

Số: 699/QĐ-TrTCN

Hà Tĩnh, ngày 11 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của
Trường Trung cấp nghề Hà Tĩnh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ HÀ TĨNH

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

Căn cứ Thông tư 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội quy định về Điều lệ Trường Trung cấp;

Căn cứ Quyết định số 2610/QĐ-UBND ngày 09/11/2006 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về việc thành lập trường Trung cấp nghề Hà Tĩnh;

Căn cứ Quyết định số 880/QĐ-UBND ngày 14/4/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về việc phê duyệt Đề án sắp xếp, kiện toàn cơ cấu tổ chức các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Nghị quyết phiên họp lần thứ nhất Hội đồng Trường Trung cấp nghề Hà Tĩnh nhiệm kỳ 2023 – 2028;

Theo đề nghị của Phòng Hành chính – Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Trung cấp nghề Hà Tĩnh.

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

Điều 3. Các ông (bà) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, trưởng (phụ trách) các phòng, khoa, trung tâm, viên chức, người lao động và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở LĐTBXH (báo cáo);
- Lưu: Văn thư.



Vương Thị Mận

QUY CHẾ TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ HÀ TĨNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 699/QĐ-TrTCN ngày 11/7/2023
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Hà Tĩnh)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh.

Quy chế này được xây dựng và ban hành trên cơ sở hướng dẫn của Thông tư 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Quy định về Điều lệ trường trung cấp; Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014; Nghị quyết của Hội đồng Trường Trung cấp nghề Hà Tĩnh nhiệm kỳ 2023 – 2028.

Quy chế này quy định về việc tổ chức và hoạt động của Trường Trung cấp nghề Hà Tĩnh áp dụng đối với Ban giám hiệu, các phòng, khoa, trung tâm, viên chức, người lao động, các tổ chức đoàn thể trong trường và mối quan hệ với các đơn vị, tổ chức bên ngoài theo quy định của Nhà nước.

Điều 2. Địa vị pháp lý của Trường

1. Trường Trung cấp nghề Hà Tĩnh là cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh, hoạt động theo Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014; Thông tư 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 quy định về Điều lệ Trường Trung cấp; pháp luật giáo dục và các quy định khác của pháp luật có liên quan. Trường được thành lập theo Quyết định số 2610/QĐ-UBND ngày 09 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.

2. Trường Trung cấp nghề Hà Tĩnh là đơn vị sự nghiệp, có quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật. Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 3. Tên trường.

1. Tên bằng tiếng Việt: **Trường Trung cấp nghề Hà Tĩnh**
2. Tên tiếng Anh: **Ha Tinh Vocational Intermediate School**
3. Website: **www.truongtrungcapnghehatinh.edu.vn**
4. email: **thutruongnghe@gmail.com**
5. Địa chỉ trụ sở chính: Số 454, Đường Hà Huy Tập, Phường Hà Huy Tập, Thành Phố Hà Tĩnh, Tỉnh Hà Tĩnh.
6. Địa chỉ Cơ sở đào tạo 2: Thôn Ngọc Sơn, Xã Thạch Ngọc, huyện Thạch Hà, tỉnh Hà Tĩnh.
7. Địa chỉ Cơ sở đào tạo 3: Thôn Tân Giang, xã Kỳ giang, huyện Kỳ Anh, tỉnh Hà Tĩnh.

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

Điều 4. Quản lý nhà nước đối với Trường

1. Trường Trung cấp nghề Hà Tĩnh chịu sự quản lý nhà nước về Giáo dục nghề nghiệp của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, đồng thời chịu sự quản lý theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh phối hợp với Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện quản lý nhà nước đối với Trường Trung cấp nghề Hà Tĩnh theo quy định tại Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 quy định về Điều lệ Trường Trung cấp.

CHƯƠNG II. MỤC TIÊU VÀ SỨ MẠNG CỦA TRƯỜNG

Điều 5: Mục tiêu, sứ mạng và tầm nhìn của Trường

1. Mục tiêu

Trường Trung cấp nghề Hà Tĩnh xác định mục tiêu chính và xuyên suốt trong quá trình hoạt động của Nhà trường là: “Chất lượng đào tạo và việc làm của học sinh sau tốt nghiệp”. Đào tạo lao động trình độ trung cấp, sơ cấp, đào tạo kỹ năng để người học có khả năng thực hiện thành thạo công việc, có khả năng làm việc nhóm hoặc làm việc độc lập, ứng dụng kỹ thuật, có tác phong công nghiệp, sức khỏe hoặc có thể tự tạo việc làm. Hướng tới xây dựng Nhà trường trở thành trường cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao cho quá trình phát triển kinh tế, xã hội cho tỉnh Hà Tĩnh và khu vực.

2. Sứ mạng

Trường Trung cấp nghề Hà Tĩnh là cơ sở đào tạo trình độ trung cấp đa ngành, đa lĩnh vực:

Đào tạo nghề: Trình độ trung cấp, sơ cấp và dạy nghề dưới 3 tháng theo danh mục nghề đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động..

Giới thiệu việc làm: Kết nối với các doanh nghiệp để tư vấn, giới thiệu, hỗ trợ việc làm cho học sinh, sinh viên sau khi tốt nghiệp tại trường và lao động trên địa bàn tỉnh.

Huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động: Phối hợp với các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh thực hiện Huấn luyện An toàn, vệ sinh lao động cho người lao động theo quy định của pháp luật, góp phần giảm thiểu tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp.

Đào tạo và sát hạch lái xe cơ giới đường bộ: Đào tạo và tổ chức sát hạch lái xe ô tô, mô tô các hạng theo quy định của pháp luật.

