

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của
Trường Cao đẳng Sơn La (sửa đổi, bổ sung)**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Căn cứ Luật Giáo dục 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Điều lệ trường cao đẳng; Thông tư số 1308/VBHN-BLĐTBXH ngày 05/04/2019 của Bộ Lao động - Thương binh - Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/01/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 17/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La; Quyết định số 17/2019/QĐ-UBND ngày 06/5/2019 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 17/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 17/7/2018 của UBND tỉnh Sơn La về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết nghị số 07/QN-HĐT ngày 20 tháng 10 năm 2020 về việc thông qua Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La (sửa đổi, bổ sung) gồm 09 Chương và 52 Điều (*có Quy chế tổ chức và hoạt động kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 284/QĐ-CĐSL ngày 21/06/2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La;

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính; Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính; Trưởng các đơn vị trực thuộc nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Lao động - TB&XH (Báo cáo);
- Lãnh đạo UBND tỉnh (Báo cáo);
- Sở Nội vụ (Báo cáo);
- Sở Lao động - TB&XH (Báo cáo);
- Sở GD-ĐT (Báo cáo);
- Đảng ủy nhà trường;
- Ban Giám hiệu nhà trường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Lưu Bình Khiêm

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA (SỬA ĐỔI,
BỔ SUNG)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 736 /QĐ-CĐSL ngày 26 tháng 10 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên trường

- Tên tiếng Việt: **TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA**
- Tên viết tắt: **CĐSL**
- Tên giao dịch Quốc tế: **SON LA COLLEGE**
- Địa điểm: **Tổ 2, Phường Chiềng Sinh, Thành phố Sơn La, Tỉnh Sơn La**
- Điện thoại: **02123.874.298 / Fax: 02123.774.191**
- Số tài khoản: **3714.0. 1008199** tại: **Kho bạc Nhà nước tỉnh Sơn La**
- Mã số thuế: **5500169 740**

Điều 2. Mục tiêu và sứ mạng

1. Mục tiêu: Trở thành cơ sở giáo dục nghề nghiệp chất lượng cao, hiện đại, hội nhập quốc tế, đáp ứng yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực phục vụ công cuộc công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước, góp phần phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của khu vực, của đất nước, của tỉnh Sơn La và các tỉnh phía bắc nước CHDCND Lào.

2. Sứ mạng: Xây dựng môi trường văn hóa nhân văn trong nền kinh tế tri thức, tạo cơ hội để người học tự học suốt đời. Ứng dụng thành tựu khoa học, công nghệ trong dạy học. Cung ứng các dịch vụ giáo dục nghề nghiệp tiên tiến, gia tăng khả năng cạnh tranh đảm bảo sự phát triển bền vững của nhà trường.

Điều 3. Địa vị pháp lý của nhà trường

Trường Cao đẳng Sơn La là cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập, có quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật; Trường Cao đẳng Sơn La có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Cao đẳng Sơn La

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường;
2. Quyết định về tổ chức bộ máy; tuyển dụng, quản lý viên chức và người lao động; bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, điều động, luân chuyển các chức vụ từ cấp trưởng/phó phòng, khoa, trung tâm trực thuộc nhà trường và tương đương trở xuống; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ của trường; tổ chức cho nhà giáo và người học thực tập sản xuất tại doanh nghiệp để cập nhật, nâng cao kỹ năng nghề; tổ chức cho nhà giáo, viên chức, người lao động và người học tham gia các hoạt động xã hội;
3. Tổ chức đào tạo nhân lực trực tiếp cho sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trình độ

cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và đào tạo thường xuyên theo quy định. Tổ chức các lớp bồi dưỡng dài hạn, ngắn hạn, bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng đạt chuẩn chức danh nghề nghiệp, bồi dưỡng theo chu kỳ đối với CB, CC, VC và theo nhu cầu của xã hội; tổ chức tư vấn đào tạo, tư vấn việc làm miễn phí cho người học;

4. Tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong tuyển sinh và quản lý người học. **Xác định chỉ tiêu tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh** theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

5. Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, phê duyệt và thực hiện các chương trình, giáo trình đào tạo đối với từng ngành, nghề được phép đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo. Được sử dụng chương trình đào tạo của nước ngoài đã được tổ chức giáo dục, đào tạo nước ngoài hoặc quốc tế có uy tín công nhận về chất lượng để thực hiện nhiệm vụ đào tạo theo quy định của pháp luật;

6. Công bố công khai mục tiêu, chương trình đào tạo; điều kiện để bảo đảm chất lượng dạy và học; mức học phí và miễn, giảm học phí, chế độ, chính sách cho người học; kết quả kiểm định chất lượng đào tạo; hệ thống văn bằng, chứng chỉ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp; vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp và các biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo;

7. Tổ chức giảng dạy, học tập theo mục tiêu, chương trình đào tạo, tổ chức cho người học học tập, thực hành và thực tập tại doanh nghiệp thông qua hợp đồng với doanh nghiệp; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp và in phôi văn bằng, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

9. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật. Xây dựng, đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị và tài chính của trường theo quy định của pháp luật;

10. Thực hiện kiểm định và bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định;

11. Đưa nội dung giảng dạy về ngôn ngữ, phong tục, tập quán, pháp luật có liên quan của nước mà người lao động đến làm việc và pháp luật có liên quan của Việt Nam vào chương trình đào tạo khi tổ chức đào tạo cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài;

12. Nghiên cứu khoa học để phục vụ và nâng cao chất lượng đào tạo; ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;

13. Thực hiện quy chế dân chủ trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Thực hiện dân chủ, công khai trong việc thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu, ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và hoạt động tài chính; có cơ chế để người học, giảng viên và xã hội tham gia đánh giá

hoạt động đào tạo, giảng viên tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường;

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

15. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật;

16. Được thành lập doanh nghiệp, được tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật. Phối hợp với doanh nghiệp, các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, các tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động đào tạo về lập kế hoạch đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo; tổ chức giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập của người học;

17. Được Nhà nước đầu tư ngân sách khi thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao theo hợp đồng đặt hàng; được hưởng các chính sách ưu đãi về thuế và tín dụng theo quy định của pháp luật;

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

Điều 5. Quyền tự chủ và trách nhiệm xã hội

1. Quyền tự chủ

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

b) Quyết định thành lập và tổ chức bộ máy, phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trên cơ sở vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp, số lượng người làm việc của trường trong tổng số người làm việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và phù hợp với chiến lược và quy hoạch phát triển nhà trường;

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

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

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

e) Tổ chức các hoạt động dịch vụ, kinh doanh theo quy định của pháp luật;

f) Ban hành quy chế tổ chức, hoạt động của trường; quy định chức năng, nhiệm vụ

vụ của các tổ chức trực thuộc trường.

2. Trách nhiệm xã hội

a) Báo cáo công khai và giải trình với cơ quan quản lý Nhà nước và các cơ quan có liên quan về các hoạt động của nhà trường theo quy định của pháp luật;

b) Cam kết với cơ quan quản lý Nhà nước và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động để đạt được các cam kết;

c) Không để cá nhân, đơn vị nào lợi dụng danh nghĩa, cơ sở vật chất của nhà trường để tiến hành các hoạt động trái với quy định của pháp luật.

Chương II

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

Mục 1

ĐÀO TẠO CHÍNH QUY

Điều 6. Ngành, nghề đào tạo

1. Trường Cao đẳng Sơn La được đào tạo các ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp; đào tạo các nghề trình độ sơ cấp theo quy định tại Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

2. Đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng, trung cấp theo quy định tại Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

3. Thực hiện các chương trình đào tạo, chương trình giáo dục thường xuyên cấp Trung học phổ thông; Thực hiện bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng đạt chuẩn chức danh nghề nghiệp, bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dạy nghề, bồi dưỡng theo chu kỳ đối với cán bộ, công chức, viên chức và theo nhu cầu của xã hội.

