

Số: /QĐ-CĐLC

Lào Cai, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Lào Cai

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÀO CAI

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 37/2025/NĐ-CP ngày 26/2/2025 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 1905/QĐ-BLĐTBXH ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề Lào Cai; Quyết định số 761/QĐ-BLĐTBXH ngày 24/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng nghề Lào Cai thành Trường Cao đẳng Lào Cai; Quyết định số 1522/QĐ-LĐTBXH ngày 01/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung học Y tế Lào Cai, Trường Cao đẳng Cộng đồng Lào Cai vào Trường Cao đẳng Lào Cai;

Căn cứ Quyết định số 05/2022/QĐ-UBND ngày 18/01/2022 của UBND tỉnh Lào Cai Ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Quyết định số 1095/QĐ-UBND ngày 11/5/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai Ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Lào Cai; Căn cứ Quyết định số 393/QĐ-UBND ngày 26/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai về việc sửa đổi Điều 3 Quy định vị trí chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Lào Cai ban hành kèm theo Quyết định số 1095/QĐ-UBND ngày 11/5/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai;

*Căn cứ Nghị quyết của Hội đồng trường Trường Cao đẳng Lào Cai;
Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Lào Cai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Quyết định số 229/QĐ-CĐLC ngày 28/02/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lào Cai ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Lào Cai hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Điều 3. Chánh Văn phòng; Trưởng các phòng, khoa; Giám đốc các Trung tâm trực thuộc Trường Cao đẳng Lào Cai và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ (b/c);
- Đảng ủy Trường;
- Hội đồng Trường;
- Lãnh đạo Trường;
- Như điều 3;
- Các phòng, khoa, trung tâm;
- Website;
- Lưu: VT, VP.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Quang Đạt

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Lào Cai

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CDLC ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lào Cai)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Lào Cai (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động (viết tắt là VC-NLĐ), học sinh, sinh viên, học viên (viết tắt là HSSV), các phòng, khoa, trung tâm (sau đây gọi tắt là đơn vị trực thuộc) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trường.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Trường

1. Trường là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng để hoạt động theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của UBND tỉnh Lào Cai, đồng thời chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp (GDNN) của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Bộ Giáo dục và Đào tạo); chịu sự quản lý nhà nước về việc tổ chức giảng dạy chương trình văn hóa trung học phổ thông (THPT) của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai. Trường có quyền tự chủ và có trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật.

2. Trường là cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, có chức năng tổ chức đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên theo quy định của pháp luật; hợp tác với các tổ chức, đơn vị trong và ngoài nước trong giáo dục nghề nghiệp; nghiên cứu, ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn sản xuất; tổ chức sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định. Tất cả hoạt động của Trường phải tuân thủ các quy định của Bộ Quản lý chuyên ngành, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Điều lệ trường cao đẳng, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, các quy định của pháp luật khác có liên quan. VC-NLĐ của Trường phải thực hiện và giải quyết công việc đúng phạm vi, trách nhiệm, thẩm quyền.

3. Lãnh đạo Trường quản lý, phụ trách và chịu trách nhiệm chính ở từng mảng hoạt động của Trường. Trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công và đảm bảo tuân thủ nguyên tắc giải quyết công việc theo quy định. Trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên phải xin ý kiến Hiệu trưởng giải quyết.

4. Phát huy năng lực và sở trường của VC-NLĐ, đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Trụ sở của Trường đặt tại thành phố Lào Cai, tỉnh Lào Cai.

Điều 3. Tên trường, tên viết tắt và địa chỉ giao dịch của Trường

1. Tên tiếng Việt: Trường Cao đẳng Lào Cai. Tên viết tắt: CDLC.
2. Tên giao dịch quốc tế: Lào Cai College. Tên viết tắt: LCC.
3. Địa chỉ trụ sở hành chính: Tổ 5, phường Bình Minh, thành phố Lào Cai, tỉnh Lào Cai.
4. Điện thoại: 0214.3830.099 - Fax: 0214.3835.170
5. Địa chỉ Website: <https://caodanglaocai.vn>

Điều 4. Sứ mạng và mục tiêu của Trường

1. Sứ mạng

a) Là cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đào tạo nguồn nhân lực kỹ thuật đa ngành, đa nghề, đa cấp trình độ, cung ứng dịch vụ sản xuất gắn với đào tạo trong các lĩnh vực nông nghiệp, công nghiệp, du lịch và dịch vụ, y tế và chăm sóc sức khỏe, văn hóa và nghệ thuật đáp ứng nhu cầu xã hội.

b) Là trung tâm chuyển giao khoa học kỹ thuật và công nghệ phục vụ phát triển kinh tế xã hội của khu vực miền núi phía Bắc và của cả nước.

c) Là môi trường học tập thuận lợi để mỗi người học có được năng lực hành nghề vững vàng, thể chất khỏe mạnh, tinh thần trong sáng, có ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong công nghiệp và phương pháp làm việc hiệu quả.

2. Mục tiêu

a) Xây dựng Trường trở thành trường cao đẳng chất lượng cao; trung tâm nghiên cứu - chuyển giao khoa học, kỹ thuật của khu vực phía Bắc và của cả nước; đào tạo các ngành, nghề trình độ quốc gia, khu vực ASEAN, quốc tế.

b) Tạo dựng thương hiệu trường cao đẳng có uy tín, cạnh tranh và hợp tác bình đẳng với các trường trong cả nước; đào tạo kiến thức, kỹ năng nghề cho người lao động để làm việc trong nước và xuất khẩu lao động ngoài nước, hội nhập với khu vực và quốc tế; có cơ sở hạ tầng trang thiết bị dạy nghề đồng bộ, hiện đại; có phương pháp đào tạo tiên tiến, cảnh quan môi trường xanh - sạch - đẹp.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường

Trường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 23 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, Điều 8 của Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH quy định về Điều lệ trường cao đẳng (sau đây gọi tắt là Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH), Điều 2 Quy định Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Lào Cai ban hành kèm theo Quyết định số 1095/QĐ-UBND ngày 11/5/2023 của UBND tỉnh Lào Cai và quy định của pháp luật có liên quan gồm các nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

1. Nhiệm vụ của Trường gồm:

a) Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định của Bộ Quản lý chuyên ngành và Quy chế đào tạo của Trường;

b) Tổ chức biên soạn, xây dựng hoặc lựa chọn, phê duyệt chương trình, giáo trình đào tạo, học liệu đối với từng ngành, nghề đào tạo của Trường theo quy định của Bộ Quản lý chuyên ngành và Quy trình của Trường;

c) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh theo quy định của Bộ Quản lý chuyên ngành và Quy chế tuyển sinh của Trường;

d) Tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; in phôi, quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định của Bộ Quản lý chuyên ngành. Tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe và đào tạo các ngành, nghề đặc thù theo quy định của Chính phủ và Quy chế của Trường;

đ) Quản lý người học, tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ và các hoạt động giáo dục toàn diện khác cho người học theo quy định của Bộ Quản lý chuyên ngành và Quy chế của Trường;

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

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

h) Tuyển dụng, sử dụng, quản lý VC-NLĐ 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 và chỉ tiêu số lượng người, biên chế được giao của UBND tỉnh Lào Cai;

i) Cử hoặc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cho VC-NLĐ của Trường học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật;

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

l) Phối hợp với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trung tâm GDNN-GDTX, trung tâm GDTX để tuyên truyền, hướng nghiệp, phân luồng học sinh vào học các trình độ của Trường;

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

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

lý, VC-NLĐ của Trường;

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

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

q) Thực hiện kiểm định và bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật và theo quy chế của Trường;

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

2. Quyền hạn của Trường gồm:

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

b) Tổ chức đào tạo các chương trình GDNN theo quy định của Bộ Quản lý chuyên ngành;

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

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

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

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

g) Thực hiện chương trình GDTX cấp THPT theo quy định của pháp luật;

h) 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 và theo quy định của UBND Tỉnh; bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý theo quy định của pháp luật đối với đơn vị sự nghiệp công lập, pháp luật viên chức và phân cấp quản lý tổ chức, cán bộ của tỉnh.

i) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, chuẩn chức danh nghề nghiệp của nhà giáo GDNN theo quy định của Bộ Quản lý chuyên ngành;

k) Tổ chức hoạt động phát triển, đánh giá kỹ năng nghề theo quy định của

Chính phủ;

l) Tổ chức hoạt động kiểm định chất lượng GDNN theo quy định của Chính phủ;

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

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

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

p) Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, giao hoặc cho thuê cơ sở vật chất; được tham gia đấu thầu, đặt hàng hoặc giao nhiệm vụ đối với các dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực GDNN theo quy định của pháp luật; được hưởng các chính sách ưu đãi về thuế và tín dụng theo quy định của pháp luật;

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

Điều 6. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của Trường

Trường thực hiện quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình theo quy định tại Điều 25 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, Điều 9 của Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH và quy định của pháp luật có liên quan gồm các quyền và trách nhiệm như sau:

1. Quyền tự chủ về hoạt động chuyên môn của Trường gồm:

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

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

c) Linh hoạt quy mô tuyển sinh/năm các ngành, nghề đào tạo được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động GDNN, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động GDNN;

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

đ) Lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng GDNN để kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của Trường;

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

2. Quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự của Trường gồm:

a) Thực hiện quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; về số lượng người làm việc và vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; có quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nhưng không được làm tăng số lượng người làm việc hưởng lương, mức lương (bao gồm cả lương và phụ cấp) từ quỹ lương do ngân sách nhà nước cấp;

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

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

3. Quyền tự chủ về tài chính và tài sản của Trường gồm:

a) Thực hiện quyền tự chủ về tài chính và tài sản theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và quy định của pháp luật có liên quan;

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

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

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

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

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

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

Kết quả kiểm định chất lượng GDNN và các biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo;

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

b) Cam kết với cơ quan quản lý nhà nước và chịu trách nhiệm về mọi mặt hoạt động để đạt được các cam kết; không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào

lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất, thiết bị của Trường để tiến hành các hoạt động trái với các quy định của pháp luật và của Quy chế này;

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

d) Công khai thông báo chỉ tiêu tuyển sinh, ngành, nghề tuyển sinh, trình độ đào tạo; công khai các điều kiện bảo đảm tổ chức hoạt động GDNN đối với từng ngành, nghề đào tạo được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động GDNN, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động GDNN (nếu có); công khai văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học trên Trang Thông tin tra cứu văn bằng www.vanbang.gdnn.gov.vn. Thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo quy định và công khai trên Trang thông tin điện tử của Trường;

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

Chương II

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

Mục 1

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

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

1. Ngành, nghề đào tạo chính quy

Trường tổ chức đào tạo các ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động GDNN được Bộ Quản lý chuyên ngành cấp và theo các quy định của Nhà nước về GDNN.

2. Thực hiện các chương trình đào tạo thường xuyên gồm:

a) Chương trình đào tạo thường xuyên theo nhu cầu của người học; chương trình bồi dưỡng, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp;

b) Chương trình đào tạo theo hình thức kèm cặp nghề, truyền nghề, tập nghề;

c) Chương trình chuyển giao công nghệ;

d) Chương trình đào tạo khác có thời gian đào tạo dưới 03 tháng.

3. Việc tổ chức lớp học

Trường linh hoạt trong việc tổ chức lớp học theo hình thức đào tạo chính quy, đào tạo thường xuyên; tổ chức lớp học theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ; tổ chức dạy học trực tiếp hoặc trực tuyến theo quy định của Bộ Quản lý chuyên ngành và theo quy chế đào tạo của Trường.