Đào tạo hệ Giáo dục thường xuyên cấp THPT: Liên kết, phối hợp với Trung tâm Giáo dục thường xuyên, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh để tuyển sinh, dạy học chương trình Giáo dục thường xuyên cấp THPT nhằm tạo cơ hội học tập cho người học có nhu cầu để hoàn thiện trình độ giáo dục cấp THPT theo hình thức Giáo dục thường xuyên,

định hướng và giáo dục nghề nghiệp phù hợp với năng lực, điều kiện, hoàn thiện bản thân, đáp ứng yêu cầu có thể tham gia vào thị trường lao động hoặc tiếp tục học lên trình độ cao hơn.

3. Tầm nhìn

Đến năm 2025 và các năm tiếp theo, Trường Trung cấp nghề Hà Tĩnh trở thành một cơ sở giáo dục nghề nghiệp trình độ cao đẳng đồng bộ, hiện đại, hội nhập, đào tạo đa ngành nghề. Cung cấp cho xã hội những lao động kỹ thuật lành nghề, có khả năng hội nhập khu vực và quốc tế, có tác phong công nghiệp, chuyên nghiệp. Trường Trung cấp nghề Hà Tĩnh trở thành địa chỉ tin cậy cho các doanh nghiệp tuyển dụng người lao động, cho học sinh và người lao động trong và ngoài tỉnh đến để học nghề, tìm việc làm, là địa chỉ thu hút các cá nhân có năng lực chuyên môn, tay nghề cao đến công tác tại trường.

CHƯƠNG III. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG

Trường Trung cấp nghề Hà Tĩnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 23 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, các quy định pháp luật có liên quan và các quy định sau:

Điều 6. Nhiệm vụ:

- a) Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- b) Tổ chức biên soạn, xây dựng hoặc lựa chọn, phê duyệt chương trình, giáo trình đào tạo, học liệu đối với từng ngành, nghề đào tạo của trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- c) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- d) Tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; in phôi, quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. 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;
- đ) Quản lý người học, tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ và các hoạt động giáo dục toàn diện khác cho người học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- e) Tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp, việc làm cho người học và tổ chức hoạt động hỗ trợ học sinh khởi nghiệp theo quy định của pháp luật;
- g) Thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng đối với lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật và các chính sách khác theo quy định của pháp luật;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 7. Quyền hạn:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Quyết định thành lập các tổ chức trực thuộc trường và bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm cán bộ quản lý.

Trường trung cấp nghề Hà Tĩnh thành lập tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường; bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, 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 viên chức.

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

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

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

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

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

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

q) Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, giao hoặc cho thuê cơ sở vật chất; được tham gia đấu thầu, đặt hàng hoặc giao nhiệm vụ đối với các dịch vụ

Handwritten signatures and initials in blue ink.

công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật; được hưởng các chính sách ưu đãi về thuế và tín dụng theo quy định của pháp luật;

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

Điều 8. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình

Trường Trung cấp nghề Hà Tĩnh thực hiện quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình theo quy định tại Điều 25 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, quy định của pháp luật có liên quan và các quy định sau đây:

1. Quyền về hoạt động chuyên môn

a) Trường trung cấp nghề Hà Tĩnh quyết định mục tiêu, sứ mạng, chiến lược và kế hoạch phát triển của trường;

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

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

d) Trường trung cấp nghề Hà Tĩnh tự bảo đảm chi thường xuyên theo Quyết định số 2452/QĐ-UBND ngày 02/12/2022 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc giao quyền tự chủ tài chính năm 2022 đối với các đơn vị trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Quyết định số: 1250/QĐ-UBND ngày 12/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2023 - 2025 cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Lao động – Thương binh & Xã hội.

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

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

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

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

a) Trường trung cấp nghề Hà Tĩnh 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 tổ chức trực thuộc trường;

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

3. Quyền tự chủ về Tài chính và Tài sản

a. Thực hiện quyền tự chủ về tài chính và tài sản theo quy định Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; Quyết định số 2454/QĐ-UBND ngày 02/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về việc giao quyền tự chủ tài chính năm 2022 đối với các đơn vị trực thuộc Sở Lao động – Thương binh & Xã hội và các quy định liên quan khác của pháp luật; Quyết định số: 1250/QĐ-UBND ngày 12/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2023 - 2025 cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Lao động – Thương binh & Xã hội.

b. Xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công. Thực hiện công khai tài chính, tự kiểm tra tài chính, kiểm toán nội bộ theo quy định.

4. Trách nhiệm giải trình

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

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

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

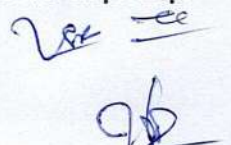
Mức học phí và miễn, giảm học phí, học bổng, mức thu dịch vụ tuyển sinh và các khoản thu khác của người học cho từng năm học và dự kiến cho cả khóa học.

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

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

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

b) Cam kết với cơ quan quản lý nhà nước và chịu trách nhiệm về mọi mặt



hoạt động để đạt được các cam kết; không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất, thiết bị của trường để tiến hành các hoạt động trái với các quy định của pháp luật và của Thông tư 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 giáo dục nghề nghiệp đối với từng ngành, nghề đào tạo được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có); công khai văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học trên Trang Thông tin tra cứu văn bằng www.vanbang.gdnn.gov.vn. Thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo quy định và công khai trên trang thông tin điện tử của trường;

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

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CỦA TRƯỜNG

Điều 9. Cơ cấu tổ chức bộ máy.