Điều 7. Chương trình và 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, Bộ Giáo dục và Đào tạo, nhà trường tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn và phê duyệt các chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình bồi dưỡng, tập huấn đáp ứng nhu cầu xã hội, theo từng ngành, nghề được các cơ quan có thẩm quyền cho phép tổ chức đào tạo;

2. Định kỳ rà soát, cập nhật, bổ sung chương trình, giáo trình, bài giảng phục vụ đào tạo phù hợp với sự phát triển của khoa học công nghệ, đảm bảo tiếp cận được những thay đổi trong sản xuất, kinh doanh và dịch vụ;

3. Trên cơ sở các quy định của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo, nhà trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình; bài giảng;

duyet giáo trình, bài giảng để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập của trường. Giáo trình, bài giảng để 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 8. Tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo

1. Trường Cao đẳng Sơn La tự chủ xác định chỉ tiêu tuyển sinh trên cơ sở đặt hàng (giao nhiệm vụ) cung cấp dịch vụ đào tạo, dạy nghề của các cấp có thẩm quyền, 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, nghề của địa phương và năng lực đào tạo của nhà trường theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

2. Trường Cao đẳng Sơn La được tổ chức tuyển sinh, đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp và trình độ sơ cấp khi đã được các Bộ và Cơ quan có thẩm quyền cho phép; Phối hợp khảo sát nhu cầu đào tạo trình độ Đại học, Thạc sĩ trên địa bàn.

3. Trường Cao đẳng Sơn La tổ chức và quản lý đào tạo; tổ chức đào tạo các ngành, nghề trên cơ sở có tương đối đầy đủ các điều kiện về đảm bảo chất lượng; tổ chức giảng dạy theo mục tiêu, chương trình đào tạo, phương thức tổ chức đào tạo, hình thức đào tạo; tổ chức cho người học học tập, thực hành và thực tập tại doanh nghiệp thông qua hợp đồng với doanh nghiệp; tổ chức đánh giá quá trình đào tạo và kết quả học tập của người học theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 9. Kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp

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

Điều 10. Cấp và quản lý bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo

Trường Cao đẳng Sơn La thực hiện việc quản lý, cấp 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, cấp chứng chỉ hoàn thành khóa học cho người học khi hoàn thành 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 Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 11. Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và đảm bảo chất lượng đào tạo

1. Trường Cao đẳng Sơn La thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về công tác kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Chương VI của Luật Giáo dục nghề nghiệp;

2. Trường Cao đẳng Sơn La có trách nhiệm thực hiện các yêu cầu về kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp, xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng trong các đơn vị trực thuộc nhà trường, thực hiện việc đăng ký kiểm định, đánh giá xếp loại nhà

trường theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Mục 2 **ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN**

Điều 12. Hợp đồng đào tạo

Nội dung hợp đồng đào tạo gồm:

- a) Tên nghề đào tạo hoặc các kỹ năng nghề đạt được;
- b) Địa điểm đào tạo;
- c) Thời gian hoàn thành khóa học;
- d) Mức học phí và phương thức thanh toán học phí;
- đ) Trách nhiệm bồi thường thiệt hại của mỗi bên khi vi phạm hợp đồng;
- e) Thanh lý hợp đồng;
- g) Các thỏa thuận khác không trái pháp luật và đạo đức xã hội.

Điều 13. Chương trình đào tạo thường xuyên

1. Đào tạo thường xuyên được thực hiện với các chương trình sau đây:

- a) Chương trình đào tạo thường xuyên theo yêu cầu của người học; chương trình bồi dưỡng, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp;
- b) Chương trình đào tạo theo hình thức kèm cặp nghề, truyền nghề, tập nghề;
- c) Chương trình chuyển giao công nghệ;
- d) Chương trình đào tạo khác có thời gian đào tạo dưới 03 tháng;
- đ) Chương trình đào tạo để lấy bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp và chứng chỉ sơ cấp theo hình thức đào tạo thường xuyên.

