nghiệp.

- Thực hiện công tác báo cáo, thống kê về học sinh, thực trạng việc làm của học sinh sau khi tốt nghiệp định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý.

- Là thành viên thường trực các hội đồng: Tuyển sinh, thi tốt nghiệp, xét tốt nghiệp trình độ sơ cấp và thường xuyên.

- Quản lý tài sản, quản lý cán bộ - viên chức trong đơn vị theo phân cấp của Hiệu trưởng.

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

**Điều 17. Các tổ chức nghiên cứu khoa học, công nghệ; tổ chức phục vụ đào tạo; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ**

1. Trường được thành lập các tổ chức trực thuộc để phục vụ hoạt động đào tạo như: Thư viện; trung tâm nghiên cứu khoa học; trung tâm ứng dụng kỹ thuật, công nghệ;

xưởng thực hành; phòng truyền thống; câu lạc bộ; nhà văn hóa - thể dục, thể thao; ký túc xá và nhà ăn.

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

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

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

### **Điều 18. Tổ chức Đảng, đoàn thể và các tổ chức xã hội khác**

1. Chi bộ trường trực thuộc Đảng bộ Sở Giáo dục và Đào tạo, hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật và theo hướng dẫn của Ban chấp hành Trung ương Đảng.

2. Công đoàn Trường trực thuộc Công đoàn Ngành Giáo dục Thành phố; Đoàn Thanh niên trường trực thuộc Huyện Đoàn. Các đoàn thể, tổ chức xã hội trong nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ của tổ chức, có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục theo quy định của Luật giáo dục nghề nghiệp, phù hợp với tôn chỉ mục đích, chức năng, nhiệm vụ của đoàn thể, tổ chức xã hội trong Nhà trường.

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

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**

#### **Mục 1. HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**

### **Điều 19. Ngành, nghề đào tạo**

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

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

### **Điều 20. Chương trình, giáo trình đào tạo**

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

2. Trường 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. 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 21. Tuyển sinh đào tạo**

1. Trường tự chủ xác định chỉ tiêu tuyển sinh, xây dựng kế hoạch tuyển sinh hằng năm trên cơ sở nhu cầu nhân lực trực tiếp trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của ngành, địa phương và năng lực đào tạo của nhà trường theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Trường chỉ được tổ chức tuyển sinh, đào tạo trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp khi đã được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

3. Trường trung cấp tổ chức và quản lý đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; tổ chức đào tạo các ngành, nghề tại số 146, đường Đỗ Văn Dậy, xã Tân Hiệp, huyện Hóc Môn, thành phố Hồ Chí Minh; tổ chức giảng dạy theo mục tiêu, chương trình đào tạo, phương thức tổ chức đào tạo; tổ chức cho người học học tập, thực hành và thực tập tại doanh nghiệp thông qua hợp đồng với doanh nghiệp; tổ chức đánh giá quá trình đào tạo và kết quả học tập của người học theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

#### **Điều 22. Kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp**

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

#### **Điều 23. Cấp và quản lý bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo**

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

#### **Điều 24. Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và bảo đảm chất lượng đào tạo**

1. 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. 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.

### **Mục 2. HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ**

#### **Điều 25. Nhiệm vụ và quyền hạn của 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

được quy định tại Điều 46 của Luật giáo dục nghề nghiệp và chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp.

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 26. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế**

1. Giao nhiệm vụ quản lý hợp tác quốc tế cho Phòng Đào tạo, khảo thí và đảm bảo chất lượng.

2. Xây dựng và ban hành quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của trường phù hợp với quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

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

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

### **Chương IV**

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

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

#### **Điều 27. Giáo viên**

1. Nhà giáo trong trường được gọi là giáo viên. Chức danh của giáo viên trong trường được 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 giáo viên trong trường thực hiện theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

#### **Điều 28. Nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên**

Giáo viên 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 giáo viên do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành (trừ ngành Sư phạm Mầm non theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

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

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

5. Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp giảng dạy theo kế hoạch và điều kiện của nhà trường; được tham gia vào việc quản

lý và giám sát hoạt động của nhà trường; được tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các hoạt động xã hội theo quy định của pháp luật.

6. Được bảo vệ danh dự, nhân phẩm; được thảo luận, góp ý về các vấn đề liên quan đến quyền lợi của giáo viên; được nghỉ hè, nghỉ học kỳ, nghỉ lễ, tết, nghỉ hàng tuần và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.

7. Được ký hợp đồng thỉnh giảng tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục khác, nhưng phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ quy định tại Điều 55 và Điều 57 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

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

9. Giáo viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền theo quy định tại Luật khoa học và công nghệ; giáo viên làm công tác quản lý nếu tham gia giảng dạy thì được hưởng các chế độ đối với giáo viên theo quy định của pháp luật và quy định hợp pháp của trường.