Cơ cấu tổ chức của Trường Trung cấp nghề Hà Tĩnh, bao gồm:

1. Hội đồng trường;

2. Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng;

3. Các phòng chức năng:

3.1. Phòng Đào tạo – Quản sinh (gồm Bộ phận Thư viện, Y tế học đường);

3.2. Phòng Hành chính – Kế toán - Tổng hợp (bao gồm tổ chức).

4. Các khoa chuyên môn:

4.1. Khoa Cơ khí – Xây dựng;

4.2. Khoa Thương mại – Du lịch;

4.3. Khoa Nông lâm;

4.4. Khoa Máy thi công – Nâng chuyển

4.5. Khoa Ngoại ngữ - Tin học (bao gồm Bộ môn chung)

4.6. Khoa Giáo dục thường xuyên;

5. Các Trung tâm thuộc Trường:

5.1. Trung tâm Đào tạo và Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ

5.2. Trung tâm Giới thiệu việc làm và Huấn luyện An toàn vệ sinh lao động

6. Các tổ chức đoàn thể: Chi bộ, Công đoàn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

Căn cứ tình hình thực tế từng giai đoạn, Hội đồng trường ra Quyết nghị và Hiệu trưởng quyết định điều chỉnh, bổ sung, thành lập mới các đơn vị trực thuộc trường. Quy trình thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 10. Hội đồng trường.

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

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

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

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

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

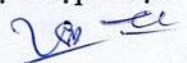
d) Yêu cầu hiệu trưởng giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện, thực hiện chưa đúng, thực hiện chưa đầy đủ theo nghị quyết của hội đồng trường. Nếu hội đồng trường không đồng ý với giải trình của hiệu trưởng thì báo cáo cơ quan chủ quản trường;


đ) Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình với cơ quan chủ quản trường, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng trường.

3. Hoạt động của Hội đồng trường

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

Cuộc họp của Hội đồng trường là họp lệ khi có ít nhất 70% tổng số thành viên hội đồng trường tham dự. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Quyết nghị của hội đồng trường có giá trị khi có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của chủ tịch hội đồng trường. Các cuộc họp hội đồng trường phải ghi biên bản. Biên bản cuộc họp và quyết nghị của hội đồng trường được gửi đến các thành viên Hội đồng trường, cơ quan chủ quản trường chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp hoặc quyết nghị được ký thông qua.





b) Nhiệm kỳ của hội đồng trường thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp. Hội đồng trường được sử dụng con dấu, bộ máy tổ chức của nhà trường để triển khai các công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường;

c) Ủy quyền điều hành Hội đồng trường

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

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

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

b. Triệu tập các cuộc họp Hội đồng trường;

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

d. Điều hành Hội đồng trường thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và quy định tại khoản 2 Điều 11 của Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH.

6. Thư ký Hội đồng trường trực tiếp giúp Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a. Tổng hợp, báo cáo chủ tịch Hội đồng trường các hoạt động của Hội đồng trường; chuẩn bị chương trình họp, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của Hội đồng trường; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của Hội đồng trường;

b. Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường;

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

Điều 11. Hiệu trưởng Nhà trường.

1. Vai trò, vị trí của Hiệu trưởng:

- Hiệu trưởng là người đứng đầu Nhà trường, đại diện cho Nhà trường trước pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành bộ máy, tổ chức và các hoạt động

của Nhà trường.

- Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 05 năm, bổ nhiệm và bổ nhiệm lại không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp.

- Hiệu trưởng là chủ tài khoản của trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ công tác tài chính và tài sản của Nhà trường.

- Tiêu chuẩn của Hiệu trưởng đáp ứng theo khoản 2, điều 14, luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng:

Hiệu trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại khoản 3, điều 14 Luật giáo dục nghề nghiệp năm 2014 và các quy định sau đây:

2.1. Nhiệm vụ của Hiệu trưởng:

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

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

c) Xây dựng quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động trình Hội đồng trường và cấp có thẩm quyền đối với trường trung cấp công lập;

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

đ) Tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường; trao đổi với chủ tịch Hội đồng trường và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật nếu phát hiện nghị quyết vi phạm pháp luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung của nhà trường. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì hiệu trưởng báo cáo với cơ quan chủ quản là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh.

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

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

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

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

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

2.2. Quyền hạn của Hiệu trưởng:

cc *2/20*

ab

a) Quyết định biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ và quyền hạn của trường theo quy định tại Điều 8 và Điều 9 Điều lệ trường trung cấp.

b) Quyết định thành lập các phòng, tổ chuyên môn, nghiệp vụ; các khoa, bộ môn và các tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức của trường đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

c) Quyết định bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm trường, phó phòng, khoa, tổ chức trực thuộc trường theo phân cấp quản lý viên chức;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

n) Hướng các chế độ theo quy định.

Điều 12. Quan hệ giữa Hội đồng trường và Hiệu trưởng.

Hiệu trưởng Nhà trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện các Nghị quyết hoặc kết luận của Hội đồng trường trong phạm vi nhiệm vụ của Hội đồng trường. Nếu không nhất trí với quyết nghị hoặc kết luận của Hội đồng trường phải kịp thời báo cáo và xin ý kiến của cơ quan chủ quản là Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh. Trong thời gian chờ xin ý kiến, Hiệu trưởng vẫn phải thực hiện theo Nghị quyết của Hội đồng trường đối với những vấn đề không trái với pháp luật hiện hành và điều lệ trường trung cấp.

Hiệu trưởng Nhà trường có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho Hội đồng trường thực hiện nhiệm vụ của mình, báo cáo tình hình và kế hoạch hoạt động của Nhà trường tại các phiên họp của Hội đồng trường; chỉ đạo các đơn vị chức năng cung cấp thông tin đầy đủ khi có yêu cầu; đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí và bộ máy để Hội đồng hoạt động bình thường.

Quan hệ giữa Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng là quan hệ phối hợp công tác dưới sự lãnh đạo của Chi bộ, thực hiện các quy định của pháp luật và Điều lệ Trường trung cấp.

Điều 13. Phó Hiệu trưởng.

