

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang
(Kèm theo Quyết định số 16 /QĐ-CĐCD ngày 06 tháng 01 năm 2022
của Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên trường, vị trí, chức năng, tôn chỉ, mục đích hoạt động của nhà Trường

1. Tên trường: **CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG HẬU GIANG** (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Vị trí: Trường cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang là cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoạt động theo quy chế này, Điều lệ trường Cao đẳng và các quy định khác của pháp luật có liên quan; chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo; đồng thời chịu sự quản lý theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang. Trường có quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

3. Địa điểm trường:

- Trụ sở chính: Đường 19/8, xã Vị Tân, TP Vị Thanh, tỉnh Hậu Giang.

- Địa điểm đào tạo: Đường Hùng Vương, phường Hiệp Thành, thị xã Ngã Bảy, tỉnh Hậu Giang.

4. Chức năng: Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang là cơ sở đào tạo công lập đa cấp, đa ngành thuộc hệ thống giáo dục quốc dân do địa phương đầu tư xây dựng. Trường có chức năng đào tạo nguồn nhân lực có trình độ cao đẳng và thấp hơn, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh. Hình thức đào tạo hệ Chính quy, hệ vừa làm vừa học và Liên thông. Trường được liên kết với các cơ sở giáo dục khác trong và ngoài khu vực để bồi dưỡng, đào tạo các ngành học, bậc học từ sơ cấp, trung cấp đến đại học hệ vừa làm vừa học, liên thông và từ xa.

Điều 2: Mục tiêu và sứ mạng

1. Mục tiêu phát triển của nhà trường là trở thành một trung tâm đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao và hướng đến lợi ích của cộng đồng, trước hết là lợi ích của người học; thứ đến là lợi ích của người sử dụng lao động và lợi ích của xã hội và từng bước hoàn thiện cơ sở vật chất và đội ngũ cán bộ, giảng viên nhằm phát triển thành trường có chất lượng và tự chủ toàn phần vào năm 2030.

2. Sứ mạng là cơ sở đào tạo chất lượng cao, đa cấp, đa ngành, đa phương thức đào tạo; thực hiện nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội trong và ngoài tỉnh Hậu Giang, đáp ứng nhu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập quốc tế. Sinh viên có học lực bền vững, tự tin, giàu cá tính và đậm chất cộng đồng.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường

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

1. Nhiệm vụ:

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 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 phối, 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 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, sinh viên khởi nghiệp theo quy định của pháp luật;

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

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

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

k) Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt

động giáo dục nghề nghiệp và tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp; tổ chức cho đội ngũ nhà giáo, người học tham quan, thực tập tại doanh nghiệp và hỗ trợ giải quyết việc làm cho người học theo quy định của pháp luật;

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

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

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

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

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

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

2. Quyền hạn:

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

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

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

d) Liên kết, phối hợp với 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 giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông theo quy định của pháp luật;

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

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 Luật viên chức và phân cấp quản lý viên chức.

i) 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;

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 giáo dục nghề nghiệp 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 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;

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

Điều 4. 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, quy định của pháp luật có liên quan và các quy định sau đây:

1. Quyền tự chủ về hoạt động chuyên môn

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

b) Trường 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 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 trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với ngành sư phạm.

c) Trường 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 tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư được tự chủ về chuyên môn theo quy định của Chính phủ;

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

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

h) Trường 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 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) Trường 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) Trường 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

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

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

4. Trách nhiệm giải trình

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Chương II **TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**

Mục 1

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 5. Ngành, nghề đào tạo và tổ chức lớp học

1. Trường được đào tạo các ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo quy định của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. Thực hiện các chương trình đào tạo thường xuyên quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 40 của Luật Giáo dục nghề nghiệp theo yêu cầu của thị trường lao động.

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

Điều 6. Chương trình đào tạo, giáo trình đào tạo

1. Căn cứ khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp và chuẩn đầu ra đối với từng trình độ đào tạo; quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn và phê duyệt chương trình đào tạo trình độ 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 trường mình.

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

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

Điều 7. Tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo

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

2. Trường được tổ chức tuyển sinh, đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp và trình độ sơ cấp theo giấy phép được Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp 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 tổ chức và quản lý đào tạo giáo dục nghề nghiệp theo mục tiêu, chương trình đào tạo; thực hiện liên thông, liên kết đào tạo; tổ chức cho người học học tập, thực hành và thực tập tại doanh nghiệp theo nội dung của chương trình đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Tổ chức 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.

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

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

6. 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. Thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông khi được cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục có thẩm quyền cho phép.

7. 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 8. 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. Trường sử dụng hệ thống sổ sách, biểu mẫu quản lý đào tạo các chương trình đào tạo thuộc giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với ngành sư phạm.

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

Điều 9. Cấp và quản lý bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo, giấy chứng nhận

1. Trường thực hiện việc quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp cho người học sau khi tốt nghiệp một trình độ đào tạo giáo dục nghề nghiệp tương ứng; quản lý, cấp chứng chỉ đào tạo cho người học khi học hết chương trình đào tạo thường xuyên (trừ chương trình đào tạo để lấy bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp và chứng chỉ sơ cấp theo hình thức đào tạo thường xuyên) theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với ngành sư phạm.

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

Điều 10. Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và bảo đảm chất lượng đào tạo

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

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

Mục 2

HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động hợp tác quốc tế

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

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

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

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

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

Điều 12. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Giao nhiệm vụ quản lý hợp tác quốc tế cho phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế và Doanh nghiệp của trường.

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

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

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

Điều 13. Các cơ sở phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học

1. Các tổ chức, cơ sở phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học bao gồm: Cơ sở thực hành, thực tập, phòng thí nghiệm, xưởng, trại, trạm, vườn thực nghiệm, phòng truyền thống, câu lạc bộ, nhà văn hóa, thể dục - thể thao, nhà ăn, y tế,... của viên chức, sinh viên và cơ sở phục vụ khác.

2. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và quản lý hoạt động của các tổ chức, cơ sở phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học được nhà trường quy định.

3. Hàng năm, nhà trường dành kinh phí thích hợp để bổ sung cơ sở vật chất, trang thiết bị cho các cơ sở phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trường.

4. Tổ chức thực hiện công tác y tế trong nhà trường. Khám chữa bệnh ban đầu, theo dõi sức khỏe của viên chức, nhà giáo, nhân viên và học sinh, sinh viên tại trường và khu nội trú.

Giới thiệu bệnh nhân đi khám chữa bệnh ở những tuyến trên theo quy định. Phối hợp với các bộ phận có liên quan thực hiện chế độ bảo hiểm y tế cho viên chức và học sinh, sinh viên.

Chương III NHÀ GIÁO, VIÊN CHỨC QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC

Mục 1

NHÀ GIÁO, VIÊN CHỨC QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 14. Nhà giáo trong trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang

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

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

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

Điều 15. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo

Nhà giáo trong trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang 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 và Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với ngành sư phạm.
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.
5. Được đào tạo, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị theo kế hoạch và điều kiện của nhà trường; được tham gia vào việc quản lý và giám sát hoạt động của nhà trường; được tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các hoạt động xã hội theo quy định của pháp luật.
6. Được bảo vệ danh dự, nhân phẩm; được tham gia bàn bạc, thảo luận, góp ý về các chủ trương, kế hoạch phát triển đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo, tài liệu, học liệu giảng dạy, nội dung, phương pháp giảng dạy, tổ chức quản lý của trường, quyền lợi của nhà giáo; được nghỉ hè, nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ hàng tuần và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật. Được dự các cuộc họp hội đồng do trường thành lập khi các hội đồng này giải quyết các vấn đề có liên quan đến người học của lớp mình được phân công quản lý, phụ trách.
7. Được ký hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục khác nhưng phải thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 55, Điều 57 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và hoàn thành nhiệm vụ đối với Nhà trường.
8. Được hưởng các chính sách quy định tại Điều 58 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.
9. Nhà giáo tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ; nhà giáo làm công tác quản lý trong trường nếu tham gia giảng dạy thì được hưởng các chế độ đối với nhà giáo theo quy định của pháp luật và quy định hợp pháp của trường.
10. Tham gia quản lý người học; tham gia đánh giá viên chức quản lý, viên chức, người lao động và đóng góp trách nhiệm với cộng đồng.
11. Chịu sự giám sát của nhà trường về nội dung, chất lượng, phương pháp giảng dạy và thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
12. Hoàn thành các công việc khác được trường, khoa hoặc bộ môn phân công.