Điều 8. Chương trình, giáo trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo

a) Trường căn cứ khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với từng trình độ đào tạo; quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình

độ trung cấp, trình độ sơ cấp, thường xuyên theo quy định của Bộ Quản lý chuyên ngành để tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn và phê duyệt chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, 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 Nhà trường.

b) Trường ban hành quy chế tổ chức thực hiện Chương trình GDTX cấp THPT theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo khi được cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục có thẩm quyền cho phép.

2. Giáo trình đào tạo

Trường xây dựng kế hoạch, triển khai tổ chức biên soạn và lựa chọn giáo trình; duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập của trường. Giáo trình giảng dạy 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.

3. Sửa đổi, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo

Định kỳ hàng năm, Trường tổ chức thực hiện việc rà soát, cập nhật, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo phù hợp với sự phát triển của kỹ thuật công nghệ trong sản xuất, kinh doanh và dịch vụ.

Điều 9. Tuyển sinh

1. Chỉ tiêu tuyển sinh

Trường tự chủ xác định chỉ tiêu tuyển sinh trên cơ sở:

a) Chỉ tiêu tuyển sinh được xác định theo ngành, nhóm ngành đào tạo trên cơ sở nhu cầu lao động của thị trường, yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội và phù hợp với điều kiện về số lượng, chất lượng đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, tỷ lệ có việc làm của học sinh, sinh viên sau khi tốt nghiệp và các điều kiện bảo đảm chất lượng khác.

b) Quy mô tuyển sinh trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp không vượt quá quy định của Giấy Chứng nhận hoạt động giáo dục nghề nghiệp do Bộ Quản lý chuyên ngành cấp.

2. Tổ chức tuyển sinh

a) Trường tổ chức tuyển sinh đối với các trình độ đào tạo theo phương thức xét tuyển và các hình thức khác theo quy định và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh.

b) Căn cứ vào quy định của Bộ Quản lý chuyên ngành về tổ chức tuyển sinh, Trường xây dựng và ban hành Quy chế tuyển sinh của trường, quy định chi tiết về hình thức, đối tượng, chỉ tiêu, thời gian tuyển sinh; thời gian đào tạo đối với các ngành, nghề; các cấp trình độ.

Điều 10. Tổ chức và quản lý đào tạo

1. Trường tổ chức và quản lý đào tạo GDNN theo mục tiêu, chương trình đào tạo; thực hiện liên thông, liên kết đào tạo; tổ chức cho người học tập, thực hành và thực tập tại doanh nghiệp theo nội dung của chương trình đào tạo, theo

quy định hiện hành. Đối với đào tạo thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe và tổ chức đào tạo các ngành, nghề đặc thù theo quy định của Chính phủ.

2. Đối với chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài, Trường tổ chức, quản lý quá trình đào tạo theo quy định của Chính phủ về hợp tác, đầu tư với nước ngoài trong lĩnh vực GDNN.

3. Trường được liên kết với các cơ sở giáo dục đại học để tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học; liên kết với các cơ sở giáo dục khác để tổ chức đào tạo các mã ngành mà nhà trường chưa được cấp phép, tổ chức đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng lên trình độ đại học theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn thi hành;

4. Đối với việc tổ chức giảng dạy, quản lý các chương trình văn hóa THPT

a) Trường được tổ chức giảng dạy khối lượng kiến thức văn hóa THPT đối với học sinh có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở theo học trình độ trung cấp theo học tại Trường.

b) Trường thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp THPT theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 11. Hệ thống sổ sách, biểu mẫu quản lý hoạt động GDNN; Kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập và xét công nhận tốt nghiệp

1. Căn cứ quy định, hướng dẫn của Bộ Quản lý chuyên ngành, Trường ban hành quy định về hệ thống sổ sách, biểu mẫu trong quản lý chương trình đào tạo. Tùy theo tính chất, phân cấp quản lý, hồ sơ quản lý đào tạo được lưu trữ dưới hình thức bản in và điện tử, số hóa.

2. Trường Cao đẳng Lào Cai 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 hiện hành của Bộ Quản lý chuyên ngành.

3. Đối với việc giảng dạy khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông, giảng dạy văn hóa THPT hệ giáo dục thường xuyên, Trường thực hiện theo quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 12. Cấp và quản lý bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo

1. Trường thực hiện việc quản lý, cấp bằng và bản sao bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp cho người học sau khi tốt nghiệp trình độ đào tạo tương ứng; quản lý, cấp chứng chỉ đào tạo cho người học khi học hết chương trình đào tạo dưới 3 tháng; quản lý, cấp chứng chỉ đào tạo cho người học khi học hết chương trình đào tạo khác theo quy định hiện hành.

2. Đối với giảng dạy chương trình văn hóa THPT: Trường quản lý, cấp chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa THPT đối với học sinh có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở theo học trình độ trung cấp tại Trường sau khi đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa THPT theo quy định.

Điều 13. Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và bảo đảm chất lượng đào tạo

1. Trường tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch dài hạn, kế hoạch hằng năm về nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp.
2. Hàng năm, Trường tổ chức tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo tiêu chuẩn, quy trình kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.
3. Trường thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc lựa chọn, mời các Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp có đủ điều kiện, tư cách pháp nhân để kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và chương trình giáo dục nghề nghiệp của trường.
4. Trường cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và thực hiện nộp phí kiểm định chất lượng cho Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định của nhà nước.
5. Hàng năm, Trường thực hiện xây dựng, vận hành, đánh giá, cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng. Hệ thống bảo đảm chất lượng Nhà trường là hệ thống các chính sách, quy trình, công cụ đối với tất cả lĩnh vực, nội dung quản lý của Nhà trường nhằm duy trì, cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp và đạt được mục tiêu đề ra.
6. Trường được khiếu nại, tố cáo với cơ quan có thẩm quyền về các quyết định, kết luận, hành vi vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và công tác Bảo đảm chất lượng.

Mục 2

HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 14. Mục tiêu, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động hợp tác quốc tế

1. Mục tiêu hợp tác quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp
 - a) Nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo hướng hiện đại, tiếp cận nền giáo dục nghề nghiệp tiên tiến trong nước, khu vực và trên thế giới;
 - b) Tạo điều kiện để cơ sở giáo dục nghề nghiệp phát triển bền vững, đào tạo nguồn nhân lực có trình độ và chất lượng cao, phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.
2. Các hình thức hợp tác quốc tế của nhà trường
 - a) Liên kết đào tạo
 - b) Thành lập văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục nghề nghiệp của nước ngoài tại trường;
 - c) Hợp tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học;
 - d) Bồi dưỡng, trao đổi nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp và người học;

- đ) Trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo; cung ứng chương trình đào tạo; trao đổi các ấn phẩm, tài liệu và kết quả hoạt động đào tạo;
- e) Tham gia các tổ chức giáo dục, hội nghề nghiệp khu vực và quốc tế;
- g) Mở văn phòng đại diện của Trường ở nước ngoài;
- h) Các hình thức hợp tác khác theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Trường xây dựng và ban hành quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật.
2. 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 Trường;
3. 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.

Mục 3

HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ; LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

Điều 16. Hoạt động khoa học và công nghệ

1. Trường tổ chức các hoạt động khoa học và công nghệ, thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, sản xuất kinh doanh trong các lĩnh vực ngành nghề đào tạo của Trường.
2. Hợp tác khoa học và công nghệ với nước ngoài và các Trường cao đẳng, đại học uy tín trên toàn quốc; tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của đội ngũ cán bộ, nhà giáo và của người học.
3. Xây dựng kế hoạch hàng năm, kế hoạch trung hạn và dài hạn về hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.
4. Tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học góp phần phát triển kinh tế, xã hội địa phương.

Điều 17. Hoạt động liên kết đào tạo

1. Trường tổ chức liên kết đào tạo với các doanh nghiệp, địa phương, các trung tâm, các trường cao đẳng, đại học, học viện, trong và ngoài nước đối với các cấp trình độ, các ngành nghề theo nhu cầu xã hội và quy định của pháp luật hiện hành. Trong hoạt động liên kết đào tạo, tùy theo chương trình liên kết mà Trường đóng vai trò là đơn vị chủ trì liên kết đào tạo hoặc đơn vị phối hợp liên kết đào tạo.
2. Khi Trường là đơn vị chủ trì liên kết đào tạo: Chủ trì, phối hợp với đơn vị liên kết đào tạo chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị, đội ngũ nhà giáo theo quy định trong chương trình đào tạo và chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị tối thiểu để tổ chức đào tạo theo các hình thức liên kết đảm bảo chất lượng đào tạo; Chịu trách nhiệm trong quá trình tổ chức hoạt động liên kết đào tạo (tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo, đánh giá và công nhận kết quả học tập, rèn luyện, cấp bằng tốt nghiệp, cấp chứng chỉ).
3. Khi Trường là đơn vị phối hợp liên kết đào tạo các cấp trình độ từ sơ cấp đến đại học và các loại hình khác theo nhu cầu xã hội: Có thể tham gia giảng

dạy chương trình đào tạo tùy thuộc vào điều kiện và hình thức liên kết đào tạo và tham gia xây dựng kế hoạch, xác định nhu cầu đào tạo (ngành, nghề, trình độ và chỉ tiêu tuyển sinh; Phối hợp thực hiện việc tuyển sinh và phản ánh kịp thời tới đơn vị chủ trì đào tạo những biểu hiện sai phạm để kịp thời chấn chỉnh; Đảm bảo các điều kiện khác theo quy định về liên kết đào tạo (cơ sở vật chất, trang thiết bị, đảm bảo các điều kiện về vệ sinh, an toàn lao động).

4. Đối với liên kết đào tạo với nước ngoài: Trường thực hiện các bước, quy trình, tổ chức, quản lý theo Luật GDNN và các văn bản bản hướng dẫn thi hành.

5. Trước khi thực hiện liên kết đào tạo, Trường thống nhất với đối tác về hợp đồng liên đào tạo nhằm đảm bảo đúng quy định hiện hành và đảm bảo quyền lợi người học, quyền và nghĩa vụ các bên trong quá trình tổ chức thực hiện.

Chương III

NHÀ GIÁO, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC

Mục 1

NHÀ GIÁO, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 18. Nhà giáo

1. Nhà giáo thuộc Trường Cao đẳng Lào Cai gồm: Nhà giáo giáo dục nghề nghiệp (sau đây gọi tắt là nhà giáo dạy nghề) và nhà giáo giảng dạy các môn văn hóa cấp trung học phổ thông (sau đây gọi tắt là nhà giáo dạy văn hóa).

2. Chức danh của nhà giáo gồm: giảng viên, giảng viên chính và giảng viên cao cấp; giáo viên, giáo viên chính và giáo viên cao cấp.

3. Tiêu chuẩn của Nhà giáo

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

b) Đạt trình độ chuẩn được đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ: đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo quy định hiện hành của Bộ Quản lý chuyên ngành; đối với nhà giáo giảng dạy các môn văn hóa theo quy định hiện hành của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ; đối với nhà giáo giảng dạy môn học quốc phòng - an ninh theo quy định của hệ thống pháp luật về giáo dục quốc phòng - an ninh.

c) Có đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;

d) Có lý lịch rõ ràng.

Điều 19. Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà giáo

1. Nhiệm vụ của nhà giáo gồm:

a) Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của Trường;

b) Thực hiện quy định về chế độ làm việc của nhà giáo do Bộ Quản lý chuyên ngành ban hành và quy định của Trường Cao đẳng Lào Cai;

c) Giảng dạy theo mục tiêu, chương trình đào tạo và thực hiện đầy đủ, có chất lượng chương trình đào tạo;

d) Tích cực, chủ động bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy để đáp ứng tốt yêu cầu công việc và đạt chuẩn theo quy định;

đ) gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và điều lệ, quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

e) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học;

g) Nhà giáo tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền theo quy định tại Luật khoa học và công nghệ; nhà giáo làm công tác quản lý trong Trường nếu tham gia giảng dạy thì được hưởng các chế độ đối với nhà giáo, giáo viên theo quy định của pháp luật và quy định hợp pháp của Trường;

h) Tham gia quản lý người học; tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và đóng góp trách nhiệm trong việc xây dựng Trường;

i) Chịu sự giám sát của Trường về nội dung, chất lượng, phương pháp giảng dạy và nghiên cứu khoa học;

k) Tham gia quản lý và giám sát các hoạt động đào tạo của Trường; tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác.