1. Phó Hiệu trưởng Nhà trường là người giúp việc cho Hiệu trưởng trong quản lý, điều hành các hoạt động của Nhà trường, được Hiệu trưởng phân công phụ trách các lĩnh vực. Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết các công việc chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng và cấp trên về các công việc thuộc lĩnh vực phụ trách.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó hiệu trưởng:

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

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

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

4. Phó Hiệu trưởng phải báo cáo Hiệu trưởng những vấn đề sau:

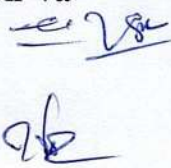
- Những vấn đề pháp luật chưa quy định, chưa có trong chương trình, kế hoạch công tác của Trường hoặc những vấn đề nhạy cảm, quan trọng, mới phát sinh trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao;

- Chương trình, kế hoạch công tác, việc điều chỉnh nội dung, thời hạn thực hiện các công việc đã được xác định trong chương trình, kế hoạch công tác của Trường thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

- Những vấn đề có liên quan đến nhiều mảng công việc do các Phó Hiệu trưởng khác phụ trách, nhưng còn có ý kiến khác nhau;

- Những vấn đề khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 14. Hội đồng tư vấn, các phòng chức năng, khoa chuyên môn và các trung tâm trong trường.



1. Hội đồng tư vấn:

- 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 mình. Hội đồng tư vấn làm theo vụ việc, và không hưởng lương.

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

- Hội đồng tư vấn hoạt động dưới sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng. Hội đồng tư vấn có nhiệm vụ đối chiếu các quy định của pháp luật có liên quan, kết quả thực tế để đề xuất Hiệu trưởng đưa ra các quyết định điều hành cụ thể. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng là biểu quyết và quyết định theo tỉ lệ biểu quyết nhiều hơn, trường hợp tỉ lệ biểu quyết bằng nhau thì quyết định theo phía Chủ tịch Hội đồng biểu quyết.

2. Các phòng chức năng:

- Các phòng chức năng có nhiệm vụ tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc chủ yếu của trường như: Đào tạo, hành chính, quản trị, tổ chức cán bộ, tổng hợp, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, quản lý học sinh, quản lý tài chính, quản lý thiết bị và xây dựng cơ bản, pháp chế - thanh tra, kiểm định và bảo đảm chất lượng.

Hiệu trưởng quyết định thành lập các phòng chức năng theo cơ cấu tổ chức của trường đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

- Trưởng phòng, phó trưởng phòng, phụ trách phòng chức năng.

a) Phòng chức năng có trưởng phòng và phó trưởng phòng hoặc phụ trách phòng. Trưởng phòng, phó trưởng phòng, phụ trách phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm theo quy định.

b) Trưởng phòng, phụ trách phòng chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo nhiệm vụ và theo phân công của hiệu trưởng;

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

- Trưởng phòng, phó trưởng phòng phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

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

c) Có đủ sức khỏe;

d) Trưởng phòng, phó trưởng phòng của bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức

2.1. Phòng Đào tạo – Quản sinh:

Phòng Đào tạo - Quản sinh có chức năng, nhiệm vụ: Tham mưu, giúp Ban giám hiệu xây dựng kế hoạch, tiến độ đào tạo, kế hoạch đào tạo và quản lý, kiểm tra, giám sát công tác chuyên môn, quy chế chuyên môn dạy nghề chính quy trong toàn trường. Một số nhiệm vụ cụ thể:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo hàng năm và kế hoạch đào tạo dài hạn của nhà trường;

- Lập kế hoạch và tổ chức việc xây dựng các chương trình, giáo trình, học liệu dạy nghề;

- Lập kế hoạch và tổ chức tuyển sinh, thi tốt nghiệp, công nhận và cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ nghề; Quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

- Tổ chức thực hiện và quản lý đào tạo, bồi dưỡng nghề;

- Quản lý việc kiểm tra, thi theo quy định;

- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, đào tạo giáo viên, nghiên cứu khoa học.

- Theo dõi, tổng hợp, đánh giá chất lượng các hoạt động dạy nghề; thống kê, làm báo cáo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, của cơ quan quản lý cấp trên và của hiệu trưởng.

- Thường trực công tác tuyển sinh (nhận hồ sơ đăng ký học nghề, tư vấn học nghề, tổng hợp học sinh xét tuyển, báo cáo Hội đồng tuyển sinh về công tác tuyển sinh...);

- Quản lý học sinh, sinh viên chính quy trong toàn trường (quản lý thông tin học sinh, sinh viên, xác nhận các chế độ, chính sách, các loại giấy chứng nhận, xác nhận, quản lý bảng điểm, cấp thẻ học sinh, xử lý các vi phạm...)

Và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

2.2. Phòng Hành chính - Kế toán - Tổng hợp (bao gồm tổ chức):

Phòng Hành chính - Kế toán- Tổng hợp thực hiện chức năng, nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu trong công tác chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, đánh giá về công tác hành chính, tổng hợp, tổ chức và tài chính, kế toán trong toàn trường theo quy định của Điều lệ trường, cụ thể một số nhiệm vụ chính:

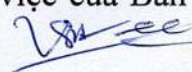

- Về công tác Hành chính:

+ Theo dõi, đôn đốc, giám sát việc thực hiện chấp hành nội quy, quy chế Nhà trường của các phòng, khoa, trung tâm và viên chức, người lao động, học sinh, học viên, khách hàng;

+ Thực hiện công tác văn thư lưu trữ, xử lý hành chính, phát ngôn, đối nội, đối ngoại, bảo vệ an ninh trật tự trong khuôn viên Nhà trường;

+ Quản lý, giám sát, nghiệm thu đầu tư mua sắm, bổ sung cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài sản trong toàn trường;

+ Quản lý và điều hành sử dụng xe ô tô phục vụ Ban giám hiệu; Quản lý và điều phối sử dụng các phòng họp; vệ sinh, phục vụ các phòng làm việc của Ban

Giám hiệu;

- Về công tác tổng hợp:

+ Chủ trì tổng hợp làm báo cáo của trường, lập các biểu và báo cáo thống kê theo yêu cầu của cấp trên và của Trường;

+ Tổng hợp tất cả các loại báo cáo, số liệu dạy nghề, việc làm, số liệu viên chức, người lao động;

- Về công tác tổ chức:

+ Tham mưu Hiệu trưởng về công tác tổ chức cán bộ, bổ nhiệm, luân chuyển, hợp đồng thử việc, nâng lương, chuyển ngạch;

+ Quản lý hồ sơ, thông tin của từng viên chức, người lao động trong toàn trường;

+ Tham mưu Cấp ủy, Ban giám hiệu Nhà trường trong việc tuyển dụng, quản lý thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động;

+ Thư ký Hội đồng Trường và Thường trực các Hội đồng: Đánh giá, xếp loại và Thi đua khen thưởng; Kỷ luật; Tuyển dụng; Xét tuyển viên chức.