Điều 16. Nhiệm vụ và quyền hạn của viên chức quản lý, viên chức, người lao động

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

Điều 17. Nhà giáo, viên chức và nhân viên làm việc theo hợp đồng

1. Nhà giáo, viên chức và nhân viên làm việc theo hợp đồng dài hạn phải đảm bảo các tiêu chuẩn, có nhiệm vụ và quyền như nhà giáo, viên chức, nhân viên cơ hữu của trường.

2. Viên chức, nhân viên được tuyển dụng làm việc ngắn hạn phù hợp với quy định của pháp luật được hưởng lương theo chế độ do nhà trường quy định, đảm bảo mức lương tối thiểu theo quy định của Nhà nước; được nhà trường đóng bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội và các chế độ khác theo quy định của pháp luật trong thời gian làm việc tại trường.

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

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

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

Điều 19. Đánh giá, xếp loại nhà giáo

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; Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Mục 2

NGƯỜI HỌC

Điều 20. Người học

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

Điều 21. Nhiệm vụ và quyền của người học

Người học 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 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 trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với ngành sư phạm; giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông hoặc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.
7. Đóng học phí và phí dịch vụ khác theo quy định.
8. Được tham gia lao động, hoạt động xã hội, hoạt động đoàn thể, hội học sinh - sinh viên 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 IV

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ TRƯỜNG

Điều 22. Cơ cấu tổ chức của nhà trường

Cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang gồm:

1. Hội đồng trường.
2. Hội đồng Khoa học - Đào tạo và các Hội đồng tư vấn khác.
3. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.
4. Các phòng chức năng:
 - 4.1. Phòng Tổ chức - Hành chính,
 - 4.2. Phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế và Doanh nghiệp,
 - 4.3. Phòng Công tác chính trị và Dịch vụ sinh viên,
 - 4.4. Phòng Khảo thí - Kiểm định chất lượng,
 - 4.5. Phòng Kế hoạch - Tài chính,
 - 4.6. Phòng Quản trị - Thiết bị - Thư viện,
 - 4.7. Phòng Quản lý Đào tạo,
 - 4.8. Trung tâm Liên kết đào tạo và Bồi dưỡng thường xuyên,
5. Các Khoa và Tổ trực thuộc Trường:
 - 5.1. Khoa Sư phạm,
 - 5.2. Khoa Khoa học Cơ bản,
 - 5.3. Khoa Y - Dược,
 - 5.4. Khoa Kinh tế,
 - 5.5. Khoa Nông nghiệp,
 - 5.6. Khoa Điện - Điện tử,
 - 5.7. Khoa Xây dựng,
 - 5.8. Khoa Cơ khí,
 - 5.9. Khoa Công nghệ,
 - 5.10. Trường Mầm non thực hành.
6. Các bộ môn trực thuộc Khoa:
7. Tổ chức Đảng, đoàn thể và các tổ chức xã hội khác.

** Ghi chú: Cơ cấu tổ chức phòng, khoa chức năng có thể thay đổi tùy tình hình thực tế của nhà trường.*

Điều 23. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của nhà trường.
2. Hội đồng trường có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

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

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

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

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

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

3. Hoạt động của hội đồng trường

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

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

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

c) Ủy quyền điều hành hội đồng trường

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

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

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

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

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

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

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

a) Ban hành quy chế hoạt động của hội đồng trường sau khi có ý kiến phê duyệt của cơ quan chủ quản. Quy chế hoạt động của hội đồng trường có nội dung chủ yếu sau: Chế độ làm việc, quy trình xử lý công việc của hội đồng trường; nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên hội đồng trường; mối quan hệ giữa hội đồng trường với hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng của trường; 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 này.

7. Tiêu chuẩn của chủ tịch hội đồng trường như tiêu chuẩn của hiệu trưởng trường cao đẳng quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

8. Thư ký Hội đồng trường do Chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và được bầu theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý. Thư ký hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng, trực tiếp giúp chủ tịch hội đồng trường thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

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

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

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do chủ tịch hội đồng trường giao.

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

Điều 24. Hiệu trưởng

1. Vai trò, vị trí của hiệu trưởng

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

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

c) Nhiệm kỳ của hiệu trưởng là 05 năm;

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

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

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

3. Hiệu trưởng trường có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 14 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều này.

4. Hiệu trưởng trường có nhiệm vụ sau đây:

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

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

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

d) Hằng năm tổ chức đánh giá, xếp loại nhà giáo, viên chức 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 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;

e) Thường xuyên chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, giảng dạy và học tập cho nhà giáo, viên chức 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, viên chức 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.

5. Hiệu trưởng có quyền hạn sau đây:

a) Quyết định biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ và quyền hạn của trường theo quy định tại Điều 8 và Điều 9 Thông tư 15/2021/TT-BLĐTĐ ngày 21/10/2021 Quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

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, viên chức 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, viên chức 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, bổ túc, bồi dưỡng nghề cho người học theo quy định của pháp luật;

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

g) Quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với nhà giáo, viên chức 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 cao đẳng, 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, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

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

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

n) Hưởng các chế độ theo quy định.

Điều 25. Phó Hiệu trưởng

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

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

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

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

c) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;

d) Có đủ sức khỏe;

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

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

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của phó hiệu trưởng:

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

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

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

Điều 26. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo là tổ chức tư vấn cho Hiệu trưởng về:

a) Mục tiêu, chương trình đào tạo; kế hoạch dài hạn và kế hoạch hàng năm phát triển giáo dục - đào tạo, khoa học và công nghệ của nhà trường.

b) Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, cán bộ, nhân viên.

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

3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các Trưởng khoa, một số Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm, một số Trưởng bộ môn, giảng viên, cán bộ hoạt động khoa học - công nghệ của nhà trường, một số nhà khoa học và đại diện một số tổ chức kinh tế - xã hội ngoài nhà trường.

4. Hội đồng Khoa học và Đào tạo được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng. Chủ tịch Hội đồng do các ủy viên của Hội đồng bầu theo nguyên tắc đa số phiếu. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyền quyết định theo phía có phiếu của Hiệu trưởng. Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo. Hội đồng Khoa học và Đào tạo họp ít nhất 06 tháng một lần và do Chủ tịch Hội đồng triệu tập.

Điều 27. Hội đồng tư vấn khác

Các Hội đồng tư vấn khác được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Nhiệm vụ, quyền hạn, thời gian hoạt động, cơ cấu, thành viên của các Hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quyết định theo Điều 21, Thông tư 15/2021/TT-BLĐTĐ ngày 21/10/2021 Quy định Điều lệ trường Cao đẳng của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 28. Chức năng, nhiệm vụ các đơn vị phòng, trung tâm trực thuộc Trường

1. Phòng Tổ chức - Hành chính:

*** Chức năng:**

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng xây dựng đề án, kế hoạch thực hiện công tác cán bộ, tổ chức bộ máy quản lý nhà trường.

- Tham mưu thực hiện công tác hành chính; văn thư, lưu trữ; lễ tân, đối ngoại.

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra trong phạm vi quản lý của Hiệu trưởng; nhằm bảo đảm việc thi hành pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, bảo vệ lợi ích của nhà trường, quyền và lợi ích hợp pháp của các đơn vị trực thuộc, cá nhân trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng về tính pháp lý của các văn bản hành chính, có phạm vi điều chỉnh một hoặc nhiều lĩnh vực khác nhau, trước khi ban hành. Tổ chức công tác xây dựng và ban hành các văn bản áp dụng qui phạm pháp luật về giáo dục và đào tạo.

