BỘ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày 05 tháng 4 năm 2018

Số: 126 /QĐ-CTHN

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

Căn cứ quyết định số 7273/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Bách nghệ Tây Hà; Quyết định số 2168/QĐ-BGDĐT ngày 19 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đổi tên Trường Cao đẳng Bách nghệ Tây Hà thành Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội;

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

Căn cứ Điều lệ Trường cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ LĐ-TB&XH;

Căn cứ Điều lệ Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 82/QĐ-CTHN ngày 05/3/2018 của Hội đồng quản trị Nhà trường;

Theo Nghị quyết số 04 -HĐQT, ngày 04 tháng 4 năm 2018 của Hội đồng quản trị về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, thay thế cho Quyết định số 24/QĐ-BNTH ngày 12/02/2009 của HĐQT nhà trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

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

Nơi nhận:
- Tổng cục GDNN Bộ LĐTBXH
- Sở LĐ-TB&XH Hà Nội(để b/c);
- HĐQT(để b/c);
- Các đơn vị trong Trường;
- Lưu VT, TCHCTH.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

TS. Đoàn Xuân Viên

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo QĐ số: 126/QĐ-CTHN ngày 05/4/2018
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội)

Chương I
NHỮNG ĐIỀU KHOẢN CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định những nội dung cơ bản về tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội trong giai đoạn 2018-2023.

Điều 2. Tiền thân của Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội là Trường dạy nghề dân lập Bách nghệ Hà Tây được thành lập tại Quyết định số 1170 QĐ/UB ngày 15/8/2003 của UBND Tỉnh Hà Tây; năm 2007 được nâng cấp thành Trường Cao đẳng Bách nghệ Tây Hà theo Quyết định số 7273/QĐ-BGDĐT ngày 13/11/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường Cao đẳng Bách nghệ Tây Hà được đổi tên thành Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội theo Quyết định số 2168/QĐ-BGDĐT ngày 19/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.

Trường là trường cao đẳng tư thục có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại các ngân hàng thương mại, kho bạc Nhà nước, có trụ sở tại Thành phố Hà Nội

Điều 3. Tên và địa chỉ của Trường

- Tên tiếng Việt: **Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội**
- Tên giao dịch quốc tế: **Hanoi College of Technology and Trading**
- Trụ sở : số 252 đường Hạ Hội, Xã Tân Lập, Huyện Đan Phượng, TP Hà Nội;
- Điện thoại: 024.33630245 web: htt.du.vn

Điều 4. Trường chịu sự lãnh đạo, quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp của Bộ LĐ-TB&XH và chịu sự chỉ đạo của các cơ quan chức năng khác theo quy định của pháp luật.

Chương II
MỤC TIÊU VÀ SỨ MẠNG CỦA TRƯỜNG

Điều 5. Mục tiêu của Trường

Xây dựng Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội là đơn vị đào tạo nguồn nhân lực có năng lực thực hành cao, có đạo đức, lương tâm nghề nghiệp,

có ý thức kỷ luật, tác phong công nghiệp, có sức khỏe nhằm tạo điều kiện cho người học có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm đáp ứng yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực cho đất nước, cho khu vực và quốc tế

Điều 6. Sứ mạng của Trường

Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội, đào tạo nguồn nhân lực kỹ thuật đa ngành, đa nghề, đa cấp trình độ, với các lãnh vực công nghệ, thương mại và dịch vụ. Cung ứng nguồn nhân lực có tay nghề đạt chuẩn quốc gia, khu vực và quốc tế. Là một trong những trung tâm nghiên cứu, ứng dụng chuyển giao công nghệ phục vụ phát triển kinh tế xã hội của đất nước.

Chương III
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỜNG

Điều 7. Nhiệm vụ của Trường

1.Tổ chức các hoạt động giáo dục, đào tạo, bồi dưỡng nhân lực ở trình độ cao đẳng, trung cấp và các trình độ thấp hơn cho các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân có nhu cầu; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp phù hợp, đáp ứng nhu cầu của xã hội, có khả năng hợp tác trong hoạt động nghề nghiệp, tự tạo được việc làm cho bản thân và xã hội theo quy định của pháp luật.

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

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

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

5. Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân và gia đình của người học trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp. Phối hợp với chính quyền địa phương giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn xã hội nơi nhà trường đặt trụ sở hoặc tổ chức các hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

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

7. Quản lý, sử dụng các nguồn nhân lực; quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính của trường theo quy định của pháp luật;

8. 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;

9. 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.

Điều 8. Quyền hạn của Trường

Trường được quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm về quy hoạch, kế hoạch phát triển nhà trường, tổ chức các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, tài chính, quan hệ quốc tế, tổ chức và nhân sự theo quy định của pháp luật, cụ thể như sau:

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển Trường phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục và quy hoạch mạng lưới các trường Cao đẳng, đại học của Nhà nước.

2. Quyết định thành lập các tổ chức trực thuộc Trường theo cơ cấu tổ chức được quy định trong Điều lệ tổ chức, hoạt động của Trường; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức vụ trực thuộc Hiệu trưởng từ cấp trưởng phòng, trưởng khoa và tương đương trở xuống theo quy định Điều lệ nhà trường.

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

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

5. Được nhận tài trợ bằng tiền mặt, hiện vật, trang thiết bị… của các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật; được nhận góp vốn bằng tiền, tài sản, giá trị quyền sở hữu trí tuệ; 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; tài trợ cho các hoạt động thực hiện chính sách ưu đãi đối với con, em gia đình thuộc diện chính sách, các hoạt động xã hội nhân đạo và từ thiện.

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

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

8. Thực hiện dân chủ, bình đẳng, công khai trong việc bố trí và thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học, công nghệ và hoạt động tài chính theo quy định tại Điều lệ trường.

Điều 9. Trách nhiệm của Trường

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

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

Điều 10. Phát triển chương trình đào tạo, biên soạn hoặc lựa chọn, phê duyệt và thực hiện các chương trình, giáo trình đào tạo, lập kế hoạch giảng dạy và học tập phù hợp với trình độ và hình thức đào tạo đối với từng ngành, nghề được phép đào tạo theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH.

Điều 11. Triển khai tổ chức các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài; 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 Luật Giáo dục nghề nghiệp và chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp.

Chương V
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA GIẢNG VIÊN, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NHÂN VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 12. Giảng viên:

Nhà giáo trong Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội được gọi là giảng viên; Giảng viên của Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội phải có đủ tiêu chuẩn quy định về phẩm chất đạo đức, trình độ chuyên môn và sức khỏe; chức danh của giảng viên trong trường cao đẳng được quy định tại Điều 53 của Luật giáo dục nghề nghiệp, quy định trong Điều lệ Nhà trường và các quy định khác của pháp luật có liên quan. Giảng viên của Trường bao gồm giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng:

- Giảng viên cơ hữu: Được tuyển dụng theo quy định của Nhà trường và phù hợp với pháp luật, Giảng viên cơ hữu được hưởng chế độ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế….theo quy định của Nhà nước và quy định của Trường.

- Giảng viên thỉnh giảng: Gồm các nhà khoa học, nhà giáo dục, nhà quản lý tham gia giảng dạy, nghiên cứu tại Trường dưới hình thức mời giảng. Giáo viên hướng dẫn thực hành của Trường là những người có tay nghề cao, có kinh nghiệm trong hoạt động sản xuất và xã hội. Giảng viên thỉnh giảng và giáo viên hướng dẫn thực hành có quyền hạn và trách nhiệm được quy định trong hợp đồng.

Điều 13. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên

Nhiệm vụ của giảng viên thực hiện theo Điều 55 của Luật giáo dục nghề nghiệp, quy định của Bộ LĐ-TB & XH và quy chế, quy định Trường Cao đẳng Công nghệ và Thương mại Hà Nội, và các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường.

- Giảng dạy theo đúng nội dung, chương trình đã được Bộ LĐ-TB&XH và nhà trường quy định; biên soạn giáo trình, phát triển tài liệu phục vụ giảng dạy học tập theo sự phân công của trường, khoa, bộ môn;

- Chịu sự giám sát của nhà trường, khoa và bộ môn về chất lượng, nội dung, phương pháp giảng dạy và nghiên cứu khoa học;

- Tham gia hoặc chủ trì các đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng chuyển giao công nghệ theo sự phân công của trường, khoa, bộ môn;

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

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

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

- 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.

- 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.

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

- 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.

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

- 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.

Điều 14. Nhiệm vụ và quyền của cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động

Cán bộ quản lý, nhân viên, 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.

Được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật và trong hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động đã ký kết.

Chương VI
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 15. Nhiệm vụ của người học

- Thực hiện nếp sống văn minh, lành mạnh, tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của trường; thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo của nhà trường;

- Tôn trọng giảng viên, cán bộ và nhân viên của nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện;

- Thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy định, điều lệ nhà trường; chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước;

- Thực hiện nghĩa vụ đóng học phí và các khoản phí theo quy định của nhà trường;

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

- Giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường;

Điều 16. Quyền của người học

- Được nhà trường tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin về quá trình, kết quả học tập, rèn luyện của bản thân;

- Được hưởng các chế độ chính sách dành cho học sinh, sinh viên theo các quy định hiện hành của Nhà nước; được nhà trường tạo điều kiện trong học tập,

hoạt động khoa học và công nghệ, tham gia các hội nghị khoa học, công bố các công trình khoa học và công nghệ trong các ấn phẩm của trường;

- Được cấp văn bằng, chứng chỉ sau khi tốt nghiệp tương ứng với trình độ đào tạo, chương trình đào tạo theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH;

- Người học thuộc diện con em các dân tộc ở các vùng có điều kiện kinh tế-xã hội đặc biệt khó khăn, diện chính sách xã hội và các gia đình nghèo được xem xét cấp học bổng, trợ cấp, miễn giảm học phí, được hưởng các ưu đãi từ tín dụng giáo dục, quỹ khuyến học và quỹ bảo trợ giáo dục theo quy định;

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

- Được tham gia các hoạt động đoàn thể, hội học sinh-sinh viên và tổ chức xã hội khác trong trường theo quy định của pháp luật;

- 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.

- Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị với nhà trường các giải pháp góp phần xây dựng nhà trường, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của người học.

Chương VII
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CỦA TRƯỜNG

Điều 17. Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị (HĐQT) là cơ quan quản lý của Trường và là tổ chức đại diện quyền sở hữu của Trường, có toàn quyền nhân danh trường để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của trường không thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông.

2. Hội đồng quản trị thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 35 Điều Lệ Trường và các quy định sau đây:

a) Dự kiến chương trình, chuẩn bị tài liệu phục vụ họp đại hội đồng cổ đông; triệu tập đại hội đồng cổ đông họp thường kỳ hoặc đột xuất theo quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

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

c) Xây dựng và trình đại hội đồng cổ đông thông qua chiến lược đầu tư, kế hoạch phát triển cơ sở vật chất và các quy chế quản lý quan trọng của nhà trường;

d) Thông qua chiến lược và kế hoạch phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế do hiệu trưởng đề xuất;

đ) Quyết nghị về việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức, hoạt động của trường; thông qua quy chế tổ chức, hoạt động của trường sau khi đã được đại hội đồng cổ đông thông qua những quy định liên quan đến cơ chế quản lý tài chính;

e) Tuyển chọn Hiệu trưởng và trình Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định công nhận; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các phó hiệu trưởng;

g) Xây dựng báo cáo hoạt động và quyết toán tài chính hằng năm của nhà trường và trình lên đại hội đồng cổ đông thông qua;

h) Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình về các hoạt động, việc thực hiện các cam kết của nhà trường với cơ quan quản lý nhà nước, các bên liên quan theo yêu cầu.

Điều 18. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đại diện của Nhà trường trước pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý và điều hành các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật, điều lệ Trường, các quy chế, quy định đã được HĐQT ban hành, phê duyệt.

Hiệu trưởng là đại diện chủ tài khoản theo ủy quyền, thực hiện quyền hạn và nghĩa vụ như chủ tài khoản trong phạm vi được ủy quyền.

2. Hiệu trưởng Trường phải có đủ các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín thông qua giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục từ cấp khoa, Phòng trở lên ở các trường đại học, cao đẳng ít nhất là 5 năm.

b) Có học vị từ Thạc sĩ trở lên

c) Có sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ. Độ tuổi giữ chức vụ Hiệu trưởng không quá 75 đối với nam và không quá 70 đối với nữ.

d) Phải là cổ đông của Trường, sở hữu một số cổ phần tối thiểu do HĐQT quy định.

3. Hiệu trưởng Trường được HĐQT đề cử trên cơ sở quá nửa số thành viên HĐQT nhất trí thông qua bằng hình thức bỏ phiếu kín và được cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền công nhận.

HĐQT có thể xem xét bổ nhiệm hoặc tuyển chọn Hiệu trưởng theo các phương thức sau:

a) Bổ nhiệm 1 thành viên trong HĐQT mà thành viên này có đủ điều kiện và tiêu chuẩn để đảm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng theo quy định tại Quy chế này.

b) Tổ chức thi tuyển để chọn người đảm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng theo đề án tổ chức thi tuyển được quy định tại nghị quyết của HĐQT về vấn đề này.

c) Thuê 1 người có đủ tiêu chuẩn để đảm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng bởi 1 bản hợp đồng giữa HĐQT (mà đại diện là Chủ tịch HĐQT) và người được thuê giữ chức vụ Hiệu trưởng.

4. Hiệu trưởng Trường là người điều hành mọi hoạt động của trường để phát triển giáo dục và đào tạo (trừ những công việc thuộc HĐQT phụ trách), chịu sự giám sát của HĐQT và chịu trách nhiệm trước HĐQT và trước Pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao

5. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 5 năm. Hiệu trưởng được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kì của HĐQT và không quá 2 nhiệm kì liên tiếp.

6. Trong trường hợp cần thiết, HĐQT có thể tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm đối với Hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất. Hiệu trưởng có thể bị HĐQT miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- Không thực hiện nghị quyết của HĐQT hoặc không theo sự chỉ đạo của HĐQT dẫn đến hậu quả là Trường không đạt kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch tài chính, kế hoạch trả cổ tức 2 năm liên tiếp.

- Không giữ vững được sự đoàn kết trong Trường làm ảnh hưởng đến sự phát triển ổn định và bền vững của Trường, uy tín bị giảm sút.

7. Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn trong việc điều hành các hoạt động giáo dục đào tạo của Trường; Hiệu trưởng còn có quyền hạn và trách nhiệm sau:

a) Tổ chức thực hiện các nghị quyết của HĐQT cũng như sự chỉ đạo của HĐQT về việc thực hiện các Nghị quyết của HĐQT.

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện các biện pháp nhằm huy động quản lý sử dụng các nguồn lực và biện pháp khả thi để đảm bảo kế hoạch tuyển sinh, bảo đảm chất lượng, hiệu quả đào tạo, hoạt động khoa học - công nghệ nhằm mục đích phát triển Trường.

c) Lập dự toán (kể cả dự toán kế hoạch trả cổ tức cho cổ đông) và quyết toán tài chính hàng năm.

d) Tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển hàng năm của Trường.

đ) Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức, quy chế quản lý nội bộ Trường.

e) Ngoài các chức danh cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của HĐQT quy định tại điều lệ trường, Hiệu trưởng được quyền:

- Báo cáo HĐQT trước khi ra quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với chức danh Trưởng các Khoa, Phòng, Trung tâm, Đơn vị.....trực thuộc Ban giám hiệu.

g) Đối với các chức danh cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của HĐQT, Hiệu trưởng được quyền đề nghị HĐQT miễn nhiệm nếu họ không thực hiện tốt nhiệm vụ làm ảnh hưởng xấu đến sự phát triển trường.

h) Quyết định tiền lương và các quyền lợi khác đối với người lao động trong trường, kể cả người quản lý thuộc quyền bổ nhiệm của HĐQT.

i) Tuyển dụng lao động sau khi báo cáo thông qua thường trực HĐQT

k) Chịu trách nhiệm báo cáo trước HĐQT về các hoạt động giáo dục đào tạo và các hoạt động khác được giao. Trong trường hợp cần thiết Hiệu trưởng có quyền bảo lưu ý kiến về các vấn đề chuyên môn theo nhiệm vụ được giao.

l) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ trường và nghị quyết của HĐQT.

Điều 19. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng. Phó Hiệu trưởng phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, có sức khoẻ và phải có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có đủ sức khỏe; có uy tín và năng lực quản lý. Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo và nghiên cứu khoa học phải có tiêu chuẩn về chức danh, học vị như đối với Hiệu trưởng. Độ tuổi giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng không quá 75 đối với nam và không quá 70 đối với nữ. Phó Hiệu trưởng do HĐQT ra quyết định bổ nhiệm.

2. Phó Hiệu trưởng có những quyền hạn và trách nhiệm sau:

a) Giúp Hiệu trưởng quản lý điều hành các hoạt động của Trường, trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng và giải quyết các công việc do Hiệu trưởng giao;

b) Khi giải quyết các công việc được Hiệu trưởng giao, Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, HĐQT và trước Pháp luật về kết quả công việc được giao.

3. Nhiệm kỳ của phó hiệu trưởng là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

Điều 20. Hội đồng khoa học và đào tạo

1. Hội đồng khoa học và đào tạo của Trường bao gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các Trưởng Khoa, một số Trưởng Phòng, một số Giáo sư, Phó giáo sư, Tiến sĩ, giảng viên chính của Trường, một số nhà Khoa học, quản lý giáo dục và đại diện một số tổ chức kinh tế - xã hội, doanh nghiệp ở ngoài Trường quan tâm và am hiểu về giáo dục đại học, cao đẳng.

2. Hội đồng khoa học và đào tạo được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng và do Hiệu trưởng hoặc một nhà khoa học có uy tín làm chủ tịch. Nhiệm kỳ của Hội đồng khoa học và đào tạo theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

3. Hội đồng khoa học và đào tạo là tổ chức tư vấn cho Hiệu trưởng về:

a) Quy hoạch và chiến lược phát triển Trường, mục tiêu, chương trình đào tạo, kế hoạch dài hạn và kế hoạch hàng năm về đào tạo, khoa học và công nghệ;

b) Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo, cán bộ nhân viên cơ hữu của Trường.

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

5. Hội đồng khoa học và đào tạo họp ít nhất 6 tháng một lần do Chủ tịch Hội đồng triệu tập.

6. Các quyết định của Hội đồng tại các phiên họp của Hội đồng khoa học và đào tạo phải được thông báo tới các khoa và bộ môn.