2. Quyền hạn của nhà giáo gồm:

a) 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;

b) Được sử dụng các tài liệu, phương tiện, đồ dùng dạy học, thiết bị và cơ sở vật chất của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp để thực hiện nhiệm vụ được giao;

c) Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật;

d) Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp giảng dạy theo kế hoạch và điều kiện của Trường;

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

e) Được tham gia đóng góp ý kiến về chủ trương, kế hoạch của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp về chương trình, giáo trình, phương pháp giảng dạy và các vấn đề có liên quan đến quyền lợi của nhà giáo;

g) Nhà giáo phải chủ động dành thời gian đi thực tập tại doanh nghiệp để cập nhật, nâng cao kỹ năng thực hành, tiếp cận công nghệ mới theo quy định;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khi được lãnh đạo Trường phân công.

Điều 20. Nhiệm vụ và quyền của viên chức, người lao động

Viên chức quản lý, viên chức, người lao động phục vụ trong Trường Cao đẳng Lào Cai có nghĩa vụ thực hiện nghiêm chỉnh các nhiệm vụ, chức trách được phân công; được hưởng các quyền lợi theo quy định của Luật viên chức và Bộ luật lao động và các điều khoản trong hợp đồng lao động.

Điều 21. Việc tuyển dụng, sử dụng, đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động

1. Trường thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và người lao động theo quy định của nhà nước và quy định của tỉnh Lào Cai.

2. Việc tuyển dụng, sử dụng nhà giáo, viên chức quản lý, viên chức, người lao động 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.

3. Việc thực hiện đánh giá, phân loại viên chức, người lao động trong Trường được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước và quy định của tỉnh về đánh giá, phân loại viên chức và người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Lào Cai.

4. Việc đánh giá, phân xếp loại phải phản ánh được thực chất về trình độ chuyên môn, khả năng làm việc; về đạo đức, tác phong làm việc, văn hóa công sở.

Mục 2 NGƯỜI HỌC

Điều 22. Người học

Người học thuộc Trường là người đang học các chương trình GDNN bao gồm sinh viên của chương trình đào tạo cao đẳng; 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 GDNN.

Điều 23. Nhiệm vụ và quyền của người học

1. Nhiệm vụ của người học gồm:

- a) Học tập, rèn luyện, chấp hành nội quy quy chế của Trường;
- b) Tôn trọng nhà giáo, giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động trong Trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện;
- c) Thực hiện nếp sống văn minh, lành mạnh; tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Trường;
- d) Giữ gìn, bảo vệ tài sản của Trường, của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ nơi thực hành, thực tập;
- đ) Tuân thủ các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động.
- e) Đóng học phí và các khoản dịch vụ theo quy định.
- g) 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.

h) Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, bảo vệ an ninh, trật tự, phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội.

2. Quyền của người học

a) Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt nam, nữ, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân, được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện.

b) Được tạo điều kiện trong học tập, tham gia hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao; Được hưởng chính sách đối với người học thuộc đối tượng ưu tiên và chính sách xã hội.

c) Được tham gia các hoạt động đoàn thể, Hội HSSV và tổ chức xã hội khác theo quy định của pháp luật.

d) 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.

đ) Được cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, 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 Quản lý chuyên ngành.

e) Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện của 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.

g) Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của tập thể người học kiến nghị với 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 Trường.

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

Chương IV

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CỦA TRƯỜNG

Điều 24. Tổ chức của Trường

1. Hội đồng trường.

2. Lãnh đạo trường: Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

3. Các phòng chức năng

a) Văn phòng;

b) Phòng Quản lý Đào tạo;

c) Phòng Tài chính - Kế hoạch;

d) Phòng Công tác sinh viên và Quản lý chất lượng.

4. Các khoa chuyên môn

a) Khoa Công nghệ ô tô và Cơ khí;

b) Khoa Công nghệ thông tin và Ngoại ngữ;

- c) Khoa Du lịch;
- d) Khoa Điện;
- đ) Khoa Kinh tế, Nông lâm và Xây dựng;
- e) Khoa Khoa học cơ bản;
- g) Khoa Văn hóa - Nghệ thuật;
- h) Khoa Y - Dược;

5. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc

- a) Trung tâm Đào tạo và Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ;
- b) Trung tâm Đào tạo và Biểu diễn nghệ thuật;
- c) Trung tâm Đào tạo Hán ngữ;
- d) Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và an ninh.

6. Các Hội đồng tư vấn

- a) Hội đồng Khoa học và Công nghệ;
- b) Hội đồng nâng lương, khen thưởng, kỷ luật VC-NLĐ;
- c) Hội đồng xét chế độ chính sách, khen thưởng, kỷ luật HSSV;
- d) Hội đồng chuyên môn về các hoạt động Quản lý Đào tạo;
- đ) Các hội đồng tư vấn khác theo quy định của pháp luật.

7. Tổ chức Đảng và các tổ chức hội, đoàn thể

- a) Đảng bộ Trường Cao đẳng Lào Cai;
- b) Công đoàn cơ sở Trường Cao đẳng Lào Cai;
- c) Hội Chữ thập đỏ Trường Cao đẳng Lào Cai;
- d) Hội Khuyến học Trường Cao đẳng Lào Cai;
- đ) Hội Cựu chiến binh Trường Cao đẳng Lào Cai;
- e) Hội Sinh viên Việt Nam Trường Cao đẳng Lào Cai;
- g) Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;

8. Ban hoạt động kiêm nhiệm;

- a) Ban Truyền thông;

b) Tùy theo nhu cầu, tính chất công việc, Hiệu trưởng quyết định thành lập các Ban để giúp việc cho Hiệu trưởng.

9. Số lượng người làm việc của Trường Cao đẳng Lào Cai được UBND tỉnh giao hàng năm trên cơ sở Đề án vị trí việc làm của đơn vị và theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

Điều 25. Hội đồng Trường

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

2. Hội đồng Trường thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Luật Giáo dục nghề nghiệp, khoản 2 Điều 11 Thông tư số

15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

3. Hội đồng Trường hoạt động theo quy định tại khoản 3 Điều 11 Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội Quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

4. Số lượng và cơ cấu thành viên của Hội đồng Trường

a) Số lượng thành viên Hội đồng Trường: Hội đồng Trường có số lượng thành viên là số lẻ, gồm chủ tịch, thư ký và các thành viên;

b) Cơ cấu thành viên Hội đồng Trường gồm:

Hiệu trưởng - Bí thư Đảng bộ, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn Trường, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, trung tâm trực thuộc Trường;

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

5. Quy trình, thủ tục lựa chọn các thành viên, bầu chủ tịch, thư ký Hội đồng Trường

a) Chủ tịch Hội đồng Trường được bầu trong số các thành viên của Hội đồng Trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên Hội đồng Trường đồng ý;

b) Tiêu chuẩn của Chủ tịch Hội đồng Trường gồm:

Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp hoặc tham gia lãnh đạo quản lý các sở, ban ngành, địa phương;

Có bằng tốt nghiệp thạc sỹ trở lên;

Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp;

Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ;

c) Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng Trường

Chủ tịch Hội đồng Trường thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 6 Điều 11 Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

6. 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 các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 8 Điều 11 Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội Quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

7. 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 hoạt động của Hội đồng Trường.

Điều 26. Hiệu trưởng

1. Vai trò, vị trí của Hiệu trưởng

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

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

c) Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 05 năm. Hiệu trưởng được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo quy định của pháp luật hiện hành;

d) Hiệu trưởng là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính và tài sản của Trường.

2. Tiêu chuẩn bổ nhiệm hiệu trưởng

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp hoặc tham gia lãnh đạo quản lý các sở, ban ngành, địa phương;

b) Có bằng tốt nghiệp thạc sỹ trở lên;

c) Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp;

d) Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 14 Luật Giáo dục nghề nghiệp và Điều 16 Điều lệ trường Cao đẳng;

b) Thực hiện các nhiệm vụ quyền hạn khác theo quy định của Pháp luật.

Điều 27. Phó hiệu trưởng

1. Phó hiệu trưởng là người giúp hiệu trưởng trong quản lý, điều hành các hoạt động của 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 công việc được hiệu trưởng giao hoặc ủy quyền 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 vụ, quyền hạn của phó hiệu trưởng

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 20 Điều lệ trường Cao đẳng và thực hiện các nhiệm vụ quyền hạn khác theo quy định của Pháp luật.

5. Nhiệm kỳ của phó hiệu trưởng là 05 năm.

Điều 28. Hội đồng tư vấn

1. Hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quyết định thành lập để tư vấn cho Hiệu trưởng về một số công việc cần thiết, liên quan đến việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của 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 Trường, thành viên ngoài Trường đang hoạt động trong các lĩnh vực có liên quan đến các hoạt động cần tư vấn của Trường.

3. Việc thành lập, tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quyết định.

Điều 29. Phòng chức năng

1. Phòng chức năng là đơn vị trực thuộc Trường có nhiệm vụ tham mưu, giúp hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện công tác quản lý các hoạt động của trường. Phòng chức năng có Trưởng phòng, Phó trưởng phòng.

2. Hiệu trưởng quyết định thành lập các phòng chức năng căn cứ vào cơ cấu tổ chức của Trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành và theo phân cấp quản lý tổ chức, cán bộ của tỉnh.

a) Trưởng phòng và tương đương chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc quản lý, điều hành hoạt động, kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng theo chức năng nhiệm vụ được phân công;

b) Phó trưởng phòng và tương đương 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 và tương đương thực hiện theo quy định. Mỗi phòng chức năng có không quá 02 phó trưởng phòng và tương đương.

4. Những người được bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương phải đảm bảo các tiêu chuẩn sau:

a) Các tiêu chuẩn quy định tại khoản 3 Điều 24 Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

b) Các tiêu chuẩn quy định tại Quyết định số 12/2023/QĐ-UBND ngày 04/5/2023 của UBND tỉnh Lào Cai Ban hành Quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo thuộc diện quản lý của UBND tỉnh, UBND cấp huyện và cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh Lào Cai.

Riêng Trưởng phòng Quản lý Đào tạo phải có trình độ thạc sỹ trở lên và có kinh nghiệm quản lý, giảng dạy ít nhất 02 năm.