- Tổ chức Thanh tra, kiểm tra thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế thi cử, cấp văn bằng, chứng chỉ; quy định về giáo trình, bài giảng; quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ và điều kiện cần thiết khác...

- Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy chế, quy định và nhiệm vụ được giao đối với các đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng; Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác giải quyết các khiếu nại, tố cáo (nếu có).

*** Nhiệm vụ:**

- Xây dựng và hướng dẫn thực hiện các nội quy, quy chế về quản lý nhân sự, về tổ chức tuyển dụng, điều động, chuyển, đề bạt, đào tạo và bồi dưỡng cán bộ. Tập hợp các đề xuất của các phòng, khoa, trung tâm trình Hiệu trưởng xem xét quyết định;

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng chức năng, nhiệm vụ cụ thể, xác định chức trách (quyền hạn, trách nhiệm, quan hệ công tác, lề lối làm việc của các tổ chức, cá nhân trong trường). Theo dõi, đôn đốc các tổ chức và cá nhân thực hiện chức năng và nhiệm vụ, chế độ công tác và lề lối đã được quy định;

- Thực hiện tổ chức nhận xét định kỳ cán bộ, viên chức theo sự hướng dẫn của Sở Nội vụ; Tổ chức và hướng dẫn thực hiện các chế độ chính sách cho cán bộ, viên chức, lập hồ sơ và quản lý hồ sơ về lương, các thủ tục đề nghị nâng bậc lương hàng năm theo qui định của Nhà nước; Tổ chức, quản lý lưu trữ hồ sơ lý lịch của cán bộ, công chức của trường, bổ sung nhận xét, thống kê cán bộ, viên chức hàng năm; Phối hợp tổ chức và hướng dẫn thực hiện các công tác về bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, và an toàn lao động theo qui định của Nhà nước

- Phối hợp tổ chức các đợt sinh hoạt chính trị tư tưởng trong cán bộ, giảng viên, nhân viên; Chủ trì và phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong trường, tổ chức kỷ niệm các ngày lễ; tuyên truyền, bản tin, hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục - thể thao và các hoạt động xã hội khác;

- Cấp các loại giấy chứng nhận và các loại giấy tờ khác về tổ chức cho cán bộ, viên chức nhà trường thuộc phạm vi đã được Hiệu trưởng qui định; Cấp các loại giấy giới thiệu, giấy chứng nhận, giấy nghỉ phép, công lệnh, chứng nhận lĩnh bưu phẩm, của các cấp, các ngành để phổ biến cho các cá nhân, khoa, đơn vị, theo qui định của Hiệu trưởng; Tổ chức quản lý việc sử dụng con dấu của Trường theo đúng qui định;

- Tổ chức và thực hiện việc in ấn, đánh máy, phô tô tài liệu, giữ liên lạc điện thoại, tiếp khách, giao dịch, theo dõi đôn đốc toàn trường thực hiện theo đúng thời gian lao động đã quy định; Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng tuần, hàng tháng của trường và đôn đốc việc thực hiện. Tổ chức việc phối hợp hoạt động của các phòng, khoa, đơn vị trong nhà trường;

- Tổng hợp, báo cáo, thi đua khen thưởng, văn thư, lưu trữ, lễ tân, in và phát hành văn bản hành chính, thực hiện báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, tổng hợp kế hoạch tuần, tháng và các loại thống kê theo yêu cầu của cấp trên; Có nhiệm vụ thường trực và thư ký các cuộc họp của toàn trường;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất các chủ trương và biện pháp nhằm đẩy mạnh phong trào thi đua “Hai tốt” trong nhà trường;

- Quản lý và điều phối xe trên cơ sở có kế hoạch công tác của nhà trường và của các phòng, khoa, chức năng trực thuộc Trường;

- Trình Hiệu trưởng chương trình, kế hoạch thanh tra hàng năm và tổ chức thực hiện sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt. Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác thanh tra định kỳ và báo cáo cho hiệu trưởng; Tổ chức các hoạt động thanh tra theo sự chỉ đạo trong phạm vi, trách nhiệm quản lý của Hiệu trưởng. Trong quá trình tổ chức thanh tra nếu cần có thể đề xuất với Hiệu trưởng để có thể huy động cán bộ, viên chức trong trường để đảm bảo có đủ lực lượng hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Thanh tra thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế thi cử, cấp văn bằng, chứng chỉ; việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; việc quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ và điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng giáo dục;

- Thanh tra việc chấp hành pháp luật giáo dục đối với cá nhân, đơn vị trong trường. Qua hoạt động thanh tra, kiến nghị với Hiệu trưởng những vấn đề cần giải quyết, điều chỉnh và hoàn thiện đối với các qui định quản lý và các biện pháp chỉ đạo thực hiện nhằm tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý của trường;

- Thanh tra việc thực hiện quy chế, quy định và nhiệm vụ được giao đối với các đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng; Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác giải quyết các khiếu nại, tố cáo: Xác minh làm rõ và đề xuất biện pháp giải quyết. Giúp Hiệu trưởng tiếp công dân theo qui định của Luật khiếu nại, tố cáo. Tổng hợp, báo cáo cho toàn trường về công tác này;

- Phối hợp với đơn vị liên quan thanh kiểm tra tình hình thu, chi và sử dụng tài chính từ các hoạt động dịch vụ có thu ở các đơn vị trong trường; Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về chống tham nhũng; Phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân trường tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra nhân dân ở các đơn vị trực thuộc trường và thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính;

- Báo cáo, sơ kết, tổng kết kinh nghiệm thực tiễn về công tác Thanh tra; kiến nghị với nhà trường các biện pháp bảo đảm thi hành pháp luật về giáo dục và đề nghị sửa đổi, bổ sung các quy định, chế độ chưa hợp lý trong quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường;

- Tuyên truyền, triển khai, cụ thể hóa các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục đào tạo; Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của trường, của cán bộ viên chức,

giảng viên và người Lao động; Tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật, nội qui, qui chế cho cán bộ viên chức của trường. Phối hợp với các phòng, ban chức năng kiểm tra việc thực hiện pháp luật, nội qui, qui chế và kiến nghị những biện pháp xử lý vi phạm;

Đứng đầu phòng Tổ chức - Hành chính là Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm. Giúp việc cho Trưởng phòng có các Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng phòng.

2. Phòng Quản lý Đào tạo

*** Chức năng:**

- Tham mưu, xây dựng các kế hoạch chiến lược phát triển đào tạo, công tác tuyển sinh của nhà trường; tổ chức quản lý và triển khai thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động đào tạo, hoạt động tuyển sinh của Trường;

- Quản lý các lớp đào tạo các bậc, các loại hình đào tạo do Trường cấp văn bằng, chứng chỉ;

- Phối hợp các khoa xây dựng và phát triển chương trình đào tạo phù hợp với nhu cầu thực tiễn của nhà trường;

- Tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, thực tập nghề nghiệp cho nhà giáo.