Điều 21. Chức năng, nhiệm vụ trưởng phòng, phó phòng

1. Trưởng phòng:

- Là người đứng đầu Phòng chuyên môn, do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật trong công tác quản lý, điều hành các hoạt động của Phòng được phân công phụ trách. Có trách nhiệm tổ chức thực hiện công việc được giao thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng theo quy định tại điều 22 Quy chế này;
- Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên, riêng Trưởng phòng quản lý đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ thạc sỹ trở lên và có kinh nghiệm quản lý, giảng dạy ít nhất 02 năm;
- Hàng tuần phải đăng ký các công việc cần triển khai vào tuần kế tiếp cho Ban giám hiệu để vào lịch tuần. Hàng tháng, phải báo cáo bằng văn bản với Ban giám hiệu về kết quả công tác trong tháng và kế hoạch thực hiện tháng sau;
- Khi giải quyết những công việc chưa có văn bản quy định phải báo cáo Hiệu trưởng chỉ đạo để giải quyết; Không chuyển công việc thuộc chức năng của mình sang Phòng khác hoặc lên Ban giám hiệu, không giải quyết công việc không thuộc nhiệm vụ của Phòng mình và phải báo cáo Hiệu trưởng để kịp thời xử lý, chỉ đạo giải quyết;
- Chủ động phối hợp với Lãnh đạo các Phòng, các đơn vị có liên quan xử lý những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng mình để thực hiện nhiệm vụ chung của Trường. Trường hợp không thống nhất ý kiến báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định;
- Phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng phòng, cán bộ và nhân viên thuộc Phòng mình (xây dựng kế hoạch hoạt động năm học và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên) trình Ban giám hiệu;
- Khi Trưởng Phòng vắng mặt ở cơ quan phải báo cáo Ban giám hiệu, nếu vắng mặt từ 03 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và phải uỷ quyền người quản lý, điều hành đơn vị;
- Ký thừa lệnh các văn bản chuyên môn được Hiệu trưởng giao hoặc ký trình, ký nháy văn bản thuộc phạm vi phụ trách trước khi trình Ban giám hiệu;
- Xây dựng lịch làm việc hàng tuần, hàng tháng, quý và năm của Phòng theo chương trình, kế hoạch hoạt động của nhà trường;
- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động của Phòng.

2. 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, do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn

nhiệm, cách chức theo quy định. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các công việc được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền.

Điều 22. Các phòng chức năng:

- Căn cứ vào tính chất, đặc điểm, nhiệm vụ và khối lượng công việc, Trường thành lập các phòng, ban chức năng. Số lượng phòng, ban cũng như tên gọi có thể thay đổi theo nhiệm vụ và nhu cầu công tác của trường. Tổ chức bộ máy của Trường hiện nay có 05 phòng, 01 ban chức năng, gồm:

1. Phòng Đào tạo;
2. Phòng Tổ chức- Hành chính- Tổng hợp;
3. Phòng Tài chính- Kế toán;
4. Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục;
5. Phòng Tuyển sinh- Truyền thông và Đối ngoại;
6. Ban phát triển đào tạo giáo dục thường xuyên

- Mỗi phòng, ban chức năng có một Trưởng phòng, ban hoặc Phó Trưởng phòng, ban phụ trách và có một số Phó trưởng phòng, ban giúp việc (*tuỳ theo nhu cầu thực tế của từng phòng, ban*). Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định tại Điều lệ trường.

Điều 23. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức các phòng chức năng

1. Phòng Đào tạo

a- Chức năng:

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về tổ chức, quản lý, điều hành công tác đào tạo của Nhà trường.

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng về công tác khảo thí, kiểm định chất lượng đào tạo trong trường.

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng về công tác nghiên cứu khoa học và quản lý thư viện của Nhà trường.

b- Nhiệm vụ:

1. Lĩnh vực đào tạo:

- Tổ chức và hướng dẫn xây dựng mục tiêu đào tạo các ngành, nghề đào tạo của Trường. Xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khoá, năm học, học kỳ.

- Tham mưu Ban giám hiệu về nghiên cứu xây dựng mới, cải tiến và hoàn thiện nội dung chương trình đào tạo. Tham mưu Ban giám hiệu lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc biên soạn giáo trình, tài liệu.

- Tư vấn, tham mưu, đề xuất cho Hiệu trưởng các chủ trương và biện pháp hợp tác với các đơn vị trong và ngoài ngành; hợp tác quốc tế trong lĩnh vực đào tạo và nghiên cứu khoa học.

-Tổ chức thực hiện các hoạt động thông tin, tư liệu phục vụ công tác nghiên cứu giảng dạy và học tập.

- Kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, chương trình học tập, thực tập, thi và kiểm tra học phần, môn học, học kỳ, lên lớp, thi chuyển giai đoạn và thi tốt nghiệp cho các các lớp, khóa học. Giám sát thực hiện quy chế giảng dạy với Khoa, Trung tâm và giảng viên.

- Phối hợp với các đơn vị trong trường để xây dựng đội ngũ giáo viên chuyên trách và kiêm chức đáp ứng yêu cầu ngày càng phát triển của công tác đào tạo.

- Tổ chức biên soạn nội quy, quy chế, chế độ nội bộ có liên quan tới đào tạo và quản lý khoa học.

- Lưu trữ hồ sơ đào tạo, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ LĐTB & XH và của Nhà trường.

- Soạn thảo các quyết định thành lập lớp, xếp hạng học tập và công nhận tốt nghiệp cho HSSV.

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

2. Công tác khảo thí và kiểm định chất lượng:

- Tổ chức kỳ thi tuyển sinh, tốt nghiệp, thi hết học kỳ đúng theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của bộ Lao động Thương binh và Xã hội;

- Xây dựng quy trình tổ chức thi hết học phần, thi cuối khóa, quy trình giao nhận đề thi, sao in và bảo mật đề thi.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị trong trường tổ chức các kỳ thi. Giám sát việc coi thi, tổ chức chấm thi và báo điểm thi.

- Phối hợp với các khoa, bộ môn xây dựng ngân hàng đề thi, ứng dụng phương pháp công nghệ mới vào công tác soạn thảo đề thi, chấm thi và đánh giá kết quả thi nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

- Giải quyết và xử lý các khiếu nại của học sinh, sinh viên về kết quả thi.

- Phối hợp với các bộ phận trong trường nghiên cứu, xây dựng hệ thống công cụ đánh giá chương trình, nội dung đào tạo, chất lượng giảng dạy của giảng viên. Nghiên cứu và triển khai các giải pháp để nâng cao chất lượng đào tạo.

- Tổ chức khảo sát, kết hợp với các tổ chức trong và ngoài trường để không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo.

- Hướng dẫn, kiểm tra, báo cáo việc thực hiện công tác kiểm định chất lượng đào tạo của trường.

- Tổ chức đánh giá trong (tự đánh giá) theo các tiêu chuẩn, tiêu chí của Bộ LĐTB-XH. Báo cáo Bộ LĐTB-XH kết quả tự đánh giá đề nghị tổ chức đánh giá ngoài.

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

3. Công tác nghiên cứu khoa học:

- Xây dựng kế hoạch nghiên cứu khoa học, tư vấn ứng dụng khoa học, phát triển khoa học của Trường. Là đầu mối xúc tiến phát triển hoạt động nghiên cứu, ứng dụng khoa học;

- Chủ động tìm kiếm, xúc tiến, tiếp nhận khai thác đề tài, đề án khoa học các cấp. Tham mưu cho Hiệu trưởng xét duyệt, phân bổ các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường và các hợp đồng tư vấn do Phòng quản lý cho các đơn vị, cá nhân trong Trường. Kiểm tra, đôn đốc các tổ chức, cá nhân thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, các kế hoạch đi thực tế được giao.

- Quản lý khai thác đề tài, đề án khoa học, các hoạt động liên quan đến NCKH, tư vấn và chuyển giao công nghệ, thống kê các đề tài khoa học do các đơn vị, cá nhân trong Trường tự khai thác.

- Tổ chức và tham gia các cuộc Hội thảo, Hội nghị khoa học; tổng kết, khen thưởng công tác nghiên cứu khoa học.

- Tổ chức chỉ đạo và quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học trong sinh viên. Đề xuất những biện pháp tăng cường hoạt động NCKH trong sinh viên, tổ chức các cuộc thi NCKH trong sinh viên.

- Quản lý dữ liệu, lưu trữ các sổ sách, tài liệu, hồ sơ về kết quả nghiên cứu khoa học, đi thực tế.

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

4. Công tác thư viện:

- Xây dựng kế hoạch phát triển thư viện theo hướng hiện đại, từng bước phát triển thư viện thành Trung tâm thông tin của Trường, phục vụ cán bộ, giảng viên, học sinh, sinh viên trong Trường trong công tác dạy/ học.

- Phối hợp với các khoa, bộ môn trong việc lập kế hoạch hàng năm lựa chọn, bổ sung đầu sách, tạp chí, sách giáo khoa, sách tham khảo về các lĩnh vực, đáp ứng yêu cầu dạy/ học, và nghiên cứu khoa học.

- Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu và thông tin theo đề mục, chuyên đề rõ ràng, dễ hiểu, dễ tìm kiếm; tiến hành kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và tài sản khác của thư viện; tiến hành thanh lý các tài liệu lạc hậu, hư nát, phục hồi các tài liệu cũ nát nhưng còn giá trị sử dụng theo quy định của cơ quan quản lý và của Trường.

- Tổ chức, tham gia các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về lĩnh vực thông tin thư viện, hoạt động về nghiệp vụ với hệ thống thư viện trong cả nước, nhằm phát triển thư viện của Trường.

- Phối hợp với Phòng Công tác HSSV, Phòng Tổ chức- Hành chính- Tổng hợp. Phòng Tài chính- Kế toán để có kế hoạch phục vụ, quản lý và thu hồi tài liệu trước khi học sinh, sinh viên tốt nghiệp ra trường, ngừng học, thôi học, cán bộ, giảng viên, nhân viên trong trường nghỉ hưu hoặc chuyển công tác.

- Phối hợp với các cán bộ công nghệ thông tin bảo trì hạ tầng công nghệ thông tin của Thư viện, kịp thời xử lý các sự cố như hệ thống máy tính, hệ thống truy cập tra cứu, phần mềm ứng dụng, v.v…

- Phối hợp với các cán bộ quản lý nghiên cứu khoa học về thu nhận, lưu trữ các tài liệu do Trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu của cán bộ, giảng viên trong trường, các tài liệu hội nghị, hội thảo, khoá luận, luận văn thạc sỹ, tiến sỹ, chương trình đào tạo, giáo trình, tập bài giảng v.v...

- Tiến hành tiếp nhận, lưu trữ các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng, tài liệu trao đổi giữa các thư viện trong và ngoài nước.