5. Nhiệm kỳ của Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương là 05 năm và được bổ nhiệm lại nếu đảm bảo các điều kiện theo quy định về tiêu chuẩn chức danh và độ tuổi. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên của Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và tương đương thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 30. Phòng Quản lý Đào tạo

Phòng Quản lý Đào tạo thực hiện chức năng 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 về: Công tác tổ chức và quản lý quá trình đào tạo các cấp trình độ trong Giáo dục nghề nghiệp; Công tác thư viện; Quản lý công tác tuyển sinh trong Nhà trường; Tổ chức thực hiện công tác Liên kết đào tạo, công tác tư vấn hướng nghiệp; Công tác khảo thí; Công tác liên kết hợp tác doanh nghiệp. Nhiệm vụ cụ thể gồm:

1. Chủ trì, nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và thực hiện Công tác tổ chức và quản lý đào tạo

a) Xây dựng, trình Hiệu trưởng và chủ trì thực hiện quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm về công tác quản lý đào tạo của Trường;

b) Xây dựng, trình Hiệu trưởng ban hành theo thẩm quyền và hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện các quy định, quy chế về công tác đào tạo của Trường;

c) Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành quy định chế độ làm việc của nhà giáo;

d) Xây dựng và trình Hiệu trưởng công bố Quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng cho các ngành đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng; Quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi hoàn thành chương trình văn hóa THPT cho từng môn học;

đ) Lập kế hoạch, tổ chức xây dựng mới, chỉnh sửa, bổ sung và tham mưu ban hành các chương trình, giáo trình, học liệu phục vụ công tác đào tạo. Nghiên cứu các tiêu chí và xây dựng công cụ đánh giá giáo trình, tập bài giảng, làm đầu mối tổ chức thẩm định, phát hành giáo trình nội bộ; Hợp tác với các đơn vị liên quan trong công tác xuất bản giáo trình;

e) Quản lý việc thực hiện chương trình đào tạo, chương trình môn học/mô đun theo quy chế đào tạo của Bộ Quản lý Chuyên ngành, đáp ứng quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo công bố của Trường;

g) Quản lý việc giảng dạy chương trình văn hóa phổ thông theo quy định hiện hành;

h) Lập và triển khai kế hoạch đào tạo toàn trường; kế hoạch đào tạo từng lớp, từng khóa học; kế hoạch thực tập tốt nghiệp;

i) Tổ chức việc xét điều chỉnh tiến độ học tập, xếp loại học tập cho HSSV, tham gia xét và công nhận tốt nghiệp, cấp bằng điểm kết quả học tập cho HSSV.

Thực hiện các thủ tục xét miễn trừ môn học, bảo lưu kết quả học tập, tạm dừng học, tiếp tục học, chuyển trường cho HSSV;

k) Tổ chức các Hội thi chuyên môn: Hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp; Hội thi thiết bị đào tạo tự làm, Hội thi kỹ năng nghề HSSV;

l) Quản lý, in, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ phôi, bằng tốt nghiệp, chứng nhận, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo; bản sao bằng tốt nghiệp, chứng nhận, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo cho người học theo quy định;

m) Xác định quy mô, định hướng phát triển đào tạo; tham mưu phê duyệt quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành nghề, quy mô đào tạo; tham mưu lập hồ sơ mở mã ngành đào tạo, hồ sơ đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp báo cáo cơ quan quản lý theo quy định;

n) Chủ trì tham mưu xây dựng Quy chế quản lý và sử dụng phòng học chuyên môn, xưởng thực hành;

o) Thường trực Hội đồng Thẩm định Chương trình đào tạo, Giáo trình đào tạo, các Hội đồng tư vấn khác về đào tạo.

2. Chủ trì, nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và thực hiện Công tác thư viện

a) Xây dựng, trình Hiệu trưởng và chủ trì thực hiện quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm về công tác thư viện;

b) Tham mưu xây dựng trình Hiệu trưởng ban hành các quy định về hoạt động của thư viện;

c) Trực tiếp quản lý, tổ chức các hoạt động của thư viện Trường. Đảm bảo cung cấp thông tin, tư liệu khoa học và công nghệ phục vụ giảng dạy, nghiên cứu và học tập của nhà giáo và học sinh, sinh viên; lưu trữ kết quả nghiên cứu khoa học, các ấn phẩm của Trường;

d) Tham mưu, đề xuất các điều kiện, cơ sở vật chất, trang thiết bị để tiến tới xây dựng thư viện số của Trường.

3. Chủ trì, nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và thực hiện Quản lý công tác tuyển sinh

a) Lập kế hoạch tuyển sinh dài hạn, 5 năm và hàng năm. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường, các cơ sở giáo dục, giáo dục nghề nghiệp, các tổ chức, cá nhân để tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển sinh có hiệu quả;

b) Tham mưu xây dựng, trình Hiệu trưởng ban hành và tổ chức triển khai thực hiện hệ thống quy chế, quy định, hướng dẫn về công tác tuyển sinh;

c) Xác định và đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm ở tất cả các hình thức, trình độ đào tạo. Tham mưu, trình Hiệu trưởng phương án liên kết đào tạo tất cả các cấp trình độ (bao gồm cả trình độ Đại học và sau đại học) phù hợp với tình hình Trường, nhu cầu xã hội;

d) Đề xuất với Hiệu trưởng thành lập Hội đồng tuyển sinh, thường trực Hội đồng tuyển sinh và các Ban giúp việc để thực hiện công tác tuyển sinh;

đ) Thực hiện công tác nghiệp vụ tuyển sinh, tiếp nhận, rà soát hồ sơ đăng ký học nghề của người học, lập phương án và tổ chức thi tuyển, xét tuyển, quyết

định trúng tuyển trình Hội đồng tuyển sinh và Hiệu trưởng xét duyệt theo quy định. Trình Hiệu trưởng quyết định công nhận HSSV trúng tuyển. Chuyển hồ sơ và phối hợp với Phòng Công tác sinh viên và Quản lý chất lượng tham mưu quyết định HSSV chính thức;

e) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về công tác tuyển sinh. Lưu trữ hồ sơ tuyển sinh theo quy định hiện hành.

4. Chủ trì, nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và thực hiện Công tác liên kết đào tạo

a) Xây dựng kế hoạch, khảo sát, liên kết, hợp tác với các tổ chức cá nhân, đơn vị doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh để thực hiện công tác tuyển sinh, liên kết đào tạo, tư vấn, giới thiệu việc làm cho học viên, học sinh, sinh viên của Trường;

b) Đề xuất phối hợp với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc các cơ sở giáo dục, đào tạo đủ điều kiện để chủ trì liên kết đào tạo các ngành nghề mà nhà trường được cấp phép; phối hợp liên kết đào tạo các ngành, các trình độ mà Nhà trường không có nhưng thị trường lao động có nhu cầu;

c) Liên kết với các trường đại học, các tổ chức giáo dục phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh và quản lý các lớp liên kết đào tạo Đại học, đào tạo ngắn hạn theo nhu cầu xã hội;

d) Chủ trì, tham mưu cho Hiệu trưởng công tác tư vấn, hướng nghiệp cho người học theo nhu cầu của xã hội và năng lực đào tạo của Nhà trường;

đ) Xây dựng hợp đồng liên kết đào tạo các lớp theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động GDNV với các đơn vị trong và ngoài tỉnh. Thực hiện nghiệm thu và phối hợp thanh lý hợp đồng với các đơn vị đối tác theo quy định.

5. Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và thực hiện Công tác khảo thí

a) Xây dựng, trình Hiệu trưởng ký ban hành quy chế về quản lý và tổ chức, thi, kiểm tra theo phân cấp thẩm quyền pháp luật quy định;

b) Tổ chức thi tốt nghiệp, thi kết thúc các môn học, mô đun theo hình thức thi viết, trắc nghiệm; Thường trực Hội đồng Quản lý đào tạo;

c) Tổ chức xây dựng, quản lý, sử dụng ngân hàng đề thi kết thúc môn học, mô đun; hết học phần cho học sinh, sinh viên của Trường. Thực hiện công tác bốc thăm, in, sao đề thi; điều hành nghiệp vụ coi, chấm thi và quản lý hồ sơ thi theo quy định;

d) Chịu trách nhiệm chính trong ban đề thi, quản lý bài thi, tổ chức chấm thi tuyển sinh (nếu có), khớp điểm hoàn thành kết quả thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công và điều hành của Hội đồng tuyển sinh.

6. Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và thực hiện công tác Hợp tác doanh nghiệp

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng ký kết các hợp đồng hợp tác với các doanh nghiệp về tổ chức thực hành, thực tập;

b) Vận động, tìm kiếm các nguồn tài trợ từ các doanh nghiệp hỗ trợ, tài trợ cho Trường và cho HSSV;

c) Tổ chức thực hiện công tác tư vấn việc làm cho người học; giới thiệu việc làm, cung ứng lao động cho các đơn vị, doanh nghiệp có nhu cầu.

7. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát

a) Hướng dẫn thống nhất thực hiện các biểu mẫu giáo vụ trong toàn trường. Thống kê, báo cáo theo chức năng nhiệm vụ của phòng, theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên và của Hiệu trưởng. Hướng dẫn lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ đào tạo của Trường theo quy định;

b) Quản trị, hướng dẫn sử dụng các phần mềm quản lý đào tạo của Trường; Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý, vận hành, cải tiến hệ thống đào tạo trực tuyến LMS;

c) Kiểm tra việc thực hiện công tác quản lý, sử dụng phòng học chuyên môn, xưởng thực hành;

d) Tổ chức kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy, việc thực hiện chế độ công tác của nhà giáo, việc chấp hành quy chế đào tạo của HSSV;

đ) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát thực hiện công tác khảo thí tại các khoa chuyên môn và tại các điểm thi theo quy định.

e) Hướng dẫn triển khai, kiểm tra, giám sát các việc khác theo quy định.

8. Thẩm định, thẩm tra

a) Thẩm tra các chương trình đào tạo, giáo trình trước khi trình Ban Giám hiệu phê duyệt;

b) Thẩm tra tính hợp lý của kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu và phân công giảng viên;

c) Thẩm định và xác nhận việc thống kê nhiệm vụ của nhà giáo hàng năm;

d) Thẩm định các điều kiện để xét tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên theo đúng quy chế;

đ) Thẩm định chất lượng đề thi tốt nghiệp đảm bảo bám sát chương trình đào tạo, đúng quy chế đào tạo;

e) Thẩm tra việc triển khai các chương trình liên kết đào tạo, đào tạo ngắn hạn;

g) Thẩm tra chất lượng đào tạo thông qua khảo sát sinh viên, doanh nghiệp;

h) Thẩm tra các hình thức quảng bá tuyển sinh để đảm bảo tính minh bạch, không vi phạm quy định;

k) Thẩm định kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch mở ngành đào tạo trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

9. Phối hợp với các đơn vị trong Nhà trường thực hiện một số nội dung sau:

a) Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm, tin học, ngoại ngữ cho nhà giáo;

b) Bố trí, điều tiết, sử dụng hợp lý cơ sở vật chất, phòng học, trang thiết bị đào tạo đảm bảo việc thực hiện kế hoạch giảng dạy đúng tiến độ;

c) Phối hợp với Văn phòng, Phòng Tài chính, Kế hoạch và các khoa chuyên môn xây dựng các hợp đồng thỉnh giảng;

d) Phối hợp với các Khoa chuyên môn thực hiện thu thập ý kiến người học hàng năm về các nội dung liên quan đến chất lượng đào tạo;

đ) Xây dựng nhu cầu mua sắm thiết bị phục vụ đào tạo;

e) Phối hợp với phòng Công tác Sinh viên và Quản lý chất lượng lập kế hoạch lần vết HSSV sau khi tốt nghiệp; Tổng hợp báo cáo kết quả việc khảo sát cựu HSSV; khảo sát chương trình đào tạo, giáo trình đào tạo;

g) Thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng, công tác Bảo đảm chất lượng hàng năm theo quy định;

h) Phối hợp với Văn phòng thực hiện liên kết với các tổ chức Quốc tế tổ chức đào tạo, bố trí thực tập nghề nghiệp trong đào tạo.