*** Nhiệm vụ:**

- Xây dựng kế hoạch, phương án tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh đối với các trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp của Trường;

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

- Quản lý các loại hồ sơ học vụ: hồ sơ đầu vào - đầu ra, hồ sơ lưu sau khi tốt nghiệp (sổ gốc, sổ cấp bằng, bảng điểm...); phối hợp Phòng Khảo thí - Kiểm định chất lượng quản lý danh sách tốt nghiệp, lập thủ tục cấp bằng tốt nghiệp, cấp hồ sơ cho HSSV tốt nghiệp; lập thủ tục để ra các quyết định cho HSSV tạm nghỉ học, thôi học, cho chuyển đi, nhận chuyển đến;

- Cung cấp kịp thời cho các khoa, các phòng, trung tâm và cô vấn học tập danh sách HSSV đã cập nhật sau mỗi đợt xử lý;

- Phối hợp Phòng Công tác chính trị và Dịch vụ sinh viên về xét cấp học bổng khuyến khích học tập cho HSSV;

- Triển khai thực hiện các Nghị quyết của các Hội đồng cấp trường về học vụ, các Quyết định của Hiệu trưởng thuộc nội dung công tác do phòng phụ trách;

- Xây dựng, tổ chức quản lý và triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo theo từng năm;

- Nghiên cứu, tổ chức xây dựng và thực hiện mục tiêu, chương trình đào tạo các ngành học, các bậc học, các loại hình đào tạo theo kế hoạch chỉ đạo của Ban Giám hiệu. Tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và triển khai thực hiện các quy chế đào tạo theo quy định;

- Quản lý chất lượng giảng dạy của cán bộ, giảng viên và chất lượng học tập của HSSV. Đề xuất với Ban Giám hiệu về các giải pháp nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập và tổ chức thực hiện những giải pháp đó;

- Lập kế hoạch mời giảng và thực hiện chế độ thanh quyết toán tiền vượt giờ cho giáo viên theo quy định hiện hành;

- Phối hợp với các khoa xây dựng đề án mở mã ngành đào tạo phù hợp với thực tiễn của Nhà trường và nhu cầu của địa phương;

- Tham mưu Ban giám hiệu tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn cho giáo viên;

- Phối hợp với Trung tâm Liên kết đào tạo và Bồi dưỡng thường xuyên quản lý các lớp đào tạo chuyển tiếp lên đại học;

- Thường trực các Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng thi học kỳ, thi (xét) tốt nghiệp. Tổ chức tiếp nhận HSSV trúng tuyển vào học, tổ chức lễ khai giảng, tổng kết và phát bằng tốt nghiệp cho HSSV;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Đứng đầu Phòng Quản lý Đào tạo là Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm. Giúp việc cho Trưởng phòng có các phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng phòng.

3. Phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế và Doanh nghiệp

*** Chức năng**

Tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác nghiên cứu và quản lý khoa học và hoạt động hợp tác quốc tế về lĩnh vực đào tạo. Tổ chức điều hành công tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, phát triển quan hệ hợp tác quốc tế và doanh nghiệp của nhà trường.

*** Nhiệm vụ**

- Xây dựng kế hoạch và quản lý việc triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ hàng năm của Trường.

- Làm thường trực cho các hội đồng khoa học và hội đồng sáng kiến;

- Tiếp nhận, tổ chức triển khai, theo dõi, kiểm tra đôn đốc và nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên và sinh viên.

- Tổng hợp và lưu trữ tài liệu, báo cáo của các đề tài nghiên cứu khoa học và sáng kiến kinh nghiệm.

- Quản lý đề tài nghiên cứu khoa học các cấp.

- Tư vấn ban đầu cho học sinh, sinh viên về Nghiên cứu khoa học;
- Tổng hợp khối lượng NCKH và thẩm định sáng kiến cải tiến của CBGV.
- Tổ chức đánh giá các tài liệu biên dịch từ tiếng nước ngoài.
- Chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học ra thực tiễn.
- Xây dựng kế hoạch, tổ chức quản lý và hướng dẫn việc triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật;
- Quan hệ quốc tế: Làm thủ tục cho các đoàn vào, đoàn ra nhà trường.
- Quản lý hành chính các đoàn khách quốc tế trong thời gian lưu lại trường.
- Chuẩn bị đề án, văn bản hợp tác với nước ngoài.
- Hợp tác quốc tế và các doanh nghiệp trong việc tuyển dụng, xuất khẩu lao động, giới thiệu việc làm trong và ngoài nhà trường.
- Thông tin thường xuyên cho HSSV về thị trường lao động, nhu cầu tuyển dụng lao động của doanh nghiệp.
- Xây dựng kế hoạch hợp tác giữa nhà trường với doanh nghiệp trình Hiệu trưởng phê duyệt, triển khai, theo dõi, kiểm tra, đánh giá các hoạt động hợp tác, liên kết với doanh nghiệp.
- Làm đầu mối tiếp nhận, triển khai các hoạt động đào tạo bồi dưỡng, sát hạch, đánh giá kỹ năng nghề, theo đặt hàng của doanh nghiệp.
- Phối hợp với các đơn vị tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học về đào tạo đáp ứng nhu cầu của doanh nghiệp, các chương trình hội thảo, tư vấn và giới thiệu việc làm cho sinh viên, giảng dạy, quan hệ quốc tế,...
- Phối hợp tổ chức cho giảng viên và HSSV tham quan thực tế, thực hành, thực tập tại doanh nghiệp, các hoạt động giao lưu giữa sinh viên với doanh nghiệp.
- Tiếp nhận, triển khai, theo dõi, quản lý việc thực hiện và tổ chức nghiệm thu các đề tài nghiên cứu khoa học của tập thể, cá nhân trong nhà trường; Phối hợp với các đơn vị trong việc tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học; tổng kết, khen thưởng công tác nghiên cứu khoa học;
- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê theo quy định và khi Hiệu trưởng yêu cầu; quản lý thông tin, tài liệu, hồ sơ về các hoạt động nghiên cứu khoa học của nhà trường; Tổ chức thực hiện các kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế; các buổi làm việc giữa Hiệu trưởng với các cá nhân, tổ chức nước ngoài; tiếp nhận, soạn thảo các văn bản trong giao dịch với các cá nhân, tổ chức nước ngoài; dịch các bảng điểm, văn bằng, chứng chỉ của nhà trường cấp sang tiếng nước ngoài; Hướng dẫn các cá nhân trong trường làm thủ tục ra nước ngoài tham quan, dự hội thảo, nghiên cứu khoa học và học tập;
- Phối hợp với các đơn vị trong việc quản lý học sinh, sinh viên nước ngoài; Thiết lập, duy trì các quan hệ đối với các đối tác nước ngoài; thu thập thông tin, nghiên cứu đối tác, tổ chức các dự án, chương trình hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học và đào tạo;

- Cung cấp thông tin cho Trường, các Khoa, Đơn vị thuộc Trường về các vấn đề liên quan đến quan hệ và hợp tác quốc tế; Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê theo quy định của pháp luật và khi Hiệu trưởng yêu cầu; quản lý thông tin, tài liệu, hồ sơ về hợp tác quốc tế của nhà trường;

- Báo cáo định kỳ, hàng năm và đột xuất về công tác hợp tác quốc tế theo quy định;

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

Đứng đầu phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế và Doanh nghiệp là Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm. Giúp việc cho Trưởng phòng có các phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng phòng.

4. Phòng Khảo thí - Kiểm định chất lượng:

*** Chức năng**

- Tham mưu, đề xuất cho Hiệu trưởng các giải pháp về công tác khảo thí, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và nhà trường.

- Tham mưu, đề xuất cho Hiệu trưởng các giải pháp về công tác tự đánh giá trong, đánh giá ngoài và đảm bảo chất lượng tại Trường theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

*** Nhiệm vụ**

- Xây dựng quy trình kiểm tra, thi kết thúc môn học, thi cuối khóa; Tổ chức sao in các loại đề thi và tổ chức hình thức thi cho các môn học;

- Chủ động phối hợp với phòng Đào tạo-Nghiên cứu Khoa học và Hợp tác Quốc tế, các khoa, tổ chức các kỳ thi: Kiểm tra từ khâu ra đề, nhân bản đề thi, tổ chức coi thi, chấm thi và lưu trữ đề và điểm thi và các Kế hoạch, Phương án tổ chức các kỳ thi; phải thông qua Ban Giám hiệu Trường và báo cáo về Bộ LĐ-TB-XH, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ GD&ĐT.

- Tổng hợp điểm, xử lý kết quả thi và kết quả tổng kết năm học, khóa học; Cấp bằng điểm học kỳ, năm học, toàn khóa học cho học sinh, sinh viên;

- Phối hợp với các khoa, tổ bộ môn xây dựng hệ thống ngân hàng đề thi cho các môn học, trước nhất là các môn học chung; xây dựng và cải tiến những phương pháp thi phù hợp với yêu cầu đào tạo theo hệ thống tín chỉ nhằm nâng cao hiệu quả đánh giá cũng như chất lượng đào tạo;

- Quản lý kết quả học tập, đánh giá chất lượng đào tạo trong Trường. Trên cơ sở chất lượng đào tạo, thẩm định quy trình và đề xuất những thay đổi nhằm nâng cao chất lượng đào tạo; Chịu trách nhiệm phát hành các chứng nhận kết quả học tập của học sinh, sinh viên; quản lý công tác cấp Chứng chỉ, Văn bằng tốt nghiệp.