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

c- Cơ cấu tổ chức:

Phòng Đào tạo có một Trưởng phòng. Giúp Trưởng phòng có các Phó Trưởng phòng, công việc cụ thể do Trưởng phòng phân công. Nhiệm kỳ của Trưởng phòng, Phó trưởng phòng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại.

2. Phòng Tổ chức- Hành chính-Tổng hợp

a- Chức năng:

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng về công tác tổ chức và cán bộ, quy hoạch đội ngũ giảng viên và cán bộ quản lý; xây dựng kiện toàn và nâng cao hiệu lực bộ máy quản lý của các đơn vị; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, chế độ chính sách cho người lao động; công tác an ninh, quốc phòng, bảo vệ chính trị nội bộ trong Trường; tham mưu thực hiện công tác pháp chế trong Nhà trường.

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác hành chính, quản trị, kế hoạch tổng hợp, văn thư lưu trữ, quản lý tài sản; công tác đối nội, đối ngoại và một số lĩnh vực công tác khác có liên quan.

b- Nhiệm vụ:

1. Công tác tổ chức:

- Tư vấn, tham mưu giúp Hội đồng quản trị và Hiệu trưởng về công tác tổ chức;

- Xây dựng, quy hoạch, tiêu chuẩn cán bộ, giảng viên. Tổ chức việc bồi dưỡng, sắp xếp, đề bạt, xây dựng các chế độ đãi ngộ đối với từng đối tượng cán bộ, nhân viên, giảng viên phù hợp với chính sách chung của Nhà nước và đặc thù riêng của Nhà trường;

- Sắp xếp tổ chức bộ máy, xây dựng nhiệm vụ, chức trách quan hệ công tác, lề lối làm việc của các tổ chức và cá nhân trong trường. Theo dõi và đôn đốc các đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ, chế độ làm việc theo quy định của Trường;

- Phối hợp với các phòng, ban, khoa để tuyển chọn được đội ngũ cán bộ, nhân viên của Trường bảo đảm về phẩm chất đạo đức, tư cách và năng lực chuyên môn;

- Quản lý hồ sơ cán bộ, nhân viên và hợp đồng lao động. Đề xuất, quản lý và thực hiện các chế độ chính sách về tiền lương, bảo hiểm, phụ cấp và các chế độ chính sách khác theo chế độ chính sách của Nhà nước và quy định của Trường;

- Nghiên cứu, xây dựng quy hoạch phát triển nhân lực phù hợp với kế hoạch chiến lược phát triển và kế hoạch năm học của trường ;

- Phối hợp với các phòng và các đơn vị khác thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong trường ;

- Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên hợp đồng trong nhà trường ;

- Làm đầu mối thực hiện các công tác về lương, phụ cấp, hưu trí và các chế độ chính sách khác cho cán bộ, giảng viên, nhân viên và lao động trong trường ;

- Thực hiện các quy trình, thủ tục để xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức vụ thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng ;

- Thực hiện nhiệm vụ của thường trực Hội đồng Thi đua- Khen thưởng, kỷ luật của Nhà trường;

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

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

2. Công tác Hành chính -Tổng hợp

2.1. Công tác quản lý hành chính, văn thư lưu trữ:

- Tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản giúp Hiệu trưởng quản lý công tác hành chính, văn thư lưu trữ ;

- Tham mưu, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định về công tác quản lý hành chính, công tác văn thư lưu trữ theo quy định của Nhà nước và các văn bản do trường ban hành ;

- Quản lý và tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, giao nhận các công văn, tài liệu trong phạm vi quyền hạn và quy định của công tác văn thư; lưu trữ các tài liệu, bảo vệ các tài liệu mật theo các quy định của Nhà nước;

- Quản lý, đảm bảo tính pháp chế các loại văn bản; tư vấn, thẩm định cơ sở pháp lý, thể thức, kỹ thuật soạn thảo văn bản của trường trước khi ký ban hành.

- Thực hiện cấp thẻ đeo, giấy giới thiệu, giấy đi đường cho các cá nhân thuộc các đơn vị trong toàn trường khi đi công tác theo quyết định của Hiệu trưởng ;

- Thực hiện sao gửi các văn bản liên quan đến trường (kể cả văn bản của tổ chức Đảng và các đoàn thể)

- Quản lý các loại con dấu của trường (trừ con dấu của tổ chức Đảng, các tổ chức đoàn thể) và sử dụng các con dấu theo đúng quy định của nhà nước ;

2.2. Công tác tổng hợp:

- Chuẩn bị các báo cáo tổng kết, sơ kết của trường, bài phát biểu của Hiệu trưởng theo yêu cầu ;

- Tổng hợp báo cáo tháng, quý, của các đơn vị trong trường, tổng hợp chương trình công tác, lập các báo biểu và báo cáo thống kê các lĩnh vực thuộc phòng; ghi

chép các cuộc họp giao ban của Ban giám hiệu và ghi biên bản các cuộc họp cấp trường, thông tin, theo dõi tiến độ thực hiện của các đơn vị trong trường.

2.3. Công tác quản trị, nội chính :

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức tiến hành việc mua sắm, phân phối sử dụng, tu bổ, sửa chữa, bảo quản tài sản và cơ sở vật chất của trường, bảo đảm phục vụ tốt yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học, sinh hoạt vật chất và tinh thần của toàn trường ;
- Tổ chức các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, các hoạt động xã hội, từ thiện, đền ơn đáp nghĩa trong và ngoài trường của cán bộ, giảng viên, nhân viên ;
- Tổ chức công tác bảo vệ trật tự trị an; phòng chống thiên tai; phòng cháy, chữa cháy; an toàn giao thông; phòng chống tội phạm, ma túy và tệ nạn xã hội ;
- Quản lý về đất đai, tài sản công, hội trường, phòng họp, lớp học, giảng đường và quản lý điện, nước trong trường ;
- Làm đầu mối thực hiện các quy định của cơ quan quân sự địa phương về xây dựng và quản lý đội ngũ tự vệ, lực lượng dự bị và phối hợp với các cơ quan chức năng địa phương giải quyết các vấn đề có liên quan đến chính sách hậu phương quân đội ;
- Hướng dẫn và chỉ đạo thực hiện việc kiểm kê tài sản. Phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán trong việc nhập tài sản và đối chiếu tài sản tăng giảm định kỳ. Giám sát, kiểm tra việc sử dụng tài sản do các đơn vị quản lý sử dụng ;
- Chủ trì phối hợp với Ban Quản lý dự án xây dựng, quản lý, khai thác cơ sở vật chất của trường ;
- Lập kế hoạch mua sắm văn phòng phẩm và tổ chức in ấn các ấn phẩm văn phòng phục vụ công tác quản lý hành chính, đào tạo của trường ;
- Quản lý, duy trì hoạt động của hệ thống mạng, thông tin điện thoại ;
- Chỉ đạo Ban bảo vệ, Tổ quản lý KTX và phối hợp với Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục thực hiện tốt việc quản lý ký túc xá và quản lý học sinh, sinh viên (HSSV) nội trú ;
- Sắp xếp, theo dõi lịch hoạt động hàng tuần, hàng tháng của trường ;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

2.4. Bộ phận Y tế trực thuộc phòng

- Chức năng:

Là Tổ chuyên môn trực thuộc phòng Tổ chức- Hành chính- Quản trị, chịu trách nhiệm tham mưu giúp Ban Giám hiệu trong việc quản lý, chăm sóc sức khoẻ cho cán bộ, viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên và các công tác y tế trong Trường.

- Nhiệm vụ:

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

+ Xây dựng kế hoạch và tổ chức khám sức khoẻ định kỳ cho cán bộ, giảng viên, quản lý hồ sơ sức khoẻ của cán bộ, giảng viên trong Trường;

+ Kiểm tra, phối hợp với Trung tâm y tế dự phòng thành phố và Trung tâm Y tế dự phòng huyện Đan Phượng trong công tác đảm bảo vệ sinh, phòng chống dịch bệnh;

+ Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên và TTGD tổ chức khám sức khỏe HSSV mới vào trường, khám sức khỏe định kỳ cho HSSV;

+ Khám, cấp phát thuốc cho cán bộ, giáo viên, nhan viên và học sinh, sinh viên theo quy định của Bảo hiểm y tế thành phố Hà Nội;

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

c- Cơ cấu tổ chức:

Phòng Tổ chức-Hành chính-Tổng hợp có một Trưởng phòng. Giúp Trưởng phòng có các Phó Trưởng phòng, công việc cụ thể do Trưởng phòng phân công. Nhiệm kỳ của Trưởng phòng, Phó trưởng phòng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại.

3. Phòng Công tác Sinh viên và Thanh tra giáo dục

a- Chức năng:

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện quản lý về công tác học sinh, sinh viên.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác thanh tra- pháp chế của nhà trường theo các quy định của Bộ LĐ-TB&XH, quy định của pháp luật và của Nhà trường. Thực hiện các nhiệm vụ thanh tra-pháp chế và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

b- Nhiệm vụ

1. Công tác học sinh, sinh viên:

- Phối hợp với Phòng Tuyển sinh tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học; chỉ định Ban cán sự các lớp (lớp trưởng, lớp phó); làm thẻ sinh viên, thẻ ký túc xá, thẻ thư viện cho học sinh, sinh viên.

- Lập kế hoạch và tổ chức tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên; kế hoạch giáo dục ngoại khoá cho học sinh, sinh viên.

- Tổ chức khám sức khỏe HSSV mới vào trường, khám sức khỏe định kỳ cho HSSV; xử lý những trường hợp không đủ tiêu chuẩn sức khỏe để học tập. Triển khai công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn thân thể cho HSSV, phối hợp với các cơ quan bảo hiểm, các phòng ban có liên quan giải quyết các trường hợp HSSV bị đau ốm, tai nạn, rủi ro.