10. Quản lý tài chính, tài sản của Phòng được Trường giao theo quy định.

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

Điều 31. Văn phòng

Văn phòng thực hiện chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng về Công tác tổ chức bộ máy; Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; Chế độ chính sách cho viên chức, người lao động; Công tác hành chính quản trị, văn thư, lưu trữ; Công tác quản trị và quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ tại các trụ sở, tổ chức, quản lý, điều động xe ô tô công vụ; Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, an ninh trật tự cơ quan; Hoạt động hợp tác quốc tế, đối nội, đối ngoại của Nhà trường; Công tác truyền thông. Nhiệm vụ cụ thể gồm:

1. Chủ trì, nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và thực hiện Công tác tổ chức bộ máy

a) Tham mưu xây dựng Đề án kiện toàn Trường và các đề án thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể các đơn vị trực thuộc. Thực hiện các thủ tục thành lập, giải thể, chia tách, sáp nhập các phòng, khoa, các đơn vị trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức của trường khi được phê duyệt (nếu có);

b) Tham mưu, đề xuất về công tác quy hoạch đội ngũ cán viên chức lãnh đạo, quản lý; hằng năm điều chỉnh, bổ sung quy hoạch phù hợp với tình hình thực tiễn và theo quy định của cấp trên;

d) Xây dựng kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện quy trình tuyển dụng viên chức theo quy định của pháp luật. Tham mưu thực hiện thủ tục, quy trình tiếp nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, thôi việc, đánh giá viên chức, quản lý biên chế, viên chức theo quy định hiện hành;

đ) Trình Đảng ủy, Ban giám hiệu quy hoạch đội ngũ cán viên chức lãnh đạo, quản lý; hằng năm điều chỉnh, bổ sung quy hoạch phù hợp với tình hình thực tiễn và theo quy định của cấp trên;

e) Tham mưu xây dựng thành lập các Hội đồng tư vấn liên quan đến việc triển khai và thực hiện nhiệm vụ của trường;

g) Tham mưu thực hiện công tác rà soát, bảo vệ chính trị nội bộ; chuyển đổi vị trí công tác.

2. Chủ trì, nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và thực hiện chế độ chính sách cho viên chức, người lao động

Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện chế độ tiền lương, thưởng và các chế độ chính sách liên quan đến viên chức, như chế độ phụ cấp, chế độ thôi việc, chế độ thu hút, chế độ đào tạo...

3. Chủ trì, nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và thực hiện Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện quy định, chương trình công tác thi đua, khen thưởng. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch thi đua, tổ chức đánh giá kết quả thi đua đảm bảo công bằng, khách quan, hiệu quả;

b) Xây dựng hồ sơ đề nghị công nhận các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân trình cấp có thẩm quyền theo quy định. Kịp thời đề xuất Trường khen thưởng hoặc trình cấp trên khen thưởng đột xuất đối với các đơn vị lập được thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

c) Tham mưu thành lập Hội đồng thi đua khen thưởng. Thường trực Hội đồng thi đua - khen thưởng viên chức và người lao động của Trường; quy trình kỷ luật viên chức, người lao động khi có sai phạm theo quy định của pháp luật hiện hành;

d) Theo dõi, tổng hợp kết quả thi đua, khen thưởng của Trường, các đơn vị và cá nhân. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về công tác thi đua khen thưởng theo yêu cầu của cấp trên.

4. Chủ trì, nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và thực hiện Công tác hành chính, văn thư, lưu trữ

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện các quy định, kế hoạch về thực hiện thủ tục hành chính, văn thư, lưu trữ;

b) Chuẩn bị nội dung, tham mưu tổ chức các cuộc họp giao ban lãnh đạo cơ quan và cử người ghi chép biên bản các cuộc họp; dự thảo nghị quyết, kết luận, biên bản các phiên họp;

c) Tổng hợp và dự thảo các loại báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, báo cáo năm và báo cáo đột xuất của Trường;

d) Thực hiện và quản lý hành chính thủ tục đi công tác, giảng dạy của viên chức; Quản lý nghỉ phép của viên chức toàn trường;

đ) Tiếp nhận các loại văn bản đến, thông tin điện thoại, bản fax; kịp thời báo cáo lãnh đạo Trường xử lý theo quy định; Phát hành văn bản đi của cơ quan, chịu trách nhiệm về thể thức của văn bản do Trường ban hành;

e) Quản lý và sử dụng các loại dấu, máy photo, điện thoại văn thư, máy fax, máy scan,... đúng mục đích và quy định;

g) Tham mưu cho Ban Giám hiệu các hoạt động liên quan đối nội, đối ngoại;

h) Tham mưu thực hiện công tác nề nếp cơ quan, xây dựng quy chế văn hóa công sở, quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của Trường.

5. Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và thực hiện Công tác quản trị

a) Tổ chức, chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động của nhà trường;

b) Đề xuất việc quản lý, sử dụng an toàn và khai thác có hiệu quả cơ sở vật chất, nhà làm việc, phòng học, phòng họp, nhà khách, hội trường, nhà ăn, ký túc xá và các công trình khác. Xây dựng kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng cơ sở vật chất đảm bảo cho hoạt động của Trường;

c) Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản, trang thiết bị của Trường; kiểm tra, giám sát việc sử dụng tài sản của các đơn vị, cá nhân trong trường;

d) Quản lý phần diện tích đất đai đã được cấp theo quy hoạch và các hạng mục công trình đã được xây dựng của Trường;

đ) Định kỳ kiểm kê, xác nhận, đánh giá số lượng, chất lượng tài sản, trang thiết bị; Đối chiếu kết quả kiểm tra trên thực tế với hồ sơ, sổ sách kế toán;

e) Quản lý, sử dụng xe ô tô công vụ đúng mục đích và quy định;

g) Triển khai thực hiện công tác vệ sinh, đảm bảo điện, nước cho hoạt động của cơ quan; phối hợp thực hiện nhiệm vụ lễ tân, tiếp khách cơ quan;

h) Tổ chức thực hiện trồng, chăm sóc cây xanh cảnh quan và tổ chức lao động vệ sinh công cộng đảm bảo “xanh - sạch - đẹp” trong trường;

i) Quản lý công tác quản trị mạng, Cổng thông tin điện tử Website, Fanpage của Trường.

6. Triển khai, nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và thực hiện Công tác đảm bảo an ninh trật tự, tự quản

a) Tổ chức công tác bảo vệ trật tự, trị an, phòng chống các tệ nạn xã hội, phòng chống cháy nổ; theo dõi tạm trú, tạm vắng của viên chức, người lao động;

b) Tham mưu Hiệu trưởng triển khai công tác phối hợp các đơn vị liên quan và địa phương nơi nhà trường đóng trụ sở thực hiện mô hình Cụm an ninh liên kết có hiệu quả;

c) Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện công tác huấn luyện tự vệ hàng năm theo quy định.

7. Chủ trì, nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và thực hiện Hợp tác quốc tế và quan hệ đối ngoại

a) Thực hiện các chương trình về hợp tác quốc tế và quan hệ đối ngoại của Trường theo kế hoạch được phê duyệt. Thiết lập và duy trì mối quan hệ hợp tác với các cá nhân, tổ chức, cơ quan, doanh nghiệp trong nước và ngoài nước để phối hợp tổ chức các hoạt động đào tạo, thực hành, tham quan trải nghiệm và thực tập nghề nghiệp trong đào tạo;

b) Xây dựng kế hoạch và báo cáo kết quả về hợp tác quốc tế và quan hệ đối ngoại của Trường;

c) Tham gia thực hiện các dự án trong và ngoài nước, các chương trình liên kết đào tạo;

d) Quản lý, lưu trữ thông tin, tài liệu, hồ sơ về hợp tác quốc tế theo quy định hiện hành;

đ) Tổ chức các lớp học, hội nghị, hội thảo quốc tế.

8. Chủ trì, nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và thực hiện Công tác truyền thông

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch, định hướng phát triển toàn diện về nội dung và các hoạt động tuyên truyền của Trường;

b) Tham mưu xây dựng quy chế hoạt động, quy chế quản lý, sử dụng, vận hành và cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử của Trường;

c) Xây dựng và phát triển đội ngũ cộng tác viên trong và ngoài Trường;

d) Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện tuyên truyền sâu rộng đến mọi tầng lớp nhân dân, viên chức, người lao động, HSSV về các hoạt động của website, thông tin tuyển sinh, đào tạo, các hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác của Trường.

9. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát

a) Theo dõi, giám sát việc thực hiện các quy định của Nhà trường, quy chế văn hóa công sở và chuẩn mực ứng xử đối với viên chức, người lao động;

b) Hướng dẫn triển khai văn bản tới các đơn vị, viên chức và người lao động trong toàn trường liên quan đến lĩnh vực thi đua, khen thưởng, chế độ, chính sách, quy hoạch, đào tạo...

c) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật và công tác văn thư, lưu trữ và đảm bảo công tác bí mật nhà nước theo quy định tại các đơn vị trong Nhà trường;

d) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác kê khai, minh bạch tài sản, thu nhập;

đ) Hướng dẫn triển khai, kiểm tra, giám sát các việc khác theo quy định.

10. Thẩm định, thẩm tra

a) Chủ trì công tác rà soát, thẩm định hồ sơ viên chức, người lao động phục vụ công tác cán bộ của Nhà trường.

b) Thẩm định về thể thức các văn bản do Nhà trường ban hành;

c) Thẩm định hồ sơ xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật trước khi trình cấp có thẩm quyền;

d) Thẩm định quy trình lưu trữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu để đảm bảo khoa học, tránh thất lạc;

đ) Thẩm định các hợp đồng dịch vụ bảo vệ, vệ sinh, bảo trì theo đúng quy định;

e) Thăm định các đề xuất về cơ sở vật chất của các đơn vị trước khi trình lãnh đạo;

g) Thăm định các bài viết, thông tin đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Trường.

11. Phối hợp với các đơn vị trong Nhà trường thực hiện một số nội dung sau:

a) Phối hợp với các đơn vị xây dựng, thực hiện, triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ viên chức về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, tin học, ngoại ngữ và đào tạo bồi dưỡng khác, đáp ứng vị trí việc làm cho viên chức, nhà giáo toàn trường;

b) Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch, hướng dẫn thực hiện chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan, đơn vị;

c) Phối hợp với các phòng đề xuất quy hoạch, tham mưu kế hoạch xây dựng cơ bản phục vụ hoạt động của toàn trường tại các trụ sở.

d) Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác quản lý, bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị phòng học chuyên môn, xác nhận hồ sơ quản lý thiết bị cho nhà giáo;

đ) Phối hợp tổ chức và quản lý khu ký túc xá học sinh, sinh viên, khu tập thể viên chức, người lao động, nhà giáo và khu nhà ăn tập thể của Trường;

e) Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng, công tác Bảo đảm chất lượng hàng năm theo quy định.

g) Phối hợp với Ban Hợp tác Quốc tế thực hiện thủ tục đoàn ra, đoàn vào và đón tiếp các đoàn khách trong và ngoài nước đến thăm và làm việc với trường; xây dựng chương trình, nội dung làm việc, báo cáo kết quả làm việc của các đoàn khách trong và ngoài nước đến thăm và làm việc với trường;

h) Phối hợp với các đơn vị có liên quan, thông báo và hướng dẫn cho học sinh, sinh viên về thủ tục hành chính khi đi học nước ngoài.

i) Phối hợp với Phòng Tài chính – Kế hoạch kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản, nguồn hình thành tài sản;

k) Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Tài chính, Kế hoạch và các khoa chuyên môn xây dựng các hợp đồng thỉnh giảng;

12. Quản lý tài sản, cơ sở vật chất của phòng được Trường giao.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 32. Phòng Tài chính - Kế hoạch

Phòng Tài chính - Kế hoạch thực hiện chức năng 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 về: Công tác kế hoạch; Công tác tài chính, kế toán; Công tác quản lý hồ sơ trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Trường. Nhiệm vụ cụ thể gồm:

1. Chủ trì, nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và thực hiện Công tác kế hoạch

a) Xây dựng, lập và trình Hiệu trưởng quy hoạch kế hoạch tổng thể phát triển trường dài hạn, 5 năm và hàng năm;

b) Tổ chức thẩm định, trình Hiệu trưởng phê duyệt và triển khai thực hiện các đề án, dự án, phát triển hoạt động sự nghiệp, đào tạo của Trường. Quản lý toàn bộ các dự án đầu tư phát triển Trường;

c) Tổ chức lập kế hoạch hoạt động hàng năm của Trường;

d) Xây dựng chương trình, dự án, kế hoạch đầu tư phát triển phục vụ cho hoạt động chung của Trường và hoạt động đào tạo;

đ) Tổ chức lập, phân bổ dự toán Trường, kiểm tra đôn đốc và giám sát việc thực hiện kế hoạch cho các phòng, khoa, đơn vị trực thuộc trường;

e) Thực hiện các quy trình về đầu tư mua sắm tài sản, thiết bị, xây dựng cơ bản theo quy định.