- Xây dựng và theo dõi các hoạt động của Hệ thống kiểm định chất lượng đào tạo trong nhà trường; hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện công tác này tại các đơn vị có đào tạo trong trường, bao gồm bậc Trung cấp, Cao đẳng; hệ Chính quy, Vừa làm vừa học và Liên thông;

- Xây dựng chuẩn đánh giá chất lượng đào tạo trong Trường; Tổ chức đánh giá trong tại Trường, bao gồm tự đánh giá cấp trường và chương trình đào tạo; Theo dõi và đánh giá quá trình dạy và học tại Trường;

- Nghiên cứu và xây dựng bộ công cụ cho công tác tự đánh giá (bảng hỏi, phiếu khảo sát, bảng biểu thống kê,...); Tổ chức các khóa tập huấn cho cán bộ quản lý, giảng viên và công nhân viên trong toàn trường về công tác kiểm định chất lượng, tự đánh giá trong và đánh giá ngoài.

Đứng đầu phòng Khảo thí - Kiểm định chất lượng là Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm. Giúp việc cho Trưởng phòng có các phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng phòng.

5. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

*** Chức năng**

Tham mưu phương hướng, biện pháp, tổng hợp, qui chế quản lý tài chính, công tác kế hoạch, thực hiện các quyết định tài chính của Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện công tác kế toán và kế hoạch đúng qui định.

*** Nhiệm vụ**

- Xây dựng kế hoạch, lập dự toán ngân sách, dự trù, phân bổ kinh phí nhằm bảo đảm phục vụ nhu cầu giảng dạy, học tập nghiên cứu khoa học và sinh hoạt của nhà trường; Quản lý tài chính, hoạt động kế toán theo quy định hiện hành;

- Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính trong việc lập sổ bảo hiểm xã hội; thực hiện việc đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho toàn bộ cán bộ, viên chức nhà trường; Phối hợp với phòng Quản trị - Thiết bị - Thư viện kiểm kê, khấu hao tài sản định kỳ theo quy định. Đề xuất việc quản lý và thanh lý, sử dụng tài sản có hiệu quả; Tổ chức cấp phát, chi trả đúng, đủ kịp thời và chính xác lương và các khoản phụ cấp, trợ cấp, ưu đãi.

- Phối hợp với phòng Quản lý Đào tạo, các khoa, phòng Công tác chính trị và Dịch vụ sinh viên thực hiện các chế độ học bổng, trợ cấp xã hội cho cán bộ, viên chức và sinh viên.

- Thực hiện chi trả lương, thưởng, BHXH và các chi phí khác theo quy định cho cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng và các chính sách khác.

- Phối hợp với Phòng công tác HSSV kiểm tra danh sách học sinh nhận học bổng, học phí cùng các khoản phải thu, phải trả...

- Kiểm tra các thủ tục, chứng từ kế toán trước khi Hiệu trưởng ký duyệt; soạn thảo các văn bản về tài chính kế toán trình Hiệu trưởng ký.

- Tổ chức kiểm tra các khoản thu và việc chi tiêu các khoản tiền vốn, sử dụng vật tư, thiết bị và tài sản khác của các đơn vị; phối hợp tổ chức định kỳ kiểm kê, đánh giá tài sản, thiết bị kỹ thuật theo quy định của nhà nước.

- Xây dựng kế hoạch quản lý thu, chi, đăng nộp kinh phí Liên kết đào tạo theo đúng quy định với các đối tác.

- Đề xuất thay đổi, bổ sung, hoàn thiện chế độ tiêu chuẩn định mức thu, chi; Đề xuất dự toán tài chính thường xuyên hàng năm; Đề xuất phân bổ tài chính thường xuyên từng năm; Báo cáo Sở Tài chính về dự toán thu, chi tài chính của trường hàng năm, từng quý và các báo cáo cần thiết khác cho Kho bạc Nhà nước;

- Xét duyệt yêu cầu điều chỉnh dự toán chi năm còn nằm trong giới hạn đã được duyệt và dự toán chi từng công việc; Tổ chức thực hiện dự toán thu nhận hàng năm đã duyệt và các khoản thu nhận khác theo chỉ đạo của Hiệu trưởng;

- Thực hiện chi xuất tài chính cho các khoản chi chế độ quy định, các khoản chi theo dự toán chi công việc được duyệt và các khoản chi ngoài dự toán chi được Hiệu trưởng phê duyệt; Thu nhận, xuất cấp, bảo quản tiền mặt và các chứng chỉ, hiện vật có giá trị như tiền (công trái, vàng, đá quý);

- Thực hiện các thủ tục giao dịch ngân sách theo quy định với Kho bạc Nhà nước tỉnh Hậu Giang; Phát hành và lưu chuyển các chứng từ kế toán theo quy định; Thực hiện đầy đủ công tác kế toán tài chính theo quy định Nhà nước; Lưu trữ chứng từ, sổ sách, tài liệu kế toán theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Đứng đầu phòng Kế hoạch - Tài chính là Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm. Giúp việc cho Trưởng phòng có các phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng phòng.

6. Phòng Quản trị - Thiết bị - Thư viện:

*** Chức năng:**

Tham mưu giúp Hiệu Trưởng quản lý các cơ sở vật chất của nhà trường; thực thi các chủ trương, chính sách của Nhà nước về cư trú, nhà ở cho cán bộ, viên chức. Xây dựng kế hoạch, tổ chức quản lý trang thiết bị phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học; công tác quy hoạch, xây dựng cơ bản, phát triển, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất (đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, tài sản máy móc, thiết bị...) của nhà trường theo quy định của Nhà nước; thực hiện mua sắm và theo dõi sử dụng hiệu quả tài sản của Trường phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu và học tập. Tổ chức xây dựng và quản lý vốn tư liệu văn hóa, khoa học, kỹ thuật, phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của cán bộ, viên chức và sinh viên trong toàn Trường.

*** Nhiệm vụ:**

- Lập kế hoạch và trang bị các trang thiết bị phục vụ công tác tại công sở phối hợp với các phòng chức năng bảo quản tốt cơ sở vật chất của nhà trường; Tổ chức và trang bị phòng học phù hợp yêu cầu giảng dạy của nhà trường;

- Có kế hoạch duy tu, bảo dưỡng cơ sở vật chất thông qua công tác sửa chữa nhỏ; đảm bảo hệ thống điện, nước và các tiện nghi khác, nhằm tạo điều kiện tốt nhất cho việc học tập và sinh hoạt của cán bộ, viên chức và sinh viên nhà trường; Quản lý cơ sở vật chất gồm các kho, phòng khách, nhà ở, phòng làm việc, phòng học, phòng thí nghiệm, xưởng máy, vườn trại v.v... Quản lý việc sử dụng các trang thiết bị trong các công trình nói trên;

- Phối hợp với các phòng, ban chăm lo công tác phòng cháy, an toàn lao động, vệ sinh lao động trong toàn trường. Chịu trách nhiệm về an ninh-trật tự trong Trường (qua đội Bảo vệ); Phối hợp với phòng Quản lý Đào tạo sắp xếp phòng học; Điều hành công tác làm vệ sinh các phòng học, giảng đường, ở nơi làm việc, nơi ăn, nơi ở, lối đi trong khuôn viên nhà trường v.v...;

- Chăm sóc bảo vệ các vườn hoa, cây cối, sân bãi, đường sá; Điều hành lao động tạp vụ; Thường trực Hội đồng phân phối nhà ở của nhà trường; Chịu trách nhiệm về kỹ thuật (máy móc thiết bị) và tổ chức cho mượn trang thiết bị, phục vụ cho công tác giảng dạy và nghiên cứu khoa học của Trường;