- Chủ trì, phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và các bộ phận liên quan tổ chức triển khai công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho học sinh, sinh viên và phối hợp tổ chức cho học sinh, sinh viên tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, TDTT, các câu lạc bộ sở thích và các hoạt động giải trí lành mạnh khác

- Thường xuyên theo dõi tình hình tư tưởng học sinh, sinh viên, tổ chức quản lý học sinh, sinh viên nội trú, ngoại trú phản ánh kịp thời với Lãnh đạo nhà trường và chủ động đề xuất các biện pháp thích hợp về công tác giáo dục tư tưởng học sinh, sinh viên và các biện pháp nhằm hạn chế, ngăn chặn ảnh hưởng xấu của các luồng tư tưởng, văn hoá đồi truỵ, các tệ nạn xã hội đối với học sinh, sinh viên.

- Kiểm tra việc chấp hành nội quy khu nội trú (KNT), thực hiện công tác đăng ký tạm trú cho học sinh, sinh viên. Tổ chức quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú. Cùng với Ban bảo vệ và Tổ quản lý ký túc xá, phối hợp xử lý nghiêm minh và kịp thời các vụ việc vi phạm qui tắc bảo vệ trật tự trị an. Chủ động phối hợp với chính quyền địa phương nơi trường đóng và nơi có học sinh, sinh viên ngoại trú trong việc giữ gìn trật tự, an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, nhất là trong quan hệ giữa học sinh, sinh viên của trường với nhân dân địa phương nơi trường đóng.

- Thông tin kịp thời cho phụ huynh học sinh để giải quyết các vụ việc liên quan với công tác giáo dục học sinh, sinh viên. Thực hiện các báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác rèn luyện, giáo dục học sinh, sinh viên với Hiệu trưởng.

- Trên cơ sở những quy định, quy chế hiện hành, phối hợp với các khoa theo dõi, đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của HSSV; phân loại, xếp loại học sinh, sinh viên cuối mỗi học kỳ hoặc năm học, khoá học, để thực hiện chế độ học bổng, trợ cấp xã hội và học phí cho HSSV; kiến nghị các hình thức biểu dương, khen thưởng tập thể và cá nhân học sinh, sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; kiến nghị các hình thức kỷ luật đối với những học sinh, sinh viên vi phạm quy chế, nội quy. Giải quyết các thủ tục hành chính, chuyển các học sinh, sinh viên bị thi hành kỷ luật ở mức đình chỉ học tập, buộc thôi học trở về địa phương.

- Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật trong học sinh, sinh viên, Hội đồng xét học bổng, trợ cấp xã hội, miễn giảm học phí cho học sinh, sinh viên.

- Điều động học sinh, sinh viên lao động, trực bảo vệ, trực các ngày Lễ, Tết...hoặc tham gia các hoạt động khác theo kế hoạch của trường. Giải quyết các thủ tục nghỉ hè, nghỉ Lễ, Tết cho học sinh, sinh viên theo quy định.

- Phối hợp với phòng đào tạo tổ chức kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, chương trình học tập, thực tập, thi và kiểm tra học phần, môn học, học kỳ, lên lớp, thi chuyển giai đoạn và thi tốt nghiệp cho các lớp, khóa học.

- Phối hợp với phòng đào tạo và các khoa, phòng, ban liên quan tổ chức cho HSSV tham gia thi HSSV giỏi, nghiên cứu khoa học, xét cấp học bổng khuyến khích tài năng cho những HSSV xuất sắc trong học tập và nghiên cứu khoa học.

- Định kỳ tổ chức các cuộc tiếp xúc, đối thoại trực tiếp giữa lãnh đạo nhà trường với HSSV, làm đầu mối giải quyết và trả lời khiếu nại của HSSV.

- Theo dõi công tác phát triển Đảng trong học sinh, sinh viên; tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh, sinh viên tham gia tổ chức Đảng, các đoàn thể trong trường;

- Phối hợp với các phòng, ban có liên quan giải quyết các thủ tục hành chính cho HS-SV chuyển trường, chuyển ngành học. Giải quyết các thủ tục cho HS-SV đang học xin đi định cư ở nước ngoài.

- Tiến hành giới thiệu và tìm việc cho HSSV sau khi tốt nghiệp và cho những HS-SV nghèo có khó khăn ngay trong quá trình học tập.

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

2. Công tác thanh tra giáo dục:

- Nghiên cứu các văn bản quy định của Bộ LĐ-TB&XH để xây dựng quy trình và kế hoạch thanh tra giáo dục nghề nghiệp hàng năm và tổ chức thực hiện sau khi Hiệu trưởng phê duyệt, gồm những nội dung sau:

+ Thanh tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục nghề nghiệp theo quy định;

+ Thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, thi cử, cấp văn bằng, chứng chỉ và thực hiện quy định về giáo trình, bài giảng ở mọi loại hình đào tạo (chính quy, không chính quy, liên thông), cấp học và trình độ đào tạo trong phạm vi toàn trường;

+ Thanh tra việc thực hiện quy định của nhà nước về quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ và điều kiện cần thiết đảm bảo giáo dục của nhà trường;

+ Thực hiện nhiệm vụ tiếp cán bộ, giảng viên, học sinh, sinh viên; giải quyết các khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo của trường;

+ Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật;

- Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác thanh tra, định kỳ báo cáo Hiệu trưởng, kiến nghị, đề xuất Hiệu trưởng các vấn đề cần điều chỉnh và bổ sung để đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

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

c- Cơ cấu tổ chức:

Phòng công tác HSSV và Thanh tra Giáo dục có một Trưởng phòng. Giúp Trưởng phòng có các Phó Trưởng phòng, công việc cụ thể do Trưởng phòng phân

công. Nhiệm kỳ của Trưởng phòng, Phó trưởng phòng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại.

4. Phòng Tài chính- Kế toán

a- Chức năng

Phòng Tài chính - Kế toán có chức năng tham mưu và giúp Nhà trường về quản lý hoạt động tài chính, tài sản, chế độ kế toán. Thực hiện quản lý và sử dụng hiệu quả các nguồn tài chính của Trường theo đúng quy định của Nhà nước và Hội đồng quản trị.

b- Nhiệm vụ :

- Lập và thực hiện kế hoạch tài chính thực hiện đúng chính sách, chế độ và quy định của Nhà nước và của Nhà trường trong công tác tài chính- kế toán. Tham mưu cho Hiệu trưởng và Chủ tịch HĐQT về quản lý các nguồn kinh phí, khai thác và sử dụng các nguồn kinh phí;
- Lập và theo dõi các hợp đồng đào tạo và thực hiện điều khoản kinh phí;
- Kiểm tra việc thu chi, thanh quyết toán các nguồn kinh phí hoạt động, mua sắm, xây dựng, sửa chữa;
- Tổ chức thực hiện công tác kế toán của Trường. Hướng dẫn chế độ kế toán và các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính, kiểm tra tài chính đối với các đơn vị hạch toán độc lập của Trường;
- Chủ trì tham mưu việc xây dựng các chế độ chi tiêu nội bộ của trường nhằm minh bạch và công khai hóa việc sử dụng các nguồn kinh phí ;
- Triển khai kịp thời các chính sách mới của Nhà nước, hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện chế độ chi tiêu nội bộ của trường;
- Hướng dẫn các đơn vị những quy định về chế độ chứng từ kế toán và yêu cầu chấp hành đúng quy trình tạm ứng và thanh quyết toán. Công khai tài chính theo đúng quy chế; đảm bảo an toàn kho quỹ.
- Quản lý, phân bổ nguồn vốn phù hợp để tăng cường cơ sở vật chất của nhà trường phục vụ công tác đào tạo và NCKH. Tham mưu với lãnh đạo trường những nội dung cơ bản trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong mua sắm, sử dụng vật tư, trang thiết bị.
- Thực hiện đúng quy định về công tác quản lý nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản và nguồn vốn thực hiện các chương trình dự án, cân đối nguồn kinh phí tham gia vốn đối ứng dự án.
- Thực hiện công khai tài chính theo quy định hiện hành, đáp ứng yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền về báo cáo tài chính, báo cáo thống kê, công tác thanh tra, kiểm tra, bảo quản, lưu trữ các chứng từ kế toán theo quy định.
- Quản lý tài chính, tài sản của Trường.
- Phối hợp với phòng Tổ chức- Hành chính - Tổng hợp và các đơn vị kiểm kê tài sản theo quy định.

- Lập sổ sách, chứng từ, theo dõi hạch toán, cập nhật đầy đủ, kịp thời mọi nhiệm vụ thu chi theo đúng nguyên tắc và thủ tục kế toán quy định. Tổng hợp báo cáo kế toán, cân đối tài chính hàng quý, hàng năm và báo cáo quyết toán tài chính hàng năm của Trường theo đúng chế độ kế toán Nhà nước quy định.

- Thực hiện công tác thủ quỹ và đảm bảo an toàn quỹ. Thực hiện nghiêm ngặt chế độ quản lý tiền mặt theo quy định của Nhà nước và của Trường.

- Tổ chức bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán theo quy định của Nhà nước và của Trường. Bảo mật thông tin tài chính của trường.

- Cung cấp số liệu cho công tác kiểm tra và kiểm toán có liên quan đến công tác tài chính kế toán theo đúng pháp lệnh và quyết định của HĐQT và Hiệu trưởng.

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

c- Cơ cấu tổ chức:

Phòng TCKT có một Trưởng phòng. Trưởng phòng có thể kiêm nhiệm Kế toán trưởng nếu đủ điều kiện. Giúp Trưởng phòng có các Phó Trưởng phòng, công việc cụ thể do Trưởng phòng phân công. Nhiệm kỳ của Trưởng phòng, Phó trưởng phòng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại.

5. Phòng Tuyển sinh- Truyền thông và Đối ngoại

a. Chức năng.