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

11. Chịu sự giám sát của nhà trường về nội dung, chất lượng, phương pháp giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

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

#### **Điều 29. 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 30. Việc tuyển dụng, sử dụng giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động**

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

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

#### **Điều 31. Đánh giá, phân loại giáo viên**

1. Đánh giá, phân loại giáo viên được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và hướng dẫn của cơ quan chủ quản.

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

## **Mục 2. NGƯỜI HỌC**

#### **Điều 32. Người học**

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

#### **Điều 33. Nhiệm vụ và quyền của người học**

Người học 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 nếp sống văn minh, lành mạnh; tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của trường.
2. Chi trả giá dịch vụ đào tạo và lệ phí theo quy định.
3. Người học được hưởng học bổng và chi phí đào tạo từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc do nước ngoài tài trợ theo hiệp định ký kết với nhà nước Việt Nam mà không chấp hành sự điều động của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo theo quy định của pháp luật.
4. Được tham gia các hoạt động đoàn thể, hội học sinh và tổ chức xã hội khác theo quy định của pháp luật.
5. Được học rút ngắn hoặc kéo dài thời gian thực hiện chương trình, được học lưu ban; được bảo lưu kết quả học tập theo quy định của pháp luật.
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 Lao động - Thương binh và Xã hội.
7. Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện của nhà trường phục vụ việc học tập, thực hành, thực tập và các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao. Được bảo đảm các điều kiện về an toàn, vệ sinh lao động trong quá trình học tập, thực hành, thực tập theo quy định của pháp luật.
8. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của tập thể người học kiến nghị với nhà trường về các giải pháp góp phần xây dựng trường, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của mình; tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của nhà trường;
9. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của trường, của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ nơi thực hành, thực tập.
10. Tuân thủ các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động.

## **Chương V** **TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CỦA TRƯỜNG**

### **Điều 34. Quản lý và sử dụng tài sản**

Trường thực hiện các quy định về nguồn tài chính; giá dịch vụ đào tạo, lệ phí tuyển sinh; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; quản lý và sử dụng tài chính, tài sản theo quy định tại các Điều 28, 29, 30 và 31 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

1. Trường quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật đối với đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, thiết bị, tài sản được Nhà nước giao và những tài sản do trường đầu tư, mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng, cho, tài trợ, viện trợ để bảo đảm các hoạt động đào tạo của trường.
2. Mọi thành viên trong trường có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường.
3. Hằng năm, trường phải tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của trường và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật. Chấp hành đầy đủ các chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, thống kê và báo cáo định kỳ; công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

### **Điều 35. Nguồn tài chính**

Nguồn tài chính của 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.

### **Điều 36. Nội dung chi**

Nội dung chi của trường thực hiện theo quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

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

### **Điều 37. Quan hệ giữa nhà trường với doanh nghiệp**

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

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo nhằm đáp ứng nhu cầu nhân lực trực tiếp trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của doanh nghiệp và thị trường lao động.
2. Mời đại diện của doanh nghiệp có liên quan tham gia vào việc xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo của trường; tham gia giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập và tư vấn nghề nghiệp cho người học.
3. Phối hợp với doanh nghiệp để tổ chức cho người học tham quan, thực tập tại doanh nghiệp, gắn học tập với thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.
4. Phối hợp với doanh nghiệp tạo điều kiện để giáo viên nâng cao trình độ kỹ năng nghề, gắn đào tạo với thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.
5. Hợp tác với doanh nghiệp để đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp và đào tạo lại cho lao động của doanh nghiệp khi có nhu cầu.
6. Phối hợp với doanh nghiệp trong hoạt động nghiên cứu, sản xuất, ứng dụng, chuyển giao công nghệ.
7. Mời đại diện của doanh nghiệp tham gia là thành viên hội đồng trường.
8. Có cơ chế để doanh nghiệp tham gia đánh giá hoạt động đào tạo của nhà trường.

### **Điều 38. Quan hệ giữa nhà trường với gia đình người học**

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

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

### **Điều 39. Quan hệ giữa nhà trường với xã hội**

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

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

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

4. Nhà trường phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp nhằm xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh.

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

## **Chương VII**

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

#### **Điều 40. Thanh tra, kiểm tra**

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

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

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

#### **Điều 41. Khen thưởng**

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

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

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

#### **Điều 42. Xử lý vi phạm**

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

## **Chương VIII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 43. 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. Trưởng các đơn vị, đại diện các tổ chức đoàn thể; giáo viên, cán bộ, nhân viên và người học của trường có trách nhiệm thi hành Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh hoặc vướng mắc, chưa phù hợp đề nghị các đơn vị trực thuộc, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về nhà trường (qua Phòng Hành chính- Tổ chức) để xem xét, điều chỉnh./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phan Hoàng Dũng**