- Lập các dự án xây dựng, sửa chữa, nâng cấp và xây dựng những hạng mục các công trình phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học theo kế hoạch của nhà trường; Chịu trách nhiệm duy trì hoạt động và bảo quản tốt mạng vi tính, Internet; Tổ chức thực hiện các qui trình trong công tác lập dự án đầu tư, tổ chức thiết kế, thi công, giám sát và nghiệm thu bàn giao công trình xây dựng - dự án mua sắm máy móc thiết bị theo qui định hiện hành;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện việc bổ sung giảng đường đủ tiêu chuẩn nhằm đảm bảo điều kiện cho giảng dạy và học tập; Quản lý tài sản từ các dự án hợp tác quốc tế của Trường; Thường trực công tác phòng cháy chữa cháy (PCCC) của Trường; Thực hiện các công việc phục vụ giảng đường (bao gồm: đóng mở cửa giảng đường, hội trường; bố trí trang thiết bị giảng dạy: Âm thanh, điện, ánh sáng; chuông báo giờ lớp học...);

- Đầu mối mua sắm, cấp phát máy móc, trang thiết bị, dụng cụ làm việc, giảng dạy, học tập và thiết bị phòng cháy chữa cháy của Trường; Thực hiện công tác tổng hợp và thống kê báo cáo về cơ sở vật chất theo qui định; Tổ chức triển khai và phối hợp với các đơn vị thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình xây dựng và phát triển nhà trường;

- Tiếp nhận, bảo quản, phân phối và thu hồi các dụng cụ sản xuất, đồ dùng mau hỏng; Tổ chức kiểm kê, kiểm tra, phân loại tài sản. Kiến nghị thanh lý tài sản hư hỏng và đề nghị biện pháp xử lý các trường hợp xâm phạm tài sản; Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất và các phương tiện thiết bị của nhà trường;

- Nghiên cứu, đề xuất phương hướng, chủ trương kế hoạch phát triển vốn tư liệu văn hóa, khoa học kỹ thuật phù hợp với nhiệm vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học của nhà trường, đồng thời chịu trách nhiệm bảo quản vốn tư liệu đó;

- Tổ chức cho viên chức, giảng viên và học sinh, sinh viên của Trường nghiên cứu, khai thác, sử dụng thuận lợi và có hiệu quả các tư liệu do thư viện quản lý; Phân

loại và sắp xếp tài liệu theo từng chuyên ngành khoa học, kỹ thuật; Xây dựng các biện pháp tra cứu để bạn đọc tìm tài liệu được nhanh chóng; Thông báo kịp thời những tài liệu mới được bổ sung;

- Tổ chức các hình thức tuyên truyền, giới thiệu các dạng tài liệu như sách, tạp chí, báo,... và biên soạn bản thông tin tóm tắt, giới thiệu thông tin thư mục; Thường xuyên thu nhận những ấn phẩm do Trường xuất bản, cũng như các luận văn tốt nghiệp cao đẳng được bảo vệ tại Trường; Có kế hoạch qui hoạch chủ động, thường xuyên tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ,... cho cán bộ thư viện để không ngừng nâng cao chất lượng và hiệu quả phục vụ; Xây dựng nội dung kho sách, lập danh sách cần bổ sung;

- Cấp thẻ thư viện cho cán bộ, viên chức và sinh viên (thẻ bạn đọc); Nghiên cứu, tổ chức công tác phục vụ bạn đọc; Cho mượn tại kho: Sách, báo, tài liệu tham khảo; Nhận trả sách, kiểm tra tình trạng sách, tài liệu và xử lý, lưu kho hàng ngày;

- Sắp xếp tủ mục lục; giới thiệu sách mới; hướng dẫn bạn đọc tìm tư liệu trên mạng; Xử lý sách mới; hồi cô lại toàn bộ sách cũ (xử lý như làm sách mới); Quản lý bạn đọc, theo dõi bạn đọc thực hiện các quy định chung của thư viện;

- Tổng hợp ý kiến và đề xuất giải quyết các yêu cầu của bạn đọc; Quản lý, sắp xếp vệ sinh các kho sách và phòng đọc.

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

Đứng đầu phòng Quản trị - Thiết bị - Thư viện là Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm. Giúp việc cho Trưởng phòng có các phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng phòng.

7. Phòng Công tác chính trị và Dịch vụ sinh viên

*** Chức năng:**

- Tham mưu, giúp hiệu trưởng thực hiện công tác chính trị, tư tưởng, các hoạt động có liên quan đến HSSV và Dịch vụ học sinh, sinh viên trong nhà trường như vay vốn học tập, ký túc xá, học bổng, chế độ chính sách, các Câu lạc bộ học thuật, tư vấn tâm lý, giới thiệu việc làm thêm, nội trú, ngoại trú,...

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu quản lý sinh hoạt của sinh viên trong và ngoài trường, rèn luyện nhân cách sinh viên.

*** Nhiệm vụ:**

- Phối hợp với các đơn vị chức năng quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú, nội trú;

- Tiếp nhận học sinh, sinh viên trúng tuyển, sắp xếp chỗ ở nội trú; cấp thẻ học sinh, sinh viên; thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên; giải quyết thủ tục hành chính về chế độ chính sách cho học sinh, sinh viên;

- Tổ chức theo dõi và kiểm tra sức khỏe học sinh, sinh viên khoá mới, đề xuất xử lý những trường hợp không đủ sức khỏe trúng tuyển. Triển khai công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn và sơ cấp cứu cho học sinh, sinh viên.

- Tổ chức, quản lý công tác rèn luyện đạo đức, chính trị, tư tưởng, tổng kết đánh giá và hướng dẫn chấm điểm rèn luyện của HSSV theo học kỳ, năm học.

- Trình lãnh đạo xét duyệt cho học sinh, sinh viên vào ở ký túc xá và quản lý học sinh, sinh viên ở ký túc xá; quản lý cơ sở vật chất khu ký túc xá.

- Phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo, các khoa, CVHT (GVCN), Đoàn thanh niên trong việc bình chọn xét cấp học bổng, miễn giảm học phí, khen thưởng kỷ luật học sinh, sinh viên. Đôn đốc nhắc nhở thực hiện tốt các quy định của nhà trường.

- Quản lý công tác học tập của học sinh sinh viên theo nội quy, quy chế học tập. Phối hợp với các phòng, ban quản lý công tác trật tự an ninh trong khuôn viên nhà trường; phối hợp với chính quyền địa phương nơi trường đóng để quản lý học sinh, sinh viên nội trú, ngoại trú.

- Giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến học sinh, sinh viên; thừa lệnh Hiệu trưởng giải quyết các yêu cầu, thắc mắc, cấp giấy xác nhận học sinh đang học tại trường, giấy xác nhận vay vốn theo thẩm quyền cho phép. Tổ chức các cuộc đối thoại giữa học sinh và lãnh đạo nhà trường để giải đáp những kiến nghị, thắc mắc, đề xuất của học sinh, sinh viên.

- Quản lý, thống kê, cập nhật danh sách học sinh; cấp thẻ, mã số HSSV. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình HSSV hàng tháng, quý, năm trình hiệu trưởng và các cấp lãnh đạo.

- Lưu trữ hồ sơ học sinh, sinh viên các năm đảm bảo an toàn, dễ tra cứu, tìm kiếm.

- Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức cho học sinh, sinh viên tham gia các hoạt động phục vụ nhiệm vụ chính trị xã hội, lao động công ích, từ thiện, các sinh hoạt văn hóa, thể thao, xã hội, y tế học đường, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, an toàn giao thông, phòng chống các tệ nạn xã hội;

- Tổ chức hướng dẫn thực hiện các quy chế, quy định cụ thể để quản lý, điều hành Ký Túc xá;

- Phối hợp với các đơn vị sắp xếp nơi ở cho giảng viên thỉnh giảng;

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên giới thiệu đoàn viên ưu tú học lớp cảm tình Đảng và đề nghị phát triển đảng viên mới;

- Phối hợp với các Khoa quản lý SV, tổ chức cho SV thực tập, kiến tập tiếp cận môi trường làm việc thực tế tại các doanh nghiệp và các cơ quan nhà nước.