Là đơn vị có chức năng tham mưu cho HĐQT và Giám hiệu về công tác tuyển sinh và truyền thông, cụ thể là: chủ trì tổ chức triển khai thực hiện công tác tuyển sinh của nhà Trường, phối hợp liên kết đào tạo với các trường Đại học, Học viện, Cao đẳng, Trung cấp, Trung tâm…., công tác quan hệ đối ngoại, hướng nghiệp và giới thiệu việc làm, công tác thông tin tuyên truyền, quảng bá hình ảnh của Nhà trường.

b. Nhiệm vụ:

1. Công tác Tuyển sinh.

- Lập và triển khai thực hiện kế hoạch công tác tuyển sinh hệ chính quy và các hệ khác định kỳ hàng năm.

- Đề xuất và chủ trì triển khai các phương án tuyển sinh, biện pháp thực hiện hoàn thành chỉ tiêu tuyển sinh các năm.

- Thường xuyên nắm bắt tình hình tuyển sinh chung của các trường để báo cáo nhà trường có biện pháp tổ chức tuyển sinh cho phù hợp.

- Chuẩn bị mọi điều kiện, cơ sở vật chất, nhân sự phục vụ công tác tuyển sinh phù hợp với tình hình chung mỗi năm.

- Chuẩn bị đầy đủ mọi thủ tục, hồ sơ hành chính phục vụ công tác tuyển sinh theo đúng quy chế, quy định hiện hành của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội;

- Thu nhận hồ sơ dự tuyển nộp về từ các cơ sở; tổng hợp, báo cáo dữ liệu, chuẩn bị thủ tục phục vụ các cuộc họp Hội đồng tuyển sinh định kỳ và đột xuất; lưu trữ hồ sơ xét tuyển các năm đảm bảo an toàn, dễ tra cứu, tìm kiếm.

- Là Đầu mối chuẩn bị tổ chức Hội nghị Tuyển sinh hàng năm để tổng hợp báo cáo kết quả công tác tuyển sinh trong năm và đề xuất phương hướng, biện pháp, kế hoạch tuyển sinh năm tiếp theo.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo trong công tác mở ngành, bậc, hệ đào tạo phù hợp với tình hình và nhu cầu phát triển của xã hội.

- Giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc thành lập Hội đồng tuyển sinh hàng năm của trường;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng các ngành nghề, lĩnh vực tuyển sinh có hiệu quả và nhu cầu của xã hội về ngành nghề, lĩnh vực tuyển sinh đào tạo;

- Soạn thông báo tuyển sinh và các loại giấy báo trình chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ký, nhận để phát hành;

- Tổ chức công tác tuyển sinh, thu nhận hồ sơ, phát hành thông báo tuyển sinh của trường theo đúng chỉ tiêu kế hoạch đã đặt ra;

- Thu lệ phí tuyển sinh và chuyển về phòng TC-KT của trường theo quy định của nhà trường;

- Tư vấn, hướng nghiệp, giới thiệu thông tin về trường, về ngành học cho học sinh có nhu cầu;

- Tham gia các ngày hội tuyển sinh do các đơn vị tổ chức;

- Chủ trì và kết hợp với phòng TC-HC-TH, phòng CTSV &TTGD trong việc tiếp nhận học sinh, sinh viên nhập học, bố trí chỗ ở cho học sinh nhập học.

- Thường xuyên nắm bắt tình hình tuyển sinh chung của các trường để báo cáo nhà trường có biện pháp tổ chức tuyển sinh cho phù hợp.

2. Công tác truyền thông

- Chủ trì quản lý và điều hành, tổ chức khai thác có hiệu quả hệ thống mạng nội bộ; Quản lý nội dung và cập nhật thông tin trên website của nhà Trường.

- Quản lý và tổ chức khai thác sử dụng hệ thống bảng tin, biển quảng cáo, biển báo, băng zôn, khẩu hiệu, tờ rơi…của Trường.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động quảng cáo thương hiệu của nhà Trường trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- Phối hợp với Đoàn trường làm công tác thông tin tuyên truyền đến đoàn viên, thanh niên toàn trường, kết hợp giới thiệu có hiệu quả trong các lễ kỷ niệm 26/3, 20/11 hàng năm và các buổi đại hội chi đoàn

- Phối hợp với Phòng Công tác HS-SV và giáo viên cố vấn các lớp tại tất cả các cơ sở của trường để thông tin về các hệ đào tạo trong trường và các hệ đào tạo liên kết.

3. Nhiệm vụ đối ngoại

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện việc liên hệ, đàm phán mở rộng hợp tác với các Sở, Ngành, các trường Đại học, Học Viện, Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp, THPT; các doanh nghiệp, Khu công nghiệp; các Bệnh viện, Trung tâm Y tế, Trạm Y tế… để ký các thoả thuận về hợp tác tuyển sinh, đào tạo, nhận sinh viên của Trường thực tập, trao đổi về chuyên môn, nghiệp vụ và giảng dạy…

- Là đầu mối chuẩn bị hồ sơ, làm các thủ tục xin giấy phép hoạt động đối với các chương trình, dự án hợp tác liên kết đào tạo ngoài nước. Phối hợp với các đơn vị soạn thảo nội dung hội đàm, biên bản ghi nhớ, hợp đồng liên kết … trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chủ động tìm kiếm, duy trì các mối quan hệ với đối tác trong và ngoài nước; tìm kiếm các đối tác, cá nhân có khả năng, uy tín trong lĩnh vực liên quan đến chuyên ngành đào tạo của nhà trường, có thiện chí hợp tác với Trường, đề xuất với Hiệu trưởng thiết lập quan hệ hợp tác.

- Dự thảo chủ trương, nội dung, kế hoạch hợp tác quốc tế ngắn hạn, dài hạn và tổ chức thực hiện khi được phê duyệt.

- Phối hợp với Phòng Tổ chức- Hành chính- Tổng hợp xây dựng kế hoạch quản lý và làm thủ tục đoàn ra, đoàn vào kịp thời theo các chương trình hợp tác quốc tế với Trường theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Soạn thảo nội dung hội đàm và các văn bản về quan hệ quốc tế được giao, trình Thủ trưởng ký. Tiếp nhận soạn thảo, dịch và gửi tài liệu, thư, điện phục vụ cho hoạt động quan hệ đối ngoại của Trường.

- Thực hiện trách nhiệm quản lý các chương trình, nội dung hoạt động của các đơn vị, cá nhân trong Trường về hợp tác đối ngoại theo chế độ báo cáo, kiểm tra, giám sát, tổng kết đánh giá.

- Tìm nguồn đầu tư, phối hợp với các đơn vị lập đề án mở rộng quy mô, hiện đại hoá cơ sở vật chất; tham mưu với Hiệu trưởng nhằm sử dụng có hiệu quả nguồn vốn từ các tổ chức trong và ngoài nước.

- Quản lý các dự án hợp tác quốc tế đã được Hiệu trưởng phê duyệt, và đang được thực hiện.

c- Cơ cấu tổ chức:

Phòng Tuyển sinh có một Phó Hiệu trưởng làmTrưởng phòng. Giúp Trưởng phòng có các Phó Trưởng phòng, công việc cụ thể do Trưởng phòng phân công. Nhiệm kỳ của Trưởng phòng, Phó trưởng phòng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại.

6. Ban phát triển đào tạo giáo dục thường xuyên

a. Chức năng:

Ban phát triển đào tạo giáo dục thường xuyên có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng quản lý, tổ chức, triển khai công tác liên kết tuyển sinh đào tạo ngoài

trường theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội cũng như quy định của nhà trường.

b. Nhiệm vụ:

- Giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc phát triển các đối tác để mở rộng liên kết tuyển sinh, đào tạo ngoài trường;
- Tổ chức công tác tuyển sinh ngoài trường, thu nhận hồ sơ tuyển sinh ngoài trường theo quy định;
- Quản lý, theo dõi các đối tác liên kết thuộc Ban quản lý theo các chương trình liên kết giữa Nhà trường và đối tác.
- Lập danh sách học sinh đăng ký, danh sách học sinh, sinh viên trúng tuyển, để Hội đồng tuyển sinh xem xét và quyết định; Đề nghị thành lập lớp, đề nghị công nhận tốt nghiệp với các đối tượng do Ban quản lý.
- Tư vấn, hướng nghiệp, giới thiệu thông tin về trường, về ngành học cho học sinh có nhu cầu;
- Phối hợp với các phòng chức năng trong công tác đào tạo, đôn đốc và thu học phí, quản lý và giải quyết các chế độ cho HSSV
- Tham mưu cho Hiệu trưởng các biện pháp, chính sách khuyến khích để nâng cao chất lượng đào tạo cũng như mở rộng các đối tác, các chương trình liên kết bên ngoài.
- Liên kết với đối tác là các doanh nghiệp, cơ quan tổ chức để tìm chỗ thực hành, thực tập, giới thiệu việc làm cho sinh viên trong quá trình học và sau khi ra trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

c- Cơ cấu tổ chức:

Ban phát triển đào tạo giáo dục thường xuyên có một Trưởng ban. Giúp Trưởng ban có các Phó Trưởng ban, công việc cụ thể do Trưởng ban phân công. Nhiệm kỳ của Trưởng Ban, Phó trưởng ban theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại.