2. Chương trình đào tạo thường xuyên phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- a) Chương trình đào tạo phải bảo đảm tính thiết thực, giúp người học có năng lực thực hiện được các công việc của nghề đã học, nâng cao khả năng lao động, tăng năng suất lao động hoặc chuyển đổi nghề nghiệp. Hiệu trưởng tự chủ, tự chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng hoặc tổ chức lựa chọn chương trình đào tạo cho mình;
- b) Chương trình đào tạo phải bảo đảm các yêu cầu quy định tại Điều 34 của Luật GDNN.

Điều 14. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Thời gian đào tạo đối với các chương trình đào tạo thường xuyên được thực hiện theo yêu cầu của từng chương trình đào tạo, gồm: thời gian thực học kiến thức nghề, kỹ năng mềm; thời gian thực học thực hành nghề; thời gian kiểm tra trước, trong quá trình đào tạo, kiểm tra kết thúc khóa học; trong đó thời gian thực học thực hành nghề tối thiểu chiếm 80% tổng thời gian khóa học.

2. Việc bố trí thời gian thực học được thực hiện linh hoạt trong ngày; trong tuần (ngày làm việc hoặc ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày nghỉ) theo yêu cầu của học viên và được cụ thể trong kế hoạch đào tạo của từng khóa học, lớp học.

3. Thời gian học mỗi buổi tối đa là 05 (năm) giờ và thời gian học trong một ngày tối đa là 08 (tám) giờ.

4. Kế hoạch đào tạo của từng khóa học, lớp học được xây dựng linh hoạt, phù hợp với đối tượng học viên, đặc điểm của vùng, miền và phải bảo đảm thực hiện nội dung chương trình đào tạo. Nội dung của kế hoạch đào tạo thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH.

Điều 15. Phương pháp đào tạo thường xuyên

1. Phương pháp đào tạo là dạy tích hợp giữa lý thuyết với thực hành, lấy thực hành là chính; đồng thời phải gắn với thực tế sản xuất, kinh doanh (vừa làm, vừa học); phát huy vai trò chủ động, năng lực tự học và kinh nghiệm của người học; sử dụng phương tiện hiện đại và công nghệ thông tin truyền thông để nâng cao chất lượng hiệu quả dạy và học.

2. Khi bắt đầu khóa học, giảng viên, người dạy nghề thực hiện kiểm tra, đánh giá về kiến thức, kỹ năng mềm và kỹ năng nghề đối với học viên để chuẩn bị nội dung, phương pháp giảng dạy phù hợp. Nội dung, phương pháp kiểm tra do giáo viên, người dạy nghề trực tiếp giảng dạy lựa chọn, quyết định.

3. Tổ chức giảng dạy những kiến thức, hướng dẫn thực hành nghề theo nội dung, yêu cầu của mô - đun, môn học mà người học chưa biết, chưa làm được hoặc chưa nắm vững, đầy đủ, chưa làm được thành thạo.

4. Kết thúc mô - đun, môn học, học viên tiếp tục làm công việc đã được học tại đang làm việc hoặc tự ôn luyện nội dung kiến thức, thực hành kỹ năng nghề đã học để chuẩn bị học mô - đun, môn học tiếp theo.

Điều 16. Người dạy các chương trình đào tạo thường xuyên

1. Người dạy các chương trình đào tạo là nhà giáo, nhà khoa học, kỹ sư, cán bộ kỹ thuật, nghệ nhân, người có tay nghề cao, nông dân sản xuất giỏi.

2. Người dạy các chương trình đào tạo phải đáp ứng các tiêu chuẩn, trình độ chuẩn được đào tạo quy định tại Điều 53 và Điều 54 của Luật GDNN.

Điều 17. Tổ chức lớp học và địa điểm đào tạo

1. Tổ chức lớp học

a) Lớp học kiến thức nghề, kỹ năng mềm tối đa 35 học viên. Lớp học kiến thức nghề, kỹ năng mềm dành cho người dân tộc thiểu số ít người, người khuyết tật tối đa 20 học viên. Riêng lớp học kiến thức nghề, kỹ năng mềm dành cho người mù tối đa 10 học viên.

b) Lớp học thực hành nghề hoặc học tích hợp tối đa 18 học viên. Lớp học thực hành nghề hoặc học tích hợp đối với người dân tộc thiểu số ít người, người khuyết tật, tối đa 10 học viên. Riêng lớp học thực hành nghề hoặc học tích hợp đối với người mù tối đa 8 học viên.

c) Mỗi lớp học có ít nhất một giảng viên hoặc người dạy nghề trực tiếp giảng dạy và phụ trách lớp.