- Về công tác tài chính, kế toán:

+ Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch, định mức các khoản thu, chi hàng năm toàn trường theo Quy chế Chi tiêu nội bộ đảm bảo sự phát triển và hoạt động của Nhà trường.

+ Quản lý, kiểm tra, kiểm soát, giám sát việc thu chi trong toàn trường, thường xuyên báo cáo Hiệu trưởng.

+ Tham mưu Hiệu trưởng về chính sách học phí và các lệ phí theo Quy định của Nhà nước: định mức thu học phí, miễn giảm học phí theo quy định;

+ Tham mưu Hiệu trưởng về quản lý công tác tài chính, tài vụ, tài sản công; giám sát việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường;

+ Thường xuyên tham mưu Hiệu trưởng xử lý các phát sinh trong quá trình thực hiện Quy chế; thực hiện các nghiệp vụ kế toán theo quy định;

+ Báo cáo, quyết toán kinh phí sự nghiệp theo Quy định của Nhà nước;

3. Các khoa chuyên môn:

3.1. Căn cứ vào chức năng, quy mô, ngành, nghề đào tạo, hiệu trưởng quyết định thành lập khoa, bộ môn trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức của trường đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

3.2. Khoa chuyên môn trực thuộc trường có nhiệm vụ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Trường khoa, phó trưởng khoa

a) Khoa chuyên môn trực thuộc trường có trưởng khoa (hoặc phụ trách khoa) và phó trưởng khoa. Trưởng khoa, phó trưởng khoa do hiệu trưởng bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật và các quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.

b) Trưởng khoa chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của khoa theo nhiệm vụ quy định tại mục 3.2. điều này và theo phân công của hiệu trưởng;

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



V. S. S.

ab

3.4. Trưởng khoa, phó trưởng khoa phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

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

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

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

đ) Có đủ sức khỏe;

e) Trưởng khoa, phó trưởng khoa bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức.

3.5. Nhiệm vụ cụ thể các khoa chuyên môn:

Thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại mục 3.2 điều này và quản lý, giảng dạy các ngành nghề:

a) Khoa Cơ khí – Xây dựng: Nghề Hàn, công nghệ ô tô, Điện công nghiệp, Kỹ thuật máy lạnh và điều hoà không khí và các ngành nghề cùng lĩnh vực.

b) Khoa Thương mại – Du lịch: Nghề Kỹ thuật chế biến món ăn, Nghiệp vụ nhà hàng, Nghiệp vụ bán hàng, Công nghệ may, Nghiệp vụ du lịch.... và các ngành nghề cùng lĩnh vực.

c) Khoa Nông lâm: Nghề Chăn nuôi thú y, Bảo vệ thực vật, Chăm sóc sắc đẹp và các ngành nghề cùng lĩnh vực.

d) Khoa Máy thi công – Nâng chuyển: Nghề Vận hành máy thi công nền, Vận hành cần cầu trục, Vận hành máy nâng bốc xếp hàng, sửa chữa máy nông nghiệp ngư nghiệp và các ngành nghề cùng lĩnh vực.

e) Khoa Ngoại ngữ - Tin học (bao gồm Bộ môn chung): Nghề Công nghệ thông tin, Tiếng Anh, Tiếng Trung Quốc, các môn chung thuộc chương trình trung cấp và các ngành nghề cùng lĩnh vực.

f) Khoa Giáo dục thường xuyên: Tuyển sinh, giảng dạy chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông theo quy định của Luật giáo dục (chương trình liên kết với cơ sở giáo dục thường xuyên).

4. Các trung tâm trực thuộc trường.

4.1. Căn cứ vào chức năng, quy mô, lĩnh vực hoạt động, hiệu trưởng quyết định thành lập trung tâm trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức của trường đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

4.2. Trung tâm trực thuộc trường có nhiệm vụ:

a) Quản lý cán viên chức, người lao động và người học và các đối tượng thuộc trung tâm theo phân cấp của hiệu trưởng;

b) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực của trung tâm theo quy định của pháp luật và các quy định hiện hành.

c) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ viên chức, người lao động và cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho hoạt động chuyên và nghiên cứu khoa học.

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

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

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

h) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định và yêu cầu của hiệu trưởng.

4.3. Giám đốc, phó giám đốc trung tâm:

a) Trung tâm trực thuộc trường có Giám đốc trung tâm (hoặc phụ trách trung tâm) và phó giám đốc trung tâm. Giám đốc, phó Giám đốc trung tâm do hiệu trưởng bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật và các quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.

b) Giám đốc Trung tâm (hoặc phụ trách trung tâm) chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của trung tâm theo nhiệm vụ quy định tại mục 4.2. điều này và theo phân công của Hiệu trưởng;

c) Phó giám đốc trung tâm giúp giám đốc trung tâm trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của trung tâm.

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

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

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

c) Giám đốc trung tâm có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực hoạt động của trung tâm;

d) Có đủ sức khỏe;

đ) Giám đốc, phó giám đốc trung tâm bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức.