- Phối hợp với Trung tâm tư vấn và việc làm tỉnh Hậu Giang tổ chức các hoạt động tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm cho học sinh, sinh viên;

- Khảo sát đánh giá nhu cầu nguồn nhân lực đối với ngành, nghề mà nhà trường đào tạo và thông tin phản hồi của các đơn vị sử dụng lao động về chất lượng, khả năng đáp ứng yêu cầu công việc HSSV sau tốt nghiệp.

- Tìm kiếm nguồn tài trợ, Tổ chức tư vấn hướng nghiệp, tìm kiếm và trao các suất học bổng cho sinh viên.

- Phối hợp tư vấn địa điểm thực tập cho sinh viên cuối khóa và khảo sát, thống kê việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp.

- Phối hợp tổ chức thực hiện công tác tư vấn việc làm cho HSSV, giới thiệu việc làm, cung ứng lao động cho các doanh nghiệp và cơ quan nhà nước có nhu cầu phối hợp với các công ty, doanh nghiệp tuyển dụng để giới thiệu việc làm cho SV, bao gồm công việc toàn thời gian và bán thời gian.

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

Đứng đầu phòng Công tác chính trị Học sinh-Sinh viên là Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm. Giúp việc cho Trưởng phòng có các phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng phòng.

8. Trung tâm Liên kết đào tạo và Bồi dưỡng thường xuyên

*** Chức năng:**

- Tham mưu, xây dựng các kế hoạch, tổ chức quản lý và triển khai thực hiện nhiệm vụ, phương án hoạt động phối hợp với các cơ sở giáo dục trong và ngoài tỉnh (liên kết, phối hợp, đặt lớp đào tạo) mở các lớp đào tạo bậc học trung cấp, cao đẳng, đại học theo hình thức vừa làm vừa học, liên thông, học từ xa và đặt lớp đào tạo sau đại học;

- Tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, dài hạn (do nhà trường chủ trì đào tạo) về kỹ năng nghề nghiệp theo yêu cầu xã hội.

*** Nhiệm vụ:**

- Đối với các lớp nhà trường phối hợp đào tạo (cơ sở đào tạo khác chủ trì)

+ Phối hợp với đơn vị chủ trì đào tạo tổ chức tuyển sinh, tiếp nhận học sinh, sinh viên, học viên (sau đây gọi tắt là học viên) trúng tuyển; sắp xếp bố trí học viên vào các lớp học theo đúng ngành nghề đăng ký dự tuyển; xử lý trường hợp học viên không đủ điều kiện và các thủ tục hồ sơ vào trường;

+ Hướng dẫn học viên lập thủ tục theo quy định cho học viên tạm nghỉ học, thôi học, cho chuyển đi, nhận chuyển đến;

+ Phối hợp với các đơn vị liên kết đào tạo quản lý học viên, sắp xếp lịch học; bố trí chỗ nghỉ cho giảng viên đến tham gia giảng dạy;

+ Thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị phối hợp đào tạo về quản lý các loại hồ sơ học vụ: đầu vào - đầu ra, hồ sơ lưu sau khi tốt nghiệp của học viên;

+ Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính trong việc đôn đốc, nhắc nhở học viên đóng học phí và các khoản thu khác (nếu có) theo thông báo của đơn vị chủ trì đào tạo; Thực hiện các thủ tục và chi tiền ăn, xe cho giảng viên các lớp liên kết đào tạo, giảng viên thỉnh giảng theo qui định;

+ Kiểm tra việc thực hiện nề nếp, chuyên môn, hoạt động giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng và học tập của học viên, học sinh, sinh viên do Trung tâm quản lý;

+ Tham gia tổ chức thi học kỳ, thi tốt nghiệp; tổ chức lễ khai giảng, tổng kết và phát bằng tốt nghiệp cho học viên;

+ Tiếp nhận những ý kiến phản hồi của học viên để chuyển về đơn vị chủ trì đào tạo giải quyết, đồng thời kịp thời báo cáo với Ban Giám hiệu;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo hợp đồng phối hợp đào tạo giữa nhà trường và đơn vị chủ trì đào tạo.

- Đối với các lớp nhà trường chủ trì đào tạo

+ Phối hợp với các đơn vị có liên quan thuộc Trường thực hiện quản lý theo các quy chế, quy định đối với học sinh, sinh viên và học viên do Trường tổ chức tuyển sinh, đào tạo và cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;

+ Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo quản lý các lớp đào tạo chuyển tiếp lên đại học;

+ Quản lý các lớp trình độ trung cấp, cao đẳng hệ vừa làm vừa học của trường;

- Phối hợp khảo sát, nghiên cứu và dự đoán nhu cầu nguồn nhân lực của địa phương và các tỉnh lân cận, từ đó xây dựng và phát triển chương trình đào tạo hoặc phối hợp với các cơ sở đào tạo khác mở lớp đào tạo;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Đứng đầu Trung tâm Liên kết đào tạo và Bồi dưỡng thường xuyên là Giám đốc do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm. Giúp việc cho Giám đốc là các phó Giám đốc do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Giám đốc.

Điều 29. Chức năng nhiệm vụ các khoa, tổ trực thuộc Trường (sau đây gọi tắt là khoa)

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.

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

a) Quản lý nhà giáo, viên chức 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 và Bộ GD&ĐT, bao gồm:

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

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

Tổ chức đào tạo, nghiên cứu, đổi mới phương pháp giảng dạy; ứng dụng công

nghệ thông tin, truyền thông vào dạy học nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

Xây dựng về 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, viên chức 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, viên chức quản lý, viên chức và người, lao động thuộc khoa, bộ môn;

e) Tổ chức đánh giá nhà giáo, viên chức 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. Trường khoa, trưởng bộ môn, phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn

a) Khoa, bộ môn trực thuộc trường có trưởng khoa, trưởng bộ môn và có thể có phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn. Trưởng khoa, trưởng bộ môn, phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn do hiệu trưởng bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

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

c) Phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn giúp trưởng khoa, trưởng bộ môn trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, bộ môn, số lượng phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của khoa, bộ môn, của nhà trường và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

4. Trưởng khoa, trưởng bộ môn, phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn 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, trưởng bộ môn có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, nghề đào tạo tại khoa, bộ môn (*Riêng khoa Sư phạm thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo*);
- d) Có đủ tiêu chuẩn nhà giáo giảng dạy trình độ cao đẳng;
- đ) Có đủ sức khỏe;
- e) Trưởng khoa, trưởng bộ môn, phó trưởng khoa, Phó trưởng bộ môn bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức.

5. Hội đồng khoa

a) Hội đồng khoa được thành lập để tư vấn cho trưởng khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại khoản 2 Điều này; tư vấn cho trưởng khoa trong đổi mới quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của khoa;

b) Hội đồng khoa có chủ tịch hội đồng khoa và các thành viên do hiệu trưởng quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa. Hội đồng khoa có số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu 05 thành viên, gồm: Trưởng khoa, các phó trưởng khoa, các trưởng bộ môn, nhà giáo trong khoa và thành viên bên ngoài khoa, ngoài trường (nếu cần thiết) có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của khoa;

c) Chủ tịch hội đồng khoa do hội đồng khoa bầu trong số các thành viên hội đồng khoa theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng khoa đồng ý;

d) Hội đồng khoa họp ít nhất một lần trong một học kỳ do chủ tịch hội đồng khoa triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên hội đồng khoa ít nhất 03 (ba) ngày trước ngày họp; cuộc họp hội đồng khoa là hợp lệ khi có ít nhất 70% tổng số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp hội đồng khoa có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng khoa biểu quyết đồng ý. Biên bản cuộc họp của hội đồng khoa phải được gửi kèm cùng với những đề xuất tương ứng của trưởng khoa khi trình hiệu trưởng xem xét quyết định những vấn đề liên quan đến tổ chức nhân sự, hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của khoa;

đ) Số lượng thành viên và thủ tục lựa chọn các thành viên, việc tổ chức và hoạt động của hội đồng khoa được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

Điều 30. Các Tổ bộ môn trực thuộc Khoa

1. Bộ môn thuộc khoa là đơn vị cơ sở về đào tạo của trường có những nhiệm vụ sau:

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập các môn học trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của nhà trường, của khoa;

b) Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung, chương trình, biên soạn giáo trình và tài liệu giảng dạy liên quan tới ngành, chuyên ngành đào tạo được khoa, trường giao;

c) Triển khai kế hoạch giảng dạy, học tập, quản lý cơ sở vật chất, thiết bị theo sự phân công của trường, của khoa;

d) Cải tiến phương pháp dạy học, triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Đứng đầu bộ môn là Trưởng bộ môn, giúp việc cho trưởng bộ môn là phó trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng khoa. Nhiệm kỳ của trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại theo quy định của pháp luật và của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội (*Riêng khoa Sư phạm thực hiện quy định Bộ Giáo dục và Đào tạo*).