2. Chủ trì, nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và thực hiện Công tác tài chính, kế toán

a) Xây dựng, tổ chức thực hiện và điều chỉnh bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

b) Xây dựng kế hoạch và báo cáo kết quả về kinh phí thực hiện trong công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí theo quy định;

c) Xây dựng kế hoạch, lập dự toán, dự trù, phân bổ kinh phí. Thực hiện thu, chi, cấp phát và thanh toán các khoản chi tiêu nhằm bảo đảm phục vụ yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của Trường;

d) Quản lý tài chính, hoạt động kế toán theo quy định hiện hành. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo quyết toán theo quy định của nhà nước. Bảo quản đầy đủ, an toàn tài liệu kế toán trong quá trình sử dụng, thực hiện lưu trữ hồ sơ, sổ sách kế toán theo quy định của luật tài chính - kế toán;

đ) Thực hiện tính toán và chi trả đúng, đủ, kịp thời chế độ chính sách cho người lao động và học sinh, sinh viên theo quy định;

e) Thực hiện các quy trình về mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư phục vụ hoạt động thường xuyên của trường;

g) Thực hiện duyệt quyết toán ngành theo quy định;

h) Lập sổ bảo hiểm xã hội; thực hiện việc đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho viên chức, người lao động theo quy định;

3. Chủ trì, nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và thực hiện Công tác triển khai đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm vật tư, trang thiết bị, công cụ dụng cụ từ nguồn vốn của Nhà trường.

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện xây dựng cơ bản đảm bảo theo đúng quy định;

b) Kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản, nguồn gốc hình thành tài sản; Xây dựng các quy định, quy chế về quản lý tài sản, thiết bị và hướng dẫn tổ chức thực hiện;

c) Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện về xây dựng cơ sở vật chất mua sắm vật tư, thiết bị, công cụ dụng cụ hàng năm để phục vụ hoạt động chung của Nhà trường và hoạt động đào tạo;

d) Tổng hợp các nhu cầu về trang thiết bị, vật tư của các đơn vị trình lãnh đạo trường phê duyệt;

đ) Triển khai đầu tư trang thiết bị, vật tư theo kế hoạch đã được phê duyệt và thẩm định giá;

e) Bàn giao trang thiết bị, vật tư cho các đơn vị theo đề xuất đã được phê duyệt.

4. Hướng dẫn, kiểm tra giám sát

a) Hướng dẫn các phòng, khoa, trung tâm trực thuộc thực hiện xây dựng dự toán hàng năm của Trường và của ngành.

b) Triển khai, hướng dẫn các văn bản, báo cáo liên quan đến công tác tài chính theo ngành cho các Trung tâm trực thuộc thực hiện và tổng hợp số liệu báo cáo theo đúng quy định.

c) Thực hiện kiểm tra, đối chiếu, tổng hợp và xét duyệt quyết toán đối với các Trung tâm trực thuộc theo phân cấp quản lý Tài chính ngành theo đúng quy định.

d) Hướng dẫn triển khai, kiểm tra, giám sát các việc khác theo quy định.

5. Thẩm định, thẩm tra

a) Thẩm định kế hoạch đầu tư cơ sở vật chất, sửa chữa, xây dựng trước khi trình Ban Giám hiệu phê duyệt;

b) Thẩm định các khoản thanh toán lương, phụ cấp, bảo hiểm cho viên chức, người lao động nhà trường;

c) Thẩm tra quy trình thu học phí, đảm bảo đúng quy trình, mức thu học phí, lệ phí theo quy định của Nhà nước;

d) Thẩm tra tính hợp lệ, hợp pháp của các khoản chi phí hoạt động (điện, nước, văn phòng phẩm, mua sắm thiết bị, sửa chữa...);

e) Thẩm định các loại hợp đồng thỉnh giảng, thanh toán đúng quy định;

g) Thẩm định kế hoạch phát triển tài chính dài hạn của trường, đảm bảo tính khả thi.

6. Phối hợp với các đơn vị trong Nhà trường thực hiện một số nội dung sau:

a) Phối hợp với Văn phòng và các đơn vị liên quan định kỳ kiểm kê, xác nhận, đánh giá số lượng, chất lượng tài sản, trang thiết bị; Đối chiếu kết quả kiểm tra trên thực tế với hồ sơ, sổ sách kế toán;

b) Phối hợp với phòng Quản lý Đào tạo, các đơn vị trong trường xây dựng nhu cầu mua sắm tài sản, thiết bị phục vụ đào tạo;

c) Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên và Quản lý chất lượng thực hiện chế độ chính sách miễn, giảm học phí; chế độ học bổng, trợ cấp xã hội, thi đua

khen thưởng và chế độ chính sách khác cho học sinh, sinh viên theo quy định của nhà nước;

d) Phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện công tác quản lý, bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị phòng học chuyên môn, xác nhận hồ sơ quản lý thiết bị cho nhà giáo;

đ) Phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo trong việc lập, triển khai thực hiện, theo dõi nghiệm thu, thanh lý, quyết toán các hợp đồng liên kết đào tạo.

e) Chủ trì, phối hợp với Phòng Công tác sinh viên và Quản lý chất lượng thu tiền bảo hiểm y tế đối với học sinh, sinh viên theo quy định.

g) Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng, công tác bảo đảm chất lượng hàng năm theo quy định.

7. Quản lý tài sản, cơ sở vật chất của Phòng được Trường giao.

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

Điều 33. Phòng Công tác sinh viên và Quản lý chất lượng

Phòng Công tác sinh viên và Quản lý chất lượng thực hiện chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc của Trường về: Công tác học sinh, sinh viên; Công tác quản lý chất lượng; Công tác thanh tra, pháp chế; Công tác nghiên cứu khoa học và sáng kiến cải tiến kỹ thuật; Công tác dân chủ cơ sở; Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trong Nhà trường. Nhiệm vụ cụ thể gồm:

1. Chủ trì nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và thực hiện về công tác học sinh, sinh viên (HSSV)

a) Xây dựng, trình Hiệu trưởng chiến lược và chủ trì thực hiện chiến lược quản lý HSSV; Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác HSSV dài hạn, 5 năm, hàng năm; Quy chế công tác HSSV;

b) Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học; Xây dựng, trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định HSSV chính thức; Lập và quản lý hồ sơ HSSV chính thức và thực hiện lưu trữ theo quy định; Xây dựng cơ sở dữ liệu thông tin về HSSV trong phần mềm quản lý đào tạo;

c) Tổ chức Tuần sinh hoạt chính trị đầu khóa, đầu năm học cho HSSV; Định kỳ hàng năm tổ chức đối thoại giữa HSSV và Lãnh đạo trường;

d) Theo dõi, đánh giá, xếp loại kết quả rèn luyện của HSSV;

đ) Phát động, tổ chức các phong trào thi đua; Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động thể thao, văn hóa, văn nghệ cho HSSV và các cuộc thi thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ cấp cơ sở phù hợp đảm bảo thiết thực, hiệu quả; bồi dưỡng các kỹ năng chăm sóc sức khỏe gia đình và cộng đồng; Tạo điều kiện cho HSSV 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;

e) Xây dựng, trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định phân công và đánh giá công tác chủ nhiệm lớp/cổ vấn học tập, cán bộ lớp;

g) Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về công tác bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống tội phạm và các hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước, tệ nạn xã hội trong HSSV; phối hợp với công an và chính quyền địa phương để thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, giải quyết các vụ việc liên quan đến HSSV trong và ngoài Trường; Tổ chức các hoạt động phòng, chống tệ nạn xã hội đối với HSSV; Giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định của HSSV;

h) Lập hồ sơ chế độ chính sách cho HSSV; Xây dựng, trình Hiệu trưởng ký ban hành các quyết định phê duyệt danh sách HSSV được hưởng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật hiện hành; Thường trực Hội đồng Thi đua khen thưởng, kỷ luật, cho thôi học, đánh giá rèn luyện, xét chế độ, chính sách học sinh, sinh viên;

i) Công tác quản lý HSSV nội trú, ngoại trú: Xét, tiếp nhận, ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý HSSV ở nội trú; Phối hợp với cơ quan công an và chính quyền địa phương trong việc quản lý HSSV ở ngoại trú;

k) Tổ chức thực hiện các hoạt động khởi nghiệp, các cuộc thi khởi nghiệp cho HSSV;

l) Thống kê, tổng hợp dữ liệu và giải quyết các công việc hành chính, xác nhận các giấy tờ liên quan đến HSSV (trừ văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập); Tổ chức thực hiện công tác lần vết HSSV; Đầu mối liên hệ giữa Nhà trường và cựu HSSV của Trường.

m) Thực hiện công tác hỗ trợ và dịch vụ đối với HSSV

- Tư vấn, hỗ trợ cho HSSV hoặc kết nối với cơ sở, chuyên gia cung cấp dịch vụ tư vấn học đường để nhận diện, tiếp cận giúp HSSV phòng ngừa và giải quyết những khó khăn mà HSSV đang gặp một chủ động và tích cực;

- Triển khai dịch vụ công tác xã hội trong Trường; tạo điều kiện giúp đỡ HSSV là người khuyết tật, người học thuộc diện chính sách, HSSV có hoàn cảnh khó khăn và HSSV 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 HSSV;

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

n) Tổ chức thực hiện công tác y tế trường học theo quy định của cơ quan quản lý chuyên ngành gồm:

- Chăm sóc sức khỏe cho HSSV: Tổ chức thực hiện công tác y tế, khám bệnh, sơ cứu ban đầu và tổ chức thăm hỏi, chăm sóc sức khỏe cho HSSV khi ốm đau, tai nạn, rủi ro; Tham mưu tổ chức khám sức khỏe, làm thẻ BHYT cho HSSV;

- Truyền thông giáo dục sức khỏe cho HSSV: Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phòng, chống dịch bệnh; tác hại của thuốc lá, rượu, bia, ma túy, các chất gây nghiện và các nội dung khác về y tế trường học;

- Bảo đảm vệ sinh trường học: Tổ chức công tác vệ sinh, phòng bệnh tại khu vực ký túc xá;

- Bảo đảm an toàn thực phẩm: Xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch giám sát định kỳ an toàn thực phẩm tại các bếp ăn tập thể.

o) Thực hiện các nhiệm vụ hợp tác quốc tế về HSSV.

p) Thực hiện công tác báo cáo, thống kê về HSSV định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý.

2. Chủ trì nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và thực hiện về công tác quản lý chất lượng

a) Xây dựng, trình Hiệu trưởng và chủ trì thực hiện kế hoạch, quy hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm về công tác đảm bảo chất lượng;

b) Lập kế hoạch và thực hiện việc xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng và trình Hiệu trưởng phê duyệt; Triển khai việc xây dựng, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc tế; Tổ chức tập huấn và tư vấn, hướng dẫn thực hiện các hoạt động tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chương trình đào tạo, công tác bảo đảm chất lượng cho VC-NLĐ trong Trường;

c) Thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng Nhà trường;

d) Lập kế hoạch, tổng hợp, xây dựng báo cáo tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt;

đ) Tham gia đánh giá ngoài đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp khác theo yêu cầu của các cơ quan quản lý;

e) Định kỳ báo cáo, đánh giá; sơ kết, tổng kết theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng và các cơ quan có thẩm quyền.