2. Địa điểm đào tạo được thực hiện linh hoạt tại cơ sở đào tạo, doanh nghiệp, nơi sản xuất, nhưng phải đảm bảo các điều kiện để dạy và học về mặt bằng, địa điểm

học kiến thức nghề; địa điểm học thực hành kỹ năng nghề; phương tiện, thiết bị, nguyên nhiên vật liệu phục vụ đào tạo theo yêu cầu của mô - đun, môn học trong chương trình đào tạo.

Điều 18. Kiểm tra và cấp chứng chỉ đào tạo

1. Kiểm tra trong quá trình đào tạo, gồm: kiểm tra đầu khóa học, kiểm tra khi kết thúc mô - đun, môn học, chương trình đào tạo.

a) Kiểm tra đầu khóa học thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 11 của Thông tư số 43/2015/TT-BLĐT BXH.

b) Kiểm tra khi kết thúc mô - đun, môn học, chương trình đào tạo thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. Nội dung, hình thức và điều kiện kiểm tra khi kết thúc mô-đun, môn học, chương trình đào tạo do Hiệu trưởng quyết định và được quy định trong chương trình đào tạo.

Kết quả kiểm tra được đánh giá theo một trong hai mức: Đạt yêu cầu và Không đạt yêu cầu, có chữ ký và ghi rõ họ, tên của người đánh giá.

Học viên có kết quả kiểm tra không đạt yêu cầu, thì phải tự ôn tập nội dung kiến thức và thực hành nghề đã học để dự kiểm tra lại. Số lần kiểm tra lại tối đa là 2 lần. Nếu kiểm tra lại lần thứ hai vẫn không đạt yêu cầu, thì phải học lại (nếu học viên có nhu cầu).

3. Chứng chỉ đào tạo do Hiệu trưởng thiết kế, in ấn để cấp cho học viên có kết quả kiểm tra kết thúc chương trình đào tạo đạt yêu cầu.

Chứng chỉ đào tạo ghi rõ nội dung, thời gian khóa học và được thực hiện theo mẫu quy định tại phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 43/2015/TT-BLĐT BXH.

Điều 19. Sổ sách, biểu mẫu quản lý đào tạo thường xuyên

1. Chương trình đào tạo, giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy chương trình đào tạo theo quy định tại Điều 4 và Điều 5 của Thông tư số 43/2015/TT-BLĐT BXH.

2. Danh sách giảng viên, giáo viên, người dạy nghề (theo mẫu quy định tại phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 43/2015/TT-BLĐT BXH).

3. Kế hoạch đào tạo (theo mẫu quy định tại phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 43/2015/TT-BLĐT BXH).

4. Phiếu học viên (theo mẫu định dạng quy định tại phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư số 43/2015/TT-BLĐT BXH).

5. Sổ theo dõi kết quả học tập của học viên (theo mẫu định dạng quy định tại phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 43/2015/TT-BLĐT BXH).

Mục 3

NGHIÊN CỨU KHCN VÀ DỊCH VỤ SẢN XUẤT

Điều 20. Nhiệm vụ và quyền hạn trong hoạt động khoa học và công nghệ

1. Xây dựng, thực hiện chiến lược và kế hoạch phát triển khoa học và công nghệ.

2. Nghiên cứu khoa học và công nghệ để phục vụ và nâng cao chất lượng đào tạo.

3. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ nhằm tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp mới, góp phần phát triển kinh tế - xã hội phù hợp với năng lực khoa học, công nghệ của nhà trường.

4. Tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc ký kết hợp đồng khoa học và công nghệ; thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

5. Sử dụng tiền, tài sản, giá trị tài sản trí tuệ, các nguồn thu hợp pháp để thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh.

6. Thành lập tổ chức nghiên cứu và phát triển, tổ chức dịch vụ khoa học và công nghệ, doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

7. Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; chuyển giao, chuyển nhượng kết quả hoạt động khoa học và công nghệ; công bố kết quả hoạt động khoa học và công nghệ.

8. Bảo vệ lợi ích của Nhà nước và xã hội; quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ; giữ bí mật khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

9. Xây dựng các nhóm nghiên cứu - giảng dạy kết hợp chặt chẽ giữa nghiên cứu khoa học với hoạt động đào tạo, tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học cho giảng viên và người học.

10. Thiết lập các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về khoa học và công nghệ.

11. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động khoa học và công nghệ; trao đổi thông tin khoa học và công nghệ với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khác trong và ngoài nước.

12. Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học các cấp, các chương trình, dự án nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ được nhà nước đặt hàng.

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

Điều 21. Nội dung quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Ban hành quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của trường trên cơ sở các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ.

2. Tổ chức xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ trong nhà trường; các hoạt động gắn nghiên cứu khoa học với đào tạo.

3. Tổ chức huy động các nguồn tài chính khác nhau cho hoạt động khoa học và công nghệ, xây dựng quỹ phát triển khoa học và công nghệ của nhà trường; quản lý, sử dụng nguồn tài chính theo nguyên tắc công khai, hiệu quả theo các quy định của pháp luật.

4. Khen thưởng và vinh danh các cán bộ quản lý, giảng viên, sinh viên có kết quả nghiên cứu khoa học xuất sắc.

5. Tổ chức kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện kế hoạch khoa học và công nghệ.

Điều 22. Dịch vụ sản xuất

1. Nhà trường thành lập các tổ chức trực thuộc và các cơ sở dịch vụ để phục vụ hoạt động đào tạo nhưng không có chức năng tổ chức đào tạo, liên kết đào tạo để cấp văn bằng, chứng chỉ.

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

nghệ; xưởng thực hành; phòng truyền thống; câu lạc bộ; nhà tập thể dục – thể thao đa năng; ký túc xá;

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

4. Việc thành lập, giải thể, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và hoạt động của các tổ chức trực thuộc và các cơ sở dịch vụ do hiệu trưởng quyết định theo quy định của pháp luật hiện hành và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của từng tổ chức sau khi được thành lập.

Mục 4

HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 23. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Cao đẳng Sơn La trong hoạt động hợp tác quốc tế

1. Trường Cao đẳng Sơn La 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 24. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Xây dựng và ban hành quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của trường theo quy định;

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

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

Chương III

GIẢNG VIÊN, CÁN BỘ QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC TRONG NHÀ TRƯỜNG

Mục 1

GIẢNG VIÊN, CÁN BỘ QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 25. Tiêu chuẩn giảng viên

Giảng viên Trường Cao đẳng Sơn La phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau đây:

1. Có phẩm chất, đạo đức tốt;
2. Đạt trình độ chuẩn được đào tạo về chuyên môn và nghiệp vụ;
3. Có đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;
4. Có lý lịch rõ ràng;
5. Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 26. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên

1. Giảng dạy theo mục tiêu, chương trình đào tạo và thực hiện đầy đủ, có chất lượng chương trình đào tạo;
2. Định kỳ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy;
3. gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và điều lệ, quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
4. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học;
5. Tham gia quản lý và giám sát cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp; tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác;
6. Giảng viên phải dành thời gian và được cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp bố trí thời gian thực tập tại doanh nghiệp, tổ chức hoạt động trải nghiệm để cập nhật, nâng cao kỹ năng thực hành, tiếp cận công nghệ mới theo quy định;
7. Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường;
8. Thực hiện quy định về chế độ làm việc của giảng viên do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;
9. Tham gia quản lý người học; tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và đóng góp trách nhiệm với cộng đồng;
10. Chịu sự giám sát của nhà trường về nội dung, chất lượng, phương pháp giảng dạy và nghiên cứu khoa học;
11. Hoàn thành các công việc khác được trường, khoa hoặc bộ môn phân công;
12. Được sử dụng các tài liệu, phương tiện, đồ dùng dạy học, thiết bị và cơ sở vật chất của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp để thực hiện nhiệm vụ được giao;
13. Được ký hợp đồng thỉnh giảng với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp khác theo quy định của pháp luật;
14. Được tham gia đóng góp ý kiến về chủ trương, kế hoạch của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp về chương trình, giáo trình, phương pháp giảng dạy và các vấn đề có liên quan đến quyền lợi của nhà giáo;
15. Được bố trí giảng dạy theo chuyên ngành, nghề được đào tạo; được lựa chọn phương pháp, phương tiện giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân, nâng cao chất

lượng và hiệu quả đào tạo; được bảo đảm trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

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

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

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

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

20. 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;

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

22. Được thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Nhiệm vụ và quyền của cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

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

Điều 28. Việc tuyển dụng, sử dụng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

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

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

Điều 29. Đánh giá, phân loại giảng viên

1. Đánh giá, phân loại giảng viên được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các hướng dẫn của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm;

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

của giảng viên.

Mục 2 **NGƯỜI HỌC**

Điều 30. Nhiệm vụ và quyền của người học

1. Học tập, rèn luyện theo quy định của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
2. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện;
3. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, bảo vệ an ninh, trật tự, phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội;
4. Thực hiện nếp sống văn minh, lành mạnh; tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của trường;
5. Chi trả giá dịch vụ đào tạo và lệ phí theo quy định;
6. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của trường, của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ nơi thực hành, thực tập;
7. Tuân thủ các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động;
8. Được hưởng học bổng và chi phí đào tạo từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc do nước ngoài tài trợ theo hiệp định ký kết với nhà nước Việt Nam mà không chấp hành sự điều động của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo theo quy định của pháp luật;
9. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt nam, nữ, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân, được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện;
10. Được tạo điều kiện trong học tập, tham gia hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao;
11. Được hưởng chính sách đối với người học thuộc đối tượng ưu tiên và chính sách xã hội;
12. Được tham gia các hoạt động đoàn thể, hội học sinh - sinh viên và tổ chức xã hội khác theo quy định của pháp luật;
13. Được học rút ngắn hoặc kéo dài thời gian thực hiện chương trình, được học lưu ban; được bảo lưu kết quả học tập theo quy định của pháp luật;
14. 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 Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo;
15. Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện của nhà trường phục vụ việc học tập, thực hành, thực tập và các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao. Được bảo đảm các điều kiện về an toàn, vệ sinh lao động trong quá trình học tập, thực hành, thực tập theo quy định của pháp luật;
16. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của tập thể người học kiến nghị với nhà trường về các giải pháp góp phần xây dựng trường, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của mình; tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của nhà trường;

17. Được thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Điều 31. Cơ cấu tổ chức của trường

1. Hội đồng trường (HĐT)

2. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng

3. Các hội đồng tư vấn (HĐTV)

3.1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

3.2. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng

4. Các phòng chức năng (Gồm 06 phòng)

4.1. Phòng Tổ chức - Hành chính (P.TCHC)

4.2. Phòng Đào tạo (P.ĐT)

4.3. Phòng Công tác học sinh, sinh viên (P.HSSV)

4.4. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (P.KTCL)