Điều 31. Trường Mầm non thực hành

1. Chức năng:

a) Giúp Hiệu trưởng trong việc thu hút trẻ em trong độ tuổi đến trường, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục từng năm học.

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình giáo dục chăm sóc trẻ theo quy định.

c) Xây dựng kế hoạch cho các khóa sinh viên ngành giáo dục mầm non của trường kiến tập và thực tập.

2. Nhiệm vụ:

a) Tổ chức các hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ từ 18 - 60 tháng tuổi theo chương trình giáo dục mầm non mới do Bộ Giáo dục và Đào tạo và Sở Giáo dục và Đào tạo Hậu Giang quy định;

b) Tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ bao gồm: Chăm sóc dinh dưỡng; chăm sóc giấc ngủ; chăm sóc vệ sinh; chăm sóc sức khoẻ và đảm bảo an toàn và giáo dục trẻ bao gồm: Hoạt động chơi; hoạt động học; hoạt động lao động; hoạt động ngày hội, ngày lễ;

c) Thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non: Lập kế hoạch chăm sóc, giáo dục; xây dựng môi trường giáo dục, tổ chức các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đánh giá và quản lý trẻ em; Chịu trách nhiệm về chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn của nhà trường;

d) Chịu trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn, công tác chăm sóc, giáo dục trẻ theo quy định của ngành học mầm non cho học sinh sinh viên ngành giáo dục mầm non;

e) Phối hợp tổ mầm non khoa Sư phạm tổ chức cho các khóa học sinh, sinh viên ngành giáo dục mầm non kiến tập và thực tập.

Đứng đầu Trường Mầm non thực hành là Hiệu trưởng do Hiệu trưởng trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang bổ nhiệm và miễn nhiệm. Giúp việc cho Hiệu trưởng trường Mầm non thực hành là các phó Hiệu trưởng do Hiệu trưởng Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Hiệu trưởng trường Mầm non thực hành.

Điều 32. Tổ chức Đảng và các Đoàn thể

1. Tổ chức Đảng

a) Đảng bộ trường Cao đẳng Cộng đồng trực thuộc Đảng ủy Khối các cơ quan và Doanh nghiệp tỉnh; Đảng bộ hoạt động và lãnh đạo nhà trường trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật, theo chức năng, nhiệm vụ của tổ chức Đảng, chỉ thị, nghị quyết của Đảng;

b) Đảng bộ trường Cao đẳng Cộng đồng phối hợp với các ban Đảng ủy khối các cơ quan và Doanh nghiệp tỉnh chỉ đạo Trường thực hiện thắng lợi nhiệm vụ chính trị được giao.

c) Các tổ chức đoàn thể, tổ chức chính trị xã hội trong nhà trường phải chịu sự lãnh, chỉ đạo của Đảng ủy trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang.

2. Tổ chức Công đoàn

a) Công đoàn trường Cao đẳng Cộng đồng trực thuộc Liên đoàn Lao động tỉnh Hậu Giang hoạt động theo quy định của pháp luật, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Đoàn thể.

b) Công tác Thi đua - Khen thưởng của trường Cao đẳng Cộng đồng thuộc khối Thi đua- Khen thưởng khối Các cơ quan khác trực thuộc Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh Hậu Giang.

3. Tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh

Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trường Cao đẳng Cộng đồng trực thuộc Tỉnh đoàn Hậu Giang; hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ Điều lệ Đoàn quy định.

4. Các tổ chức chính trị xã hội khác

Hoạt động theo quy định của pháp luật và có trách nhiệm thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục theo quy định của Luật giáo dục, Luật giáo dục nghề nghiệp phù hợp với tôn chỉ, mục đích, chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức chính trị xã hội đã xác định.

Chương V

TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ THANH TRA, KIỂM TRA

Điều 33. Tài chính, cơ sở vật chất và tài sản

1. Tài chính được thực hiện theo dự toán cấp 1, chịu sự quản lý trực tiếp của Sở Tài chính tỉnh Hậu Giang.

2. Tài chính, tài sản và việc quản lý, sử dụng tài sản, tài chính được quy định tại các Điều 42,43,44,45,46 Thông tư 15/2021/TT-BLĐ-TBXH ngày 21/10/2021 Quy định Điều lệ Trường Cao đẳng của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 34. Thanh tra, kiểm tra

1. Nhà trường thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Lãnh đạo nhà trường kiểm tra hồ sơ chuyên môn và hồ sơ công tác của các phòng, khoa vào cuối học kỳ.

3. Hiệu trưởng kiểm tra hồ sơ chuyên môn hoặc đột xuất các hoạt động của các phòng, khoa, lớp.

Điều 35. Khen thưởng, kỷ luật

1. Các tập thể, cá nhân thực hiện tốt quy chế hoạt động của nhà trường và có nhiều đóng góp cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học sẽ được khen thưởng theo quy định của nhà nước.

2. Những trường hợp không chấp hành đúng quy chế hoạt động của nhà trường tùy theo mức độ nặng, nhẹ Hiệu trưởng có quyền nhắc nhở, phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo thẩm quyền.

Chương VI

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

Điều 36. Quan hệ giữa nhà trường với doanh nghiệp

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 37. Quan hệ giữa trường với cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học

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

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

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

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 trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên để thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông theo quy định.

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

1. Nhà trường có trách nhiệm công bố công khai mục tiêu, chương trình đào tạo; ngành, nghề đào tạo được Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; chuẩn đầu ra của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo; cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo cho người học; công khai mức giá dịch vụ đào tạo và miễn, giảm giá dịch vụ đào tạo; kết quả kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp; hệ thống văn bằng, chứng chỉ của trường; vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp và các biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo của trường; kế hoạch, chỉ tiêu, tiêu

chuẩn, quy chế tuyển sinh đào tạo và các chính sách, chế độ đối với người học hằng năm.

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

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

4. Trường Cao đẳng Cộng đồng có website riêng, thường xuyên cập nhật thông tin và các thông tin khác về hoạt động của nhà trường.

Điều 39. Quan hệ giữa nhà 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 và cung cấp các sản phẩm, dịch vụ xã hội.

2. 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; chủ động phối hợp với các phòng, ban chuyên môn của Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hậu Giang để thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang chỉ đạo.

3. Trường phối hợp với các cơ sở văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao tạo điều kiện để người học tham gia các hoạt động giao lưu văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, tạo môi trường giáo dục lành mạnh cho học sinh, sinh viên; phát hiện và bồi dưỡng những học sinh, sinh viên có năng khiếu; tạo điều kiện về cơ sở vật chất, tài chính phục vụ hoạt động giao lưu văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao trong học sinh, sinh viên và tuyên truyền cho nhà trường.

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

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

Chương VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 40. Căn cứ vào nội dung được quy định tại quy chế này, Hiệu trưởng trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang có trách nhiệm quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ, trách nhiệm và lề lối làm việc giữa Hiệu trưởng với các Phó Hiệu trưởng; giữa Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng với các Phòng, Khoa chức năng.

Hiệu trưởng trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang có trách nhiệm triển khai thực hiện, trong thực tế có vấn đề gì phát sinh, cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp thì kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang xem xét, giải quyết./.