4.4. Nhiệm vụ cụ thể các Trung tâm thuộc Trường:

Thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại mục 4.2 điều này và các nhiệm vụ chuyên môn sau:

a) Trung tâm Đào tạo và Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ:

* Nhiệm vụ đào tạo:

- Tuyển sinh học nghề lái xe ô tô các hạng theo quy định của Bộ Giao thông

Vận tải và các quy định có liên quan;

- Tổ chức đào tạo nghề trình độ sơ cấp, dưới 3 tháng nghề lái xe ô tô các hạng B1, B2, C, D, E, Fc

- Tổ chức xây dựng kế hoạch, tiến độ, phân công giáo viên, phương tiện dạy học, quản lý, kiểm tra, giám sát hoạt động đào tạo, dạy học, quản lý học viên, giáo viên trong quá trình đào tạo theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ Giao thông Vận tải.

- Tổ chức thi, kiểm tra, công nhận kết quả, tốt nghiệp đối với học viên các khoá học lái xe ô tô và cấp chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định của pháp luật; Quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ lĩnh vực liên quan.

- Lưu trữ các loại hồ sơ đào tạo theo quy định hiện hành.

* Nhiệm vụ sát hạch lái xe:

- Tổ chức các khoá sát hạch lái xe ô tô theo kế hoạch, phân công của Sở Giao thông Vận tải Hà Tĩnh;

- Quản lý, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa hệ thống sân bãi, trang thiết bị phục vụ công tác sát hạch lái xe ô tô;

- Lưu trữ các tài liệu, hình ảnh, video các khoá sát hạch theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.

Ngoài nhiệm vụ đào tạo và sát hạch lái xe, Trung tâm còn phải thực hiện các nhiệm vụ và chỉ đạo khác do Hiệu trưởng phân công.

b) Trung tâm Giới thiệu việc làm và Huấn luyện An toàn vệ sinh lao động:

- Kết nối với các doanh nghiệp trong và ngoài nước để tư vấn, giới thiệu, hỗ trợ việc làm cho học sinh, sinh viên sau khi tốt nghiệp tại trường và lao động trên địa bàn tỉnh.

- Tuyển sinh, đào tạo, quản lý, tổ chức sát hạch lái xe mô tô hạng A1 theo quy định của Bộ Giao thông Vận tải.

- Phối hợp với các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh thực hiện Huấn luyện An toàn, vệ sinh lao động cho người lao động theo quy định của pháp luật, góp phần giảm thiểu tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp.

CHƯƠNG V. TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Mục 1. HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 15. Chương trình và thời gian đào tạo

1. Chương trình đào tạo

a. Chương trình đào tạo trình độ trung cấp thể hiện mục tiêu đào tạo, khối lượng kiến thức, yêu cầu về năng lực mà người học cần đạt sau khi tốt nghiệp; phạm vi và cấu trúc nội dung; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập. Chương trình đào tạo được xây dựng theo quy định tại Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao

động - Thương binh và Xã hội quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

b. Chương trình đào tạo trình độ sơ cấp và đào tạo thường xuyên thể hiện mục tiêu đào tạo, khối lượng kiến thức, yêu cầu về năng lực mà người học cần đạt sau khi tốt nghiệp; phạm vi và cấu trúc nội dung; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập; Chương trình đào tạo được xây dựng theo quy định tại Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ LĐTB&XH; đối với đào tạo thường xuyên thực hiện theo Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ LĐTB&XH và Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo trình độ sơ cấp, thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 quy định về đào tạo thường xuyên, thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng và thông tư số 31/2017/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2017 quy định về đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học.

c. Chương trình đào tạo phải được công khai đối với người học trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học. Những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được công bố trước khi áp dụng, không gây tác động bất lợi cho người học.

2. Thời gian đào tạo là thời gian để người học hoàn thành một chương trình đào tạo cụ thể và đủ điều kiện để nhận bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ tương ứng với chương trình đào tạo đó, cụ thể:

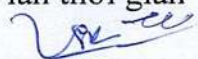
a. Thời gian đào tạo trình độ trung cấp theo niên chế đối với người có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên từ một đến hai năm học tùy theo ngành, nghề đào tạo;

b. Thời gian đào tạo trình độ sơ cấp và đào tạo thường xuyên chỉ quy định cho từng chương trình (tối thiểu 01 tháng, tối đa 06 tháng);

c. Ít nhất 03 năm 01 lần, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng chuyên môn để tổ chức đánh giá lại chương trình đào tạo đã ban hành để cập nhật, bổ sung những thay đổi trong quy định của nhà nước, những tiến bộ mới của khoa học công nghệ trong lĩnh vực ngành, nghề đào tạo; các kết quả nghiên cứu liên quan đến chương trình, những thay đổi trong các môn học, mô đun hoặc nội dung chuyên môn để phù hợp với thực tiễn sản xuất, kinh doanh và dịch vụ của thị trường lao động.

3. Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình

a. Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình bao gồm thời gian học các môn học, mô-đun và thời gian thi tốt nghiệp không vượt quá 1,5 lần thời gian đào tạo đối với chương trình từ hai năm học, không vượt quá 02 lần thời gian



đào tạo đối với chương trình từ dưới một năm học, không bao gồm thời gian bảo lưu quy định;

b. Thời gian tối đa đối với người học cùng lúc hai chương trình bằng thời gian tối đa để hoàn thành chương trình có thời gian đào tạo dài hơn và được tính từ khi bắt đầu học chương trình thứ nhất;

c. Hiệu trưởng có thể xem xét, quyết định kéo dài thời gian đào tạo tối đa đối với các trường hợp người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật;