3. Chủ trì nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và thực hiện về công tác nghiên cứu, ứng dụng, chuyển giao khoa học, công nghệ, sáng kiến

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch về nghiên cứu, triển khai đề tài nghiên cứu khoa học và sáng kiến các cấp. Xây dựng và tổ chức triển khai các dự án đầu tư về khoa học công nghệ;

b) Tổ chức tập huấn về công tác nghiên cứu khoa học, sáng kiến, xây dựng và phát triển tiềm lực nghiên cứu khoa học trong đội ngũ viên chức, người lao động, nhà giáo và học sinh, sinh viên của Trường;

c) Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học, áp dụng sáng kiến vào việc giảng dạy và học tập trong và ngoài Trường.

d) Đề xuất các biện pháp tăng cường hoạt động nghiên cứu khoa học, tổ chức Hội nghị, hội thảo khoa học. Giới thiệu sản phẩm nghiên cứu khoa học

công nghệ của viên chức, người lao động, nhà giáo, học sinh, sinh viên lên các phương tiện thông tin trong và ngoài Trường;

đ) Xây dựng các văn bản về phương hướng, chủ trương, các quy định, quy chế về quản lý công tác nghiên cứu khoa học và bồi dưỡng tiềm lực nghiên cứu khoa học của các đơn vị và của viên chức, người lao động, nhà giáo, học sinh, sinh viên của Trường; Theo dõi, quản lý tiến độ thực hiện để tổ chức nghiệm thu các đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến;

e) Thường trực Hội đồng Khoa học và Công nghệ; Hội đồng sáng kiến.

4. Chủ trì nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và thực hiện về công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ

a) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch tự thanh tra, kiểm tra sau khi đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách pháp luật về giáo dục nghề nghiệp, việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của các phòng, khoa, trung tâm theo kế hoạch được giao; Làm đầu mối giúp Hiệu trưởng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan về công tác thanh tra, kiểm tra;

c) Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

d) Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, đầu mối giúp Hiệu trưởng giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong Nhà trường theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

đ) Báo cáo, tổng kết kinh nghiệm về công tác thanh tra, kiểm tra; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và công tác phòng, chống tham nhũng của trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng và cơ quan cấp trên.

5. Chủ trì nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và thực hiện về công tác pháp chế

a) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung hoặc góp ý nội quy, quy chế của Trường, văn bản, hợp đồng theo sự phân công của Hội đồng Trường, Hiệu trưởng; kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động của Nhà trường;

b) Tham mưu, tư vấn những vấn đề pháp lý về tổ chức, hoạt động của Trường theo sự phân công của Hội đồng Trường, Hiệu trưởng;

c) Phổ biến, giáo dục pháp luật, nội quy, quy chế của Trường cho viên chức, người lao động;

d) Tổ chức hoạt động giáo dục, tuyên truyền cho HSSV gồm:

- Giáo dục chính trị tư tưởng: Giáo dục, tuyên truyền để HSSV 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 HSSV 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 HSSV 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 Trường;

đ) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện pháp luật, nội quy, quy chế của Trường;

e) Giúp Hội đồng trường, Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của Trường và của đơn vị.

6. Chủ trì nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và thực hiện công tác dân chủ cơ sở của Trường theo quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn của cơ quan chuyên môn.

7. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát

a) Hướng dẫn các phòng, khoa, trung tâm thực hiện việc thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng, đánh giá mức độ đạt được theo quy định tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và các hướng dẫn có liên quan của cơ quan quản lý chuyên ngành, cấp có thẩm quyền đối với công tác tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo;

b) Đôn đốc, kiểm tra, giám sát và đề xuất các biện pháp thực hiện xây dựng, vận hành và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng đúng tiến độ, hiệu quả; theo dõi, tổng hợp, báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng hàng năm của Trường;

c) Tổ chức kiểm tra, rà soát hệ thống văn bản nhà trường ban hành để đảm bảo quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực điều hành, quản lý của Nhà trường;

d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của Trường và của đơn vị.

đ) Hướng dẫn triển khai, kiểm tra, giám sát các việc khác theo quy định.

8. Thẩm định, thẩm tra

a) Thẩm tra, xác minh khi có đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến viên chức, người lao động;

b) Thẩm định các báo cáo định kỳ về chất lượng giáo dục của trường, báo cáo kiểm định chất lượng;

c) Thẩm tra danh sách sinh viên nhập học, nghỉ học, thôi học, bảo lưu theo quy chế đào tạo;

d) Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị cấp học bổng, miễn giảm học phí, các chế độ chính sách của HSSV;

e) Thẩm tra vi phạm của HSSV trước khi trình Hội đồng kỷ luật xem xét xử lý;

g) Thẩm định, phê duyệt pháp chế các quy định, quy chế trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành.

9. Phối hợp với các đơn vị trong Nhà trường thực hiện một số nội dung sau:

a) Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch, Khoa chuyên môn trong việc triển khai đến chủ nhiệm lớp HSSV thực hiện thu các khoản tiền: bảo hiểm y tế, học phí, ký túc xá, đồ dùng, dụng cụ vệ sinh;

b) Phối hợp với các khoa chỉ đạo, hướng dẫn công tác chủ nhiệm lớp/cổ vấn học tập, cán bộ lớp, đánh giá, phân xếp loại chủ nhiệm lớp/cổ vấn học tập;

c) Phối hợp với các khoa chuyên môn, các doanh nghiệp tổ chức thực hiện các hoạt động khởi nghiệp, các cuộc thi khởi nghiệp cho HSSV.

d) Phối hợp với các khoa chuyên môn thực hiện công tác theo dõi, đánh giá phân xếp loại rèn luyện đối với HSSV;

10. Quản lý tài sản, cơ sở vật chất của Phòng được Trường giao;

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

Điều 34. Khoa chuyên môn

1. Khoa chuyên môn là đơn vị trực thuộc Trường, có chức năng tổ chức thực hiện nội dung, chương trình, kế hoạch đào tạo các ngành/nghề, các cấp trình độ đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt; Tham mưu cho Hiệu trưởng về các hoạt động đào tạo, dịch vụ thuộc lĩnh vực hoạt động của khoa. Khoa chuyên môn có Trưởng khoa, Phó trưởng khoa và Trưởng bộ môn (nếu có).

2. Hiệu trưởng quyết định thành lập các khoa chuyên môn căn cứ vào cơ cấu tổ chức của Trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Việc thành lập bộ môn trực thuộc khoa do Hiệu trưởng quyết định.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Trưởng khoa, Phó trưởng khoa, Trưởng bộ môn thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành và theo phân cấp quản lý tổ chức, cán bộ của tỉnh.

a) Trưởng khoa là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về việc quản lý, điều hành hoạt động, kết quả thực hiện nhiệm vụ của khoa theo chức năng nhiệm vụ được giao; trưởng khoa được phép cho cán bộ, nhà giáo, giáo viên trong khoa quản lý nghỉ 01 ngày trong phạm vi thành phố nếu có lý do chính đáng;

b) Phó trưởng khoa là người giúp trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa theo chức năng, nhiệm vụ được giao, số lượng phó trưởng khoa thực hiện theo quy định;

c) Trưởng bộ môn là người giúp trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành hoạt động và kết quả thực hiện nhiệm vụ của bộ môn theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Những người được bổ nhiệm Trưởng khoa, Phó trưởng khoa chuyên môn, Trưởng bộ môn phải đảm bảo các tiêu chuẩn sau:

a) Các tiêu chuẩn quy định tại khoản 4 Điều 22 Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

b) Các tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của UBND tỉnh Lào Cai Ban hành Quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo thuộc diện quản lý của UBND tỉnh, UBND cấp huyện và cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh Lào Cai.

5. Nhiệm kỳ của Trưởng khoa, Phó trưởng khoa, Trưởng bộ môn là 05 năm và được bổ nhiệm lại nếu đảm bảo các điều kiện về chức danh và độ tuổi. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên của Trưởng khoa, Phó trưởng khoa, Trưởng bộ môn thực hiện theo quy định hiện hành.

6. Khoa chuyên môn có nhiệm vụ chủ trì, nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và thực hiện:

a) Lập kế hoạch, quy hoạch tổng thể phát triển hoạt động của khoa dài hạn, 5 năm và hàng năm báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa theo phân công của hiệu trưởng;

c) Quản lý chương trình môn học chung, chương trình đào tạo cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo quyết định được giao;

d) Lập và thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập các lớp học, ngành học và các hoạt động ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hằng năm của Trường đối với lĩnh vực ngành nghề đào tạo được giao theo quy định của Bộ Quản lý chuyên ngành, 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 giáo trình nội bộ và bài giảng điện tử 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 Trường; phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy trình độ cao đẳng, 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;

- Xây dựng kế hoạch học tập tham quan trải nghiệm tại các cơ sở sản xuất kinh doanh dịch vụ cho nhà giáo và học sinh sinh viên;

- Thực hiện công tác giáo vụ trong giảng dạy, học tập và các hoạt động quản lý khác theo quy định của Trường;

đ) Tự chủ trong việc tổ chức thi kết thúc môn học, mô đun theo hình thức vấn đáp, thực hành, kết hợp; tổ chức học lại, thi lại; lên lịch học, lịch thi;

e) 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. Phân công nhà giáo của khoa giảng dạy, hướng dẫn học sinh, sinh viên nghiên cứu khoa học theo kế hoạch;

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

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

i) Tổ chức đánh giá nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của Trường. Đánh giá nhà giáo tập sự theo quy định;

k) Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản; cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo được giao; đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, sửa chữa bảo trì, cải tiến thiết bị đào tạo của khoa quản lý. Đề xuất mua sắm vật tư, thiết bị phục vụ cho làm việc, giảng dạy, thực hành thực tập của nhà giáo và học sinh sinh viên;

l) Chịu trách nhiệm chính về việc đề xuất cơ sở thực hành, thực tế, thực tập nghề nghiệp; phối hợp với các đơn vị liên quan đưa sinh viên đi thực tập ở các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ. Phối hợp với các phòng chức năng tìm kiếm, giới thiệu các cơ sở có việc làm cho học sinh, sinh viên;

m) Tổ chức kiểm điểm đánh giá xếp loại học sinh về học tập, rèn luyện các lớp theo quy định vào cuối mỗi kỳ học, năm học, khoá học báo cáo thông qua trước hội đồng Trường;

n) Chủ trì thu thập minh chứng, viết báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo do khoa chuyên môn phụ trách triển khai theo quy định của Bộ Quản lý chuyên ngành;

o) Xây dựng các hợp đồng thỉnh giảng nhà giáo;

p) Thực hiện chế độ báo cáo và các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

q) Quản lý tài sản, cơ sở vật chất của Khoa được Trường giao.

7. Khoa chuyên môn có nhiệm vụ hướng dẫn, kiểm tra, giám sát

a) Hướng dẫn nhà giáo: Xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy theo quy định, phương pháp giảng dạy hiệu quả, sử dụng công nghệ trong giảng dạy, thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học;

b) Hướng dẫn HSSV: trong học tập, nghiên cứu khoa học và thực hành, định hướng nghề nghiệp, hỗ trợ thực tập, thực tế tại doanh nghiệp, tư vấn, giải đáp thắc mắc liên quan đến chương trình học;

c) Kiểm tra, giám sát chất lượng giảng dạy của nhà giáo, tổ chức các hoạt động dự giờ, đánh giá nhà giáo;

d) Kiểm tra, giám sát chất lượng học tập của HSSV, đánh giá mức độ đáp ứng của sinh viên đối với yêu cầu của ngành học;

8. Khoa chuyên môn có nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra

a) Thẩm định chiến lược và phương pháp giảng dạy mới, kế hoạch đào tạo nhà giáo, và các hoạt động hỗ trợ HSSV;

b) Thẩm định các báo cáo khảo sát HSSV, phản hồi của HSSV về chất lượng giảng dạy và chương trình học;

c) Thẩm định các báo cáo kiểm định chất lượng nội bộ và các kết quả từ các đợt kiểm tra chất lượng;

d) Thẩm định các hồ sơ chuyên môn của nhà giáo trước khi giảng dạy.