Điều 24: Các khoa trực thuộc Trường

Các Khoa là đơn vị quản lý chuyên môn của trường, có chức năng, nhiệm vụ sau đây:

a- Chức năng:

Khoa là đơn vị quản lý thuộc bộ máy tổ chức của Trường có chức năng thực hiện công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng đào tạo giáo viên thuộc chuyên môn của Khoa; quản lý cán bộ nhân viên, người lao động và người học thuộc Khoa theo phân công của Hiệu trưởng

b. Nhiệm vụ:

- Thực hiện kế hoạch giảng dạy, nghiên cứu khoa học, học tập bồi dưỡng, xây dựng đội ngũ giáo viên thuộc chuyên môn khoa và các kế hoạch công tác do Hiệu trưởng giao;

- Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình, bài giảng, bài tập, đề thi, kiểm tra và các tài liệu phục vụ cho giảng dạy, học tập các môn học, các chuyên đề do khoa quản lý;

- Tham gia quản lý học viên và chiêu sinh mở lớp trong và ngoài Trường;

- Quan hệ hợp tác với các đơn vị trong Trường và các cơ quan ngoài Trường, hợp tác quốc tế để thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định chung của cấp trên và của Hiệu trưởng Nhà trường;

- Lập quy hoạch, kế hoạch xây dựng phát triển khoa toàn diện và tổ chức thực hiện khi Hiệu trưởng duyệt;

- Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên của khoa về chính trị, tư tưởng và tổ chức, về công tác giảng dạy, công tác nghiên cứu khoa học, công tác bồi dưỡng nâng cao trình độ cho giáo viên, nhân viên. Xem xét đề nghị nâng bậc lương, chức vụ khoa học, khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên thuộc khoa quản lý;

- Nghiên cứu và đề xuất ý kiến lên cấp trên về các chủ trương, biện pháp công tác, phương hướng phát triển đào tạo các môn học, chuyên đề thuộc khoa phụ trách; xây dựng các bộ môn trong khoa, xây dựng đội ngũ giáo viên chuyên trách và kiêm chức giảng dạy các môn học thuộc khoa quản lý; kiến nghị về các chế độ chính sách đãi ngộ đối với giáo viên chuyên trách và kiêm chức để Hiệu trưởng xem xét đề nghị cấp trên hoặc quyết định theo thẩm quyền của Trường;

- Tổ chức cho giáo viên đi thực tế hàng năm theo kế hoạch đã được Nhà trường duyệt. Tham gia tuyển chọn giáo viên mới thuộc chuyên môn của Khoa và tổ chức quản lý, đào tạo bồi dưỡng giáo viên mới đảm nhận được nhiệm vụ;

- Quản lý cơ sở vật chất kỹ thuật thuộc khoa.

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

c. Cơ cấu tổ chức:

- Đứng đầu các khoa là Trưởng khoa, giúp việc cho Trưởng khoa là Phó Trưởng khoa. Trưởng khoa và Phó Trưởng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định. Nhiệm kỳ của Trưởng Khoa, Phó trưởng khoa theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại.

- Khoa được tổ chức các tổ bộ môn trực thuộc khi có đủ điều kiện. Nhiệm vụ cụ thể của tổ bộ môn do Hiệu trưởng quyết định;

- Mỗi khoa có thể có trợ lý trưởng khoa theo yêu cầu công việc;

- Tùy thuộc tình hình cụ thể, khoa có thể phân công giáo viên làm một số nhiệm vụ quản lý, biệt phái làm việc theo quyết định của Hiệu trưởng.

d. Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa:

- Phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ cao đẳng theo quy định, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của khoa và theo phân công của Hiệu trưởng;

- Là những người có uy tín, có kinh nghiệm quản lý đào tạo, giảng dạy, nghiên cứu khoa học ít nhất 02 năm, có năng lực quản lý và có trình độ đại học trở lên phù hợp với ngành, nghề đào tạo tại khoa;

- Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng khoa:

+ Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa, quản lý giáo viên, cán bộ nhân viên của khoa và điều hành mọi hoạt động của khoa.

+ Căn cứ vào kế hoạch của Nhà trường, xây dựng kế hoạch công tác hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm và phân giao cho các thành viên trong khoa thực hiện Kiểm tra đánh giá thực hiện kế hoạch của giáo viên, cán bộ nhân viên dưới quyền.

+ Quyết định những vấn đề về quản lý chuyên môn, hành chính, nhân sự….thuộc thẩm quyền của khoa; xem xét báo cáo Hiệu trưởng quyết định những vấn đề ngoài phạm vi trách nhiệm của Trưởng khoa.

+ Mở rộng quan hệ hợp tác với các cơ quan khoa học, các Trường, các Viện, các cơ quan Nhà nước và các doanh nghiệp, hợp tác quốc tế để thực hiện công tác khoa học và đào tạo.

+ Phối hợp với các Thủ trưởng đơn vị, các tổ chức trong nhà trường để thực hiện tốt các nhiệm vụ công tác được giao.

+ Trưởng khoa có quyền tham gia xét tuyển cán bộ khi nhận người về Khoa làm việc để đảm bảo việc đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của Khoa.

Điều 25. Các Viện trực thuộc Trường

a-Chức năng: Viện đào tạo, Viện nghiên cứu là các đơn vị quản lý thuộc bộ máy tổ chức của Trường có chức năng thực hiện công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng đào tạo giáo viên thuộc chuyên môn của Viện; quản lý cán bộ nhân viên, người lao động và người học thuộc Viện theo phân công của Hiệu trưởng và quản lý nghiệp vụ của các đơn vị chức năng trong Trường.

b- Nhiệm vụ của các Viện:

- Tuyển sinh và đào tạo các loại hình ngắn hạn, dài hạn thuộc các ngành nghề chuyên môn của Viện.

- Nghiên cứu, phát triển các sản phẩm mới và chuyển giao công nghệ, sản phẩm cho các đối tác, cơ quan, tổ chức có nhu cầu

- Nghiên cứu, xây dựng, cải tiến các chương trình, tài liệu, bài giảng thuộc lĩnh vực chuyên môn của Viện

- Tổ chức liên kết, phối hợp trong đào tạo và chuyển giao công nghệ, trao đổi học thuật ở trong và ngoài nước.

- Theo dõi quản lý học viên các lớp thuộc Viện. Cùng với các khoa, bộ môn tổ chức các kỳ thi, kiểm tra, nhận xét kết quả học tập, xem xét đề nghị công nhận tốt nghiệp, khen thưởng, kỷ luật đối với học viên các lớp thuộc Viện quản lý.

- Tham gia xây dựng đội ngũ giảng viên, đội ngũ cán bộ nghiên cứu thuộc chuyên môn của Viện đáp ứng yêu cầu phát triển công tác đào tạo, nghiên cứu của Trường.

- Tổ chức thực hiện các hoạt động thông tin, tư liệu phục vụ công tác nghiên cứu, giảng dạy và học tập của Viện.

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

c. Cơ cấu tổ chức:

Đứng đầu các Viện là Viện trưởng, giúp việc cho Viện trưởng là các Phó Viện trưởng, công việc cụ thể do Viện trưởng phân công. Nhiệm kỳ của Viện trưởng, Phó Viện trưởng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại.

Điều 26. Các Trung tâm đào tạo trực thuộc Trường

a- Chức năng: Trung tâm đào tạo là một tổ chức nghiệp vụ thuộc bộ máy quản lý của Trường có chức năng tham mưu và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng các lớp học trong địa bàn của Trung tâm và các vùng phụ cận, nắm bắt thông tin và phản ánh kịp thời cho lãnh đạo Nhà trường về những vấn đề có liên quan đến Trường, quan hệ với các cơ quan đơn vị ngoài ngành để giải quyết những vấn đề chung của Nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền; tham gia nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác dưới sự lãnh đạo của Hiệu trưởng và quản lý nghiệp vụ của các đơn vị chức năng Nhà trường.

b- Nhiệm vụ của các Trung tâm đào tạo:

- Phối hợp với Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch đào tạo hằng năm; thực hiện kế hoạch mở lớp tại Trung tâm và tại các đơn vị Trung tâm liên kết theo kế hoạch được duyệt; quản lý việc thực hiện các chương trình nội dung, tiến độ và quy chế giảng dạy, học tập đối với các lớp này.

- Theo dõi quản lý học viên các lớp thuộc Trung tâm. Cùng với các khoa, bộ môn tổ chức các kỳ thi, kiểm tra, nhận xét kết quả học tập, xem xét đề nghị công nhận tốt nghiệp, khen thưởng, kỷ luật đối với học viên các lớp thuộc Trung tâm quản lý.

- Tham gia xây dựng đội ngũ giảng viên thuộc chuyên môn của Trung tâm đáp ứng yêu cầu ngày càng phát triển công tác đào tạo của Trường.

- Tổ chức thực hiện các hoạt động thông tin, tư liệu phục vụ công tác nghiên cứu, giảng dạy và học tập của Trung tâm. Tổ chức nghiên cứu khoa học, cải tiến tổ chức đào tạo, phương pháp đào tạo.

- Xây dựng quy chế quản lý đào tạo bồi dưỡng học viên tại trung tâm và thực hiện sau khi được duyệt.

- Thường xuyên quan hệ với các cơ quan trong và ngoài trường để nắm bắt thông tin và giải quyết những vấn đề được Hiệu trưởng ủy quyền.

Điều 27. Các Bộ môn

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

Trên cơ sở ý kiến tư vấn của Hội đồng khoa học và đào tạo và đề nghị của Trưởng khoa, Hiệu trưởng quyết định việc thành lập, giải thể và quy định nhiệm vụ cụ thể của Bộ môn. Bộ môn hoạt động theo quy chế do Hiệu trưởng quy định.

2. Bộ môn có các nhiệm vụ sau đây:

- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập một số môn học trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Trường, của Khoa;
- Xây dựng và hoàn thiện nội dung, chương trình, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến chuyên ngành đào tạo và môn học được Khoa và Trường giao;
- Nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;
- Tiến hành nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và cung ứng các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và Khoa giao ; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh
- Xây dựng và đào tạo đội ngũ cán bộ khoa học của Bộ môn ; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ thuộc chuyên ngành;
- Chủ trì việc đào tạo chuyên ngành cho một hoặc một số chuyên ngành;
- Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của Bộ môn.