4. Thời gian tổ chức giảng dạy, học tập tùy thuộc vào điều kiện và hoàn cảnh thực tế được quy định cụ thể nhưng phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a. Thời gian giảng dạy, học tập được thực hiện trong thời gian từ 6 giờ đến 22 giờ hàng ngày, bao gồm cả ngày thứ 7 và chủ nhật, trừ các nội dung học tập đặc thù phải giảng dạy ngoài thời gian này mới đủ điều kiện thực hiện;

b. Thời gian giảng dạy, học tập bằng hình thức trực tuyến được thực hiện linh hoạt tùy theo điều kiện và hoàn cảnh thực tế của từng khoa, nhưng kế hoạch do Hiệu trưởng quyết định, phòng Đào tạo – Quản sinh giám sát việc tổ chức dạy học (thực hiện theo quy định dạy học trực tuyến của Nhà trường);

c. Thời gian giảng dạy, thực hành, thực tập tại doanh nghiệp được thực hiện theo thỏa thuận giữa Nhà trường và doanh nghiệp nhưng phải đảm bảo quy định của pháp luật về thời gian làm việc.

5. Thời gian học khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông hoặc chương trình giáo dục trung học phổ thông theo hình thức giáo dục thường xuyên không tính vào thời gian đào tạo nghề.

Điều 16. Tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo

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

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

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

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

5. Nhà trường liên kết với các cơ sở giáo dục đại học tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học, tổ chức đào tạo liên thông từ trình độ

trung cấp lên trình độ đại học theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn thi hành.

6. Nhà trường tổ chức giảng dạy khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông đối với học sinh có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, theo học trình độ trung cấp theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.

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

Điều 17. Hệ thống sổ sách, biểu mẫu quản lý hoạt động giáo dục nghề nghiệp; kiểm tra, thi đánh giá kết quả học tập và xét công nhận tốt nghiệp

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

2. Thực hiện việc kiểm tra, thi đánh giá kết quả học tập và xét công nhận tốt nghiệp theo Luật Giáo dục nghề nghiệp và quy chế chuyên môn được xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung hằng năm của Nhà trường.

Điều 18. Bằng tốt nghiệp, bằng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập

1. Người học được công nhận tốt nghiệp thì được Hiệu trưởng cấp bằng tốt nghiệp. Mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ đào sơ cấp, đào tạo thường xuyên thực hiện theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

2. Bảng điểm từng môn học, mô-đun của toàn khóa học được cấp cho người học kèm theo bằng tốt nghiệp trong đó ghi rõ tên ngành, nghề đào tạo, hình thức đào tạo, kết quả và tên môn học, mô-đun được miễn trừ, bảo lưu điểm; điểm thi tốt nghiệp hoặc điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp đối với đào tạo theo niên chế; điểm trung bình chung học tập toàn khóa học, xếp loại tốt nghiệp, lý do hạ mức xếp loại tốt nghiệp nếu có.

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

4. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho người đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc môn thi tốt nghiệp cuối cùng.

Mục 2. HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 19. Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường trong hoạt động hợp tác quốc tế

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

2. Thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế ngắn hạn,

Luân

ab

trung hạn và dài hạn của nhà trường phù hợp với mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế quy định tại Điều 46 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp.

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

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

Điều 20. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của trường trung cấp

1. Tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế bảo đảm thiết thực, hiệu quả; hợp tác đào tạo, tư vấn, du học, giới thiệu việc làm và xuất khẩu lao động.

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

CHƯƠNG VI. NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC TRONG TRƯỜNG

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

Điều 21. Giáo viên.

1. Chức danh của giáo viên trong trường trung cấp quy định tại Điều 53 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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

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

Điều 22. Nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên

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

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

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

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

4. Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật; nhà giáo trong các trường trung cấp công lập làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 23. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

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

Điều 24. Việc tuyển dụng, sử dụng giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

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

Vũ

ođ

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

Điều 25. Đánh giá, xếp loại giáo viên

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

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

Điều 26. Quan hệ công tác trong Ban giám hiệu.

1. Hiệu trưởng thông tin cho các Phó Hiệu trưởng về chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; các quan điểm, sự chỉ đạo của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan có thẩm quyền liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của Trường.

Hiệu trưởng chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Hiệu trưởng theo chương trình, kế hoạch công tác, quy chế làm việc và quy trình giải quyết công việc.

Khi thực hiện công tác quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, lao động tại các đơn vị thuộc Trường, Hiệu trưởng tham khảo ý kiến của Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách đơn vị đó trước khi thực hiện các quy trình về công tác cán bộ theo quy định.

2. Phó Hiệu trưởng thực hiện các quy định về quan hệ công tác trong Ban Giám hiệu theo Điều 13 của Quy chế này và các quy định có liên quan khác.

3. Khi Hiệu trưởng điều chỉnh sự phân công công tác thì các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo Hiệu trưởng.

4. Khi bàn bạc các vấn đề trong tập thể Ban Giám hiệu, nếu có sự không thống nhất ý kiến thì Hiệu trưởng là người có quyền quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định đó. Các Phó Hiệu trưởng có quyền bảo lưu ý kiến của mình, ghi trong biên bản họp Ban Giám hiệu.

Điều 27. Quan hệ công tác giữa Ban giám hiệu với các đơn vị thuộc Trường.

1. Trường – Phụ trách các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường thực hiện các quy định tại Điều 14 của Quy chế này về quan hệ công tác với Ban giám hiệu.

Nếu việc thực hiện nhiệm vụ liên quan đến từ hai đơn vị trong Trường trở lên hoặc liên quan đến đối tác ngoài Trường hoặc để giải quyết các khó khăn, vướng mắc, giải quyết những vấn đề mới phát sinh chưa được quy định thì Trường – Phụ trách các phòng, khoa, trung tâm chủ trì báo cáo Ban Giám hiệu, đề xuất cách giải quyết thông qua việc trình kế hoạch thực hiện công việc để Ban giám hiệu cho ý kiến và ban hành kế hoạch.