9. Khoa chuyên môn có nhiệm vụ phối hợp

a) Phối hợp với phòng Quản lý Đào tạo xếp thời khóa biểu đảm bảo thực hiện chương trình, kế hoạch đào tạo của Trường;

b) Phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo tổ chức thi kết thúc môn học, mô đun; thi tốt nghiệp theo quy định (nếu có) và tổ chức xây dựng, quản lý, sử dụng ngân hàng đề thi kết thúc môn học, mô đun;

c) Phối hợp với phòng Tài chính - Kế hoạch xây dựng chương trình, dự án, kế hoạch đầu tư tài sản, trang thiết bị, vật tư phục vụ cho hoạt động đào tạo thuộc khoa.

d) Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên và Quản lý chất lượng thực hiện công tác giáo dục học sinh sinh viên thuộc khoa quản lý;

đ) Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng, công tác bảo đảm chất lượng hàng năm theo quy định;

e) Phối hợp với phòng Quản lý Đào tạo, Công tác Sinh viên và Quản lý chất lượng trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả rèn luyện và học tập của học sinh, sinh viên;

g) Phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo thực hiện công tác điều tra lần vết đối với người tốt nghiệp hàng năm;

10. Trợ lý khoa

Trợ lý khoa là người được Hiệu trưởng phân công giúp việc cho Lãnh đạo khoa thực hiện các nhiệm vụ gồm:

a) Tham mưu cho Trưởng khoa lập kế hoạch giảng dạy từng học kỳ của tất cả các lớp, các khóa học do khoa quản lý;

b) Tham mưu cho Trưởng khoa phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo lập kế hoạch thi kết thúc môn học, mô đun; phân công nhà giáo ra đề, coi thi, chấm thi kết thúc môn học, mô đun theo quy định;

c) Lập danh sách các môn học trong từng học kỳ và năm học trình Trưởng khoa phê duyệt và gửi báo cáo về trường theo quy định. Thông báo lịch học tập, giảng dạy cho học sinh sinh viên, nhà giáo cơ hữu và nhà giáo thỉnh giảng;

d) Xếp thời khóa biểu các lớp thuộc khoa; Theo dõi tình hình thực hiện nề nếp, kế hoạch dạy và học, tiến độ giảng dạy trong từng học kỳ;

đ) Thông báo tới học sinh, sinh viên các quy chế, quy định về học tập, thi kiểm tra, các chế độ, chính sách; hướng dẫn học sinh, sinh viên xin cấp các loại giấy tờ cần thiết theo đúng quy trình đã ban hành. Kiểm tra danh sách học sinh, sinh viên nợ học phí, phối hợp với giáo viên chủ nhiệm để thông báo cho học sinh, sinh viên;

e) Kiểm tra kết quả học tập các học kỳ của học sinh, sinh viên, phối hợp với giáo viên chủ nhiệm thông báo cho học sinh, sinh viên thuộc diện bị cảnh báo kết quả học tập để học sinh, sinh viên biết. Tổ chức cho học sinh, sinh viên đăng ký học lại, thi lại, học cải thiện điểm. Tham gia xét tạm dừng học, buộc thôi học, học lại đối với học sinh, sinh viên của các lớp thuộc khoa quản lý;

g) Lên danh sách tổng hợp điểm các học kỳ để xét làm khóa luận, đồ án tốt nghiệp đối với học sinh, sinh viên năm cuối.

h) Cuối mỗi học kỳ, lập danh sách học sinh, sinh viên hiện đang học, danh sách học sinh, sinh viên đã bỏ học gửi về Khoa để phục vụ công tác thống kê, báo cáo;

i) Quản lý, sử dụng, sắp xếp, bảo quản hồ sơ biểu mẫu giáo vụ; hồ sơ tài liệu liên quan đến công tác đào tạo của khoa theo đúng quy định về bảo quản, lưu giữ hồ sơ, tài liệu của trường;

k) Thực hiện các nội dung công việc theo chỉ đạo của Khoa và Trường.

Điều 35. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Trường

1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Đào tạo và Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ thực hiện theo quy định tại Quyết định số 4428/QĐ-UBND ngày 27/12/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai về việc kiện toàn, đổi tên Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ thành Trung tâm Đào tạo và Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ trực thuộc Trường Cao đẳng Lào Cai và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Đào tạo và Biểu diễn nghệ thuật thực hiện theo quy định tại Quyết định số

3651/QĐ-UBND ngày 28/10/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai về việc đổi tên Trung tâm Thực nghiệm và Biểu diễn thành Trung tâm Đào tạo và Biểu diễn nghệ thuật trực thuộc Trường Cao đẳng Lào Cai và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Đào tạo Hán ngữ thực hiện theo quy định tại Quyết định số 481/QĐ-UBND ngày 01/3/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai về việc chuyển giao Trung tâm Đào tạo Hán ngữ trực thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm Lào Cai về Trường Cao đẳng Lào Cai và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

4. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh thực hiện theo quy định tại Quyết định số 2534/QĐ-UBND ngày 07/10/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai Ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh trực thuộc Trường Cao đẳng Lào Cai.

5. Hiệu trưởng quyết định thành lập các phòng/tổ trực thuộc trung tâm căn cứ vào cơ cấu tổ chức của trung tâm đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng/Tổ trưởng, Phó trưởng phòng/Tổ phó thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và theo phân cấp quản lý tổ chức, cán bộ của tỉnh.

6. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Trường quyết định ban hành nội quy, quy chế làm việc của đơn vị mình theo phân cấp quản lý tổ chức, cán bộ của tỉnh và trình duyệt hồ sơ pháp chế trước khi ký ban hành.

Chương V

TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

Điều 36. Tài sản, quản lý và sử dụng tài sản

1. Tài sản công của Trường Cao đẳng Lào Cai bao gồm:

- a) Đất thuộc trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.
- b) Nhà, công trình xây dựng.
- c) Xe ô tô và phương tiện vận tải khác; máy móc, thiết bị.
- d) Tài sản khác theo quy định của pháp luật.

2. Nguồn hình thành tài sản công bao gồm:

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

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

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

3. Trường Cao đẳng Lào Cai thực hiện quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

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

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

6. Hằng năm, Trường thực hiện 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 37. Nguồn tài chính của Trường Cao đẳng Lào Cai

1. Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp gồm:

- a) Kinh phí hoạt động thường xuyên.
- b) Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ khác được Nhà nước giao.
- c) Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo, viên chức.
- d) Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.
- đ) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ dạy nghề do Nhà nước đặt hàng.
- e) Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động dạy nghề theo dự án và kế hoạch hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- g) Vốn đối ứng thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

h) Kinh phí khác.

2. Các nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của Trường gồm:

- a) Học phí do người học đóng góp.
- b) Thu từ hoạt động dịch vụ và các hoạt động sự nghiệp khác.
- c) Thu từ cho thuê tài sản công theo quy định của pháp luật.
- d) Lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết, xã hội hóa.
- e) Huy động từ các tổ chức, cá nhân

3. Nguồn vốn vay, viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

4. Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 38. Nội dung chi

1. Chi thường xuyên giao tự chủ

2. Chi thường xuyên không giao tự chủ, chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

3. Chi không thường xuyên, bao gồm:

- a) Chi thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình đầu tư công; chương trình đề án khác.
 - b) Chi thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng giáo viên, viên chức.
 - c) Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quy định của pháp luật.
 - d) Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.
 - đ) Chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, thiết bị; chi thực hiện các dự án đầu tư khác theo quy định của pháp luật.
 - e) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.
4. Phân phối kết quả tài chính trong năm theo quy định của pháp luật.

Điều 39. Quản lý tài chính

Trường Cao đẳng Lào Cai thực hiện việc quản lý tài chính theo quy định hiện hành. Chấp hành đầy đủ các chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, thống kê và báo cáo định kỳ; công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

Chương VI

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

Điều 40. Quan hệ giữa Trường với doanh nghiệp

Trường Cao đẳng Lào Cai có trách nhiệm chủ động phối hợp chặt chẽ 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 nhà giáo nâng cao trình độ kỹ năng nghề, gắn đào tạo với thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;
5. Hợp tác với doanh nghiệp để đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp và đào tạo lại cho lao động của doanh nghiệp khi có nhu cầu;
6. Phối hợp với doanh nghiệp trong hoạt động nghiên cứu, sản xuất, ứng dụng, chuyển giao công nghệ;
7. 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 Trường;

9. Phối hợp với doanh nghiệp trong công tác khảo sát chất lượng đào tạo của Nhà trường và công tác điều tra lần vết đối với người tốt nghiệp.

Điều 41. Quan hệ giữa Trường với gia đình người học

1. Trường có trách nhiệm công bố công khai mục tiêu, chương trình đào tạo; ngành, nghề đào tạo được 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; 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. 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 42. Quan hệ giữa Trường với xã hội

1. 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 nhà giáo, người học tham quan, thực tập, thực hành sản xuất, ứng dụng công nghệ để gắn việc giảng dạy, học tập với thực tế sản xuất.

2. Thường xuyên phối hợp với các cơ quan chức năng của bộ, ngành, địa phương có liên quan, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp trong việc xác định nhu cầu đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động và xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh.

3. 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. Có cơ chế để xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của Trường.

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

1. Trường phối hợp với các trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung tâm GDNN-GDTX, trung tâm GDTX trong và ngoài tỉnh Lào Cai để tuyên truyền, hướng nghiệp, phân luồng học sinh vào học các trình độ của giáo dục nghề nghiệp mà Trường được cấp phép đào tạo.

2. Trường liên kết với các cơ sở GDNN để tổ chức các hoạt động đào tạo theo quy định tại Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Trường liên kết với các cơ sở giáo dục đại học để thực hiện các hoạt động:

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

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

4. Trường liên kết, phối hợp với các trung tâm GDNN-GDTX, trung tâm GDTX trong và ngoài tỉnh Lào Cai để thực hiện chương trình giáo dục thương xuyên cấp trung học phổ thông theo quy định.

Chương VII

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

Điều 44. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra việc thực hiện nhiệm vụ của cá nhân, các đơn vị và của Nhà trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Trường chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và của cơ quan chủ quản theo quy định của pháp luật.

Điều 45. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng

Cá nhân và tập thể của Trường Cao đẳng Lào Cai thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục nghề nghiệp, được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Xử lý vi phạm

Các phòng, khoa, đơn vị tổ chức của Trường; cá nhân có hành vi vi phạm các quy định của Quy chế tổ chức hoạt động này, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại về tài sản thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 46. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lào Cai có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện đúng Điều lệ trường cao đẳng, quy định của pháp luật có liên quan và các quy định trong Quy chế này.

2. Các phòng, khoa, trung tâm, VC-NLĐ trong Trường Cao đẳng Lào Cai có trách nhiệm bảo vệ, nghiêm chỉnh chấp hành thực hiện Quy chế này.

3. Quy chế này được báo cáo các cơ quan quản lý; phổ biến đến các phòng, khoa, trung tâm, VC-NLĐ trong Trường.

4. Trường hợp các văn bản viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

5. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc khi có các quy định mới của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì các cá nhân, đơn vị phản ánh kịp thời để Hiệu trưởng xem xét và sửa đổi Quy chế này./.