3. Đứng đầu Bộ môn là Trưởng Bộ môn. Trưởng Bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng Khoa sau khi tham khảo ý kiến của các giảng viên trong Bộ môn. Trưởng Bộ môn là nhà khoa học có uy tín của chuyên ngành đào tạo tương ứng. Nhiệm kỳ của Trưởng Bộ môn theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại.

Điều 28. Các tổ chức khoa học và công nghệ, các cơ sở phục vụ đào tạo và các cơ sở sản xuất kinh doanh của Trường

1. Các tổ chức khoa học và công nghệ trong trường gồm: các tổ chức nghiên cứu và phát triển, các tổ chức dịch vụ khoa học và công nghệ được thành lập và hoạt động theo Luật Khoa học và Công nghệ và thực hiện các nhiệm vụ đã được quy định trong Điều lệ trường cao đẳng.

2. Các cơ sở sản xuất kinh doanh dịch vụ trong Trường được thành lập gắn với nhiệm vụ đào tạo của Trường và hoạt động theo quy định của Pháp luật.

3. Các cơ sở phục vụ đào tạo khác.

a. Trường có Trung tâm thông tin tư liệu phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ. Trung tâm thông tin tư liệu có trách nhiệm quản lý, bổ sung và cung

cấp các nguồn thông tin, tư liệu khoa học và công nghệ trong và ngoài nước thuộc các lĩnh vực hoạt động của Trường; thu thập và bảo quản sách, tạp chí, băng, đĩa, các luận án đã bảo vệ tại Trường, các ấn phẩm của Trường và các tài liệu lưu trữ khác; hướng dẫn và quản lý công tác quyền sở hữu trí tuệ của Trường. Trung tâm thông tin tư liệu hoạt động theo Quy chế do Hiệu trưởng ban hành và các quy định của Nhà nước;

b. Trường còn có cơ sở đào tạo ở một số địa phương, các đơn vị phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ, phù hợp với điều kiện phát triển của Trường;

c. Trường có cơ sở đào tạo, liên kết đào tạo trong và ngoài nước.

Điều 29. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam của Trường là Đảng bộ cơ sở hoạt động theo Điều lệ Đảng và các nghị quyết của Đảng Cộng sản Việt Nam.

Tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức chính trị xã hội, tổ chức xã hội khác của Trường hoạt động theo Hiến pháp, Pháp luật.

Chương VIII
TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 30. Tài chính

1. Trường là đơn vị hạch toán độc lập, có tài khoản riêng, hoạt động theo nguyên tắc tự nguyện góp vốn, tự chủ về tài chính, tự cân đối thu chi, thực hiện các quy định của Pháp luật về chế độ kế toán, thống kê, nghĩa vụ với ngân sách Nhà nước và các quy định hiện hành khác có liên quan.

2. Trường được vay vốn của các tổ chức tín dụng để đầu tư mở rộng cơ sở vật chất, nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và sản xuất cung ứng dịch vụ.

3. Trường được Nhà nước cấp kinh phí để thực hiện các nhiệm vụ do Nhà nước đặt hàng.

Điều 31. Nguồn tài chính

1. Vốn góp của các cổ đông và nguồn tài chính bổ sung từ kết quả hoạt động hàng năm của Trường.

2. Các nguồn tài chính khác :

a) Học phí, lệ phí và kinh phí đào tạo khác thu từ người học theo mức thu do Nhà trường tự xây dựng trên nguyên tắc bảo đảm bù đắp chi phí và được xã hội chấp nhận.

b) Thu từ các hoạt động liên kết hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, sản xuất thử và các hoạt động lao động sản xuất, dịch vụ khác theo quy định của Pháp luật .

c) Lãi từ tiền gửi tại Ngân hàng, Kho bạc Nhà nước và các tổ chức tín dụng.

d) Các khoản đầu tư, tài trợ, viện trợ, ủng hộ, quà tặng (bằng tiền, bằng hiện vật) của các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước .

e) Vốn vay của các ngân hàng, tổ chức tín dụng, cá nhân.

g) Các khoản thu hợp pháp khác.

Điều 32. Nội dung chi

1. Chi cho hoạt động giảng dạy, học tập, đào tạo, dạy nghề, nghiên cứu khoa học, triển khai ứng dụng công nghệ, phục vụ giảng dạy học tập;

2. Chi cho xây dựng cơ sở vật chất;

3. Chi cho hoạt động dịch vụ,sản xuất kinh doanh, thương mại được phép theo qui định của Pháp luật;

4. Chi tiền lương, phụ cấp lương, tiền công, tiền thưởng và các khoản đóng góp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho người lao động ; các khoản chi phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ cho đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên của Trường;

5. Chi quản lý hành chính;

6. Chi trả tiền thuê cơ sở vật chất tạm thời, mua sắm tài sản, sửa chữa thường xuyên cơ sở vật chất, tài sản cố định, trang thiết bị đồ dùng dạy học;

7. Chi cho quảng cáo, hoạt động marketing, hoạt động tuyển sinh, kêu gọi đầu tư (kể cả hợp tác đầu tư với nước ngoài);

8. Các khoản chi cho người học: khen thưởng, học bổng tuỳ theo khả năng của Trường;

9. Trích khấu hao tài sản cố định;

10. Chi cho các hoạt động văn hóa, thể dục thể thao;

11. Chi trả vốn vay và lãi vốn vay;

12. Chi cho các hoạt động nhân đạo, từ thiện;

13. Các khoản chi khác phù hợp với quy định của Pháp luật và Quy chế này.

Điều 33. Quản lý tài sản và thiết bị trường học

- Hằng năm, Trường dành kinh phí thường xuyên để nâng cấp cở vật chất của Trường theo quy định.

- Tất cả kinh phí để đầu tư, mua sắm và xây dựng đều phải tuân thủ các quy định của pháp luật.

- Tất cả tài sản, thiết bị và mọi nguồn kinh phí được đầu tư từ bất kỳ nguồn nào đều phải được quản lý, sử dụng theo đúng quy định hiện hành về quản lý tài chính.

Điều 34. Quản lý và tổ chức hạch toán, kế toán các nguồn thu, chi tài chính

- Hàng năm, Trường phải lập dự toán thu, chi và mở đầy đủ sổ sách kế toán theo dõi đối với từng nguồn vốn hiện có. Kế toán trưởng và Hiệu trưởng Trường có trách nhiệm báo cáo tổng hợp dự toán và quyết toán hằng quý, hằng năm cho cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và Hội đồng quản trị

- Trường phải thực hiện công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

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

Điều 35. Trường có trách nhiệm công bố công khai mục tiêu, chương trình đào tạo, ngành, nghề đào tạo; quy trình tuyển sinh, đào tạo, quyền hạn, nghĩa vụ của người học và các văn bản khác của Bộ LĐ-TB&XH. Phối hợp với gia đình trong công tác giáo dục nhằm phát triển toàn diện nhân cách của học sinh, sinh viên.

Điều 36. Trường có trách nhiệm phối hợp với các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, nghiên cứu khoa học, kỹ thuật, công nghệ và các cơ sở đào tạo khác để gắn việc giảng dạy, học tập với thực tế sản xuất. Phối hợp với các địa phương, cơ sở sản xuất xác định nhu cầu đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động. Tạo điều kiện để người học tham gia các hoạt động giao lưu văn hóa do địa phương tổ chức, xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh và có cơ chế để xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của nhà Trường.

Điều 37. Trường chủ động phối hợp với các doanh nghiệp trong đào tạo nhằm đáp ứng nhu cầu nhân lực của doanh nghiệp và thị trường lao động. Tổ chức cho học sinh, sinh viên tham quan, học tập thực tế, tổ chức nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho giảng viên tại doanh nghiệp. Mời doanh nghiệp tham gia xây dựng giáo trình, chương trình đào tạo, giảng dạy, hướng dẫn thực hành, đánh giá kết quả học tập và tư vấn nghề nghiệp cho học sinh, sinh viên của trường.

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

Điều 38. Trường chịu sự thanh tra, kiểm tra của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Bộ LĐ-TB&XH, Sở LĐTB & XH Thành phố Hà Nội và các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành về các lĩnh vực hoạt động của Trường.

Trường có trách nhiệm thực hiện việc tự thanh tra, kiểm tra theo quy định về công tác thanh tra, kiểm tra và tạo điều kiện thuận lợi cho cấp trên kiểm tra thanh tra theo phân cấp và chức năng.

Điều 39. Trường chịu trách nhiệm trước pháp luật về tư cách pháp nhân của mình, không được để bất kỳ tổ chức, cá nhân nào lợi dụng tư cách pháp nhân và cơ sở vật chất của Trường để tiến hành các hoạt động bất hợp pháp hoặc trái với quy chế của Trường.

Điều 40. Cá nhân và tập thể giảng viên, cán bộ, học sinh, sinh viên nếu hoàn thành tốt nhiệm vụ sẽ được xét tặng các danh hiệu thi đua và biểu dương khen

thưởng theo quy định và quy chế của Bộ LĐ-TB&XH, nếu vi phạm sẽ bị kỷ luật tùy theo mức độ theo quy định của pháp luật.

Điều 41. Nếu Trường không chấp hành đúng các quy định của pháp luật, vi phạm quy chế hoặc không bảo đảm chất lượng đào tạo thì sẽ bị Bộ LĐ-TB&XH xem xét, xử lý tùy theo mức độ vi phạm.

Chương XI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 42. Quy chế này có hiệu lực thi hành trong 5 (năm) năm kể từ ngày ký ban hành, các văn bản trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 43. Quy chế này gồm 11 Chương, 43 Điều. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có điều gì chưa phù hợp, các phòng chức năng, khoa, bộ môn đóng góp ý kiến bằng văn bản gửi về phòng Tổ chức - Hành chính- Tổng hợp của Trường để tổng hợp chung báo cáo Hiệu trưởng nhà trường kịp thời xem xét,báo cáo HĐQT điều chỉnh./.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

TS. Đoàn Xuân Viên