Những vấn đề thuộc lĩnh vực đã được phân công, ủy quyền cho Phó hiệu trưởng nhưng Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết thì Trường đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo với Phó hiệu trưởng phụ trách nội dung, kết quả giải quyết.

2. Các đồng chí trong Ban giám hiệu có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị được phân công phụ trách; tiếp nhận báo cáo hàng tuần, báo cáo đột xuất và chỉ đạo kịp thời công việc của các đơn vị; định kỳ 03 tháng một lần làm việc với tập thể lãnh đạo đơn vị và 06 tháng một lần làm việc với toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị được phân công phụ trách để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, nghe các đề xuất, góp ý và chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị.

Mục 2. NGƯỜI HỌC

Điều 28. Người học

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

Điều 29. Nhiệm vụ và quyền của người học

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

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

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

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

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

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

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

Luật
ab

kiến thức văn hóa trung học phổ thông hoặc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.

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

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

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

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

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

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

CHƯƠNG VII. TÀI CHÍNH – TÀI SẢN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 30. Tài chính và tài sản của Nhà trường.

1. Tài chính:

Nguồn tài chính cũng như việc thu - chi tài chính của Nhà trường thực hiện theo quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. Trên cơ sở các quy định của Nhà nước, Nhà trường xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ và thực hiện công tác thu - chi theo quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác tài chính. Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy chế khác được sửa đổi, bổ sung mỗi năm một lần được thông qua tại Hội nghị viên chức, người lao động.

2. Tài sản:

Tài sản của Nhà trường bao gồm đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, các cơ sở sản xuất kinh doanh dịch vụ, trang thiết bị, tài sản được nhà nước giao và những tài sản do trường đầu tư, mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng để đảm bảo các hoạt động giáo dục nghề nghiệp cũng như các hoạt động hợp pháp khác của trường. Nhà trường sử dụng, quản lý tài sản theo các quy định của Nhà nước và cụ thể hóa bằng quy chế quản lý và sử dụng tài sản trong toàn trường.

Điều 31. Quan hệ giữa Nhà trường với Doanh nghiệp, Gia đình và Xã hội.

1. Đối với doanh nghiệp: Trường Trung cấp nghề Hà Tĩnh chủ động và sẵn sàng liên hệ, phối hợp, liên kết với các Doanh nghiệp trong và ngoài nước để thực

hiện các hoạt động trong chức năng, nhiệm vụ của trường:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy nghề đáp ứng nhu cầu nhân lực kỹ thuật trực tiếp sản xuất của doanh nghiệp và thị trường lao động.
- Mời đại diện của doanh nghiệp có liên quan tham gia vào việc xây dựng chương trình, giáo trình dạy nghề của trường; tham gia giảng dạy, hướng dẫn thực tập nghề và đánh giá kết quả học tập của người học nghề;
- Phối hợp với doanh nghiệp để tổ chức cho người học nghề tham quan, thực tập tại doanh nghiệp, gắn học tập với thực tiễn sản xuất, dịch vụ;
- Phối hợp với doanh nghiệp tạo điều kiện để giáo viên nâng cao tay nghề gắn dạy nghề với thực tiễn sản xuất kinh doanh, dịch vụ;
- Hợp tác với doanh nghiệp để dạy nghề, bồi dưỡng nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề cho lao động của doanh nghiệp khi có nhu cầu; Phối hợp với doanh nghiệp trong hoạt động nghiên cứu, sản xuất, ứng dụng, chuyển giao công nghệ;
- Phối hợp với doanh nghiệp để huấn luyện An toàn lao động, vệ sinh lao động, kiểm định an toàn thiết bị; Cung ứng nguồn lao động kỹ thuật cho doanh nghiệp và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật;

2. Đối với gia đình người học:

- Nhà trường có trách nhiệm thông báo công khai kế hoạch, chỉ tiêu, tiêu chuẩn, quy chế tuyển sinh học nghề và các chính sách, chế độ đối với người học nghề hàng năm trên cổng thông tin điện tử của Trường; Thông báo với gia đình về kế hoạch đào tạo của khóa học, kế hoạch thực tập sản xuất, các khoản đóng nộp...; Nhà trường có thể triệu tập họp phụ huynh vào đầu, giữa hoặc cuối năm học;
- Nhà trường chủ động phối hợp chặt chẽ với gia đình người học nghề để làm tốt công tác giáo dục đối với người học nghề nhằm phát triển toàn diện nhân cách của người học.

3. Đối với xã hội:

- 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 và cung cấp các sản phẩm, dịch vụ xã hội.
- Trường thường xuyên phối hợp với các cơ quan chức năng của bộ, ngành, địa phương có liên quan, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong việc xác định nhu cầu đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động.
- Trường phối hợp với các cơ sở văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao tạo điều kiện để người học tham gia các hoạt động giao lưu văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao,
- Trường tổ chức cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học tham gia các hoạt động xã hội; phối hợp với chính quyền địa phương,



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, nhằm xây dựng môi trường đào tạo lành mạnh.

- Trường có cơ chế để xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của nhà trường.

Điều 32. Tổ chức thực hiện.

1. Những nội dung không quy định trong quy chế này thì thực hiện theo các điều khoản của Thông tư 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về Ban hành Điều lệ trường trung cấp, của UBND tỉnh Hà Tĩnh và các quy định khác theo pháp luật.

2. Quy chế này được xây dựng, sửa đổi, bổ sung, ban hành theo Thông tư 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 quy định về điều lệ Trường trung cấp của Bộ Lao động Thương binh xã hội.

3. Các tổ chức, cá nhân trong toàn trường nghiêm chỉnh chấp hành các quy định trong quy chế này, trường hợp có vướng mắc thì báo cáo Ban Giám hiệu để đề xuất phương án xử lý trong cuộc họp Hội đồng trường./.



HIỆU TRƯỞNG


Vương Thị Mận