4.5. Phòng Kế hoạch - Tài chính (P.KHTC)

4.6. Phòng Quản trị - Thiết bị (P.QTTB)

5. Các khoa trực thuộc trường (Gồm 11 khoa)

5.1. Khoa Giáo dục đại cương (K.GĐC)

a) Bộ môn Chính trị

b) Bộ môn Ngoại ngữ

c) Bộ môn Tâm lý - Giáo dục

5.2. Khoa Đào tạo giáo viên (K.ĐTGV)

a) Bộ môn Khoa học tự nhiên

b) Bộ môn Khoa học xã hội

c) Bộ môn Đào tạo giáo viên Mầm non

5.3. Khoa Nội vụ (K.NV)

a) Bộ môn Quản trị Văn phòng và Lưu trữ

b) Bộ môn Nhà nước và Pháp luật

c) Bộ môn Công tác xã hội

5.4. Khoa Lâm nghiệp - Địa chính (K.LNĐC)

a) Bộ môn Quản lý bảo vệ tài nguyên rừng

b) Bộ môn Địa chính

5.5. Khoa Nông nghiệp

a) Bộ môn Trồng trọt, bảo vệ thực vật và khuyến nông

b) Bộ môn Chăn nuôi, thú y, thủy sản

5.6. Khoa Kinh tế (K.KT)

a) Bộ môn Kế toán

b) Bộ môn Tài chính và Quản trị kinh doanh

5.7. Khoa Giáo dục Thể chất - Quốc phòng (K.TCQP)

a) Bộ môn Giáo dục Thể chất

b) Bộ môn Giáo dục Quốc phòng An ninh

5.8. Khoa Kỹ thuật - Công nghệ (K.KTCN)

a) Bộ môn Công nghệ Kỹ thuật Điện - Môi trường

b) Bộ môn Tin học

5.9. Khoa Đào tạo Quốc tế (K.ĐTQT)

5.10. Khoa Văn hóa - Du lịch (K.VHDL)

a) Bộ môn Quản lý văn hóa - Thư viện

b) Bộ môn Du lịch

5.11. Khoa Bồi dưỡng (K.BD)

a) Bộ môn bồi dưỡng theo nhu cầu và liên kết đào tạo

b) Bộ môn bồi dưỡng Tiếng dân tộc

6. Các đơn vị phục vụ đào tạo (Gồm 04 đơn vị)

6.1. Trung tâm Thông tin - Thư viện (T.TTTV)

6.2. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học (T.NN-TH)

6.3. Trung tâm Nghiên cứu, thực nghiệm - Ứng dụng CNC và Dịch vụ (T.NCDV)

6.4. Trung tâm Tuyển sinh - Hướng nghiệp và giới thiệu việc làm (T.TSVL)

Nhà trường có thể thành lập các Trung tâm khác khi đầy đủ các điều kiện, đảm bảo sự cần thiết theo thẩm quyền và quy định hiện hành.

7. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam

8. Các đoàn thể và tổ chức xã hội

8.1. Công đoàn

8.2. Đoàn Thanh niên

8.3. Hội Sinh viên

8.4. Hội Khuyến học

8.5. Hội Hữu nghị Việt - Lào

8.6. Hội Chữ thập đỏ.

8.7. Hội Cựu chiến binh

Điều 32. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của nhà trường.
2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, nguyên tắc hoạt động của Hội đồng trường được quy định cụ thể trong Quy chế hoạt động của Hội đồng trường.
3. Số lượng, cơ cấu Hội đồng trường: Hội đồng trường có số lượng thành viên là 15 người gồm 01 chủ tịch, 01 thư ký và các thành viên khác. Thành phần, cơ cấu Hội đồng trường như sau:
 - a) Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, Bí thư đảng ủy, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện giảng viên và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có): 10 người;
 - b) Đại diện cơ quan chủ quản trường hoặc đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan: 05 người (đại diện Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Giáo dục và Đào tạo, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, đại diện trường thực hành...);
 - c) Trường hợp thành phần hội đồng trường là đại diện cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan phải đáp ứng các yêu cầu sau đây: 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; không phải là người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường. Nếu các thành viên này không phải là công chức, viên chức thì không đảm nhiệm chức vụ chủ tịch hoặc thư ký hội đồng trường. Số lượng thành viên thuộc thành phần này chiếm không dưới 20% tổng số thành viên của hội đồng trường;
4. Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Tỉnh ủy, Đảng ủy khối các cơ quan tỉnh, hội đồng trường tiến hành bầu chủ tịch hội đồng trường trong số các thành viên của hội đồng trường, theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý. Chủ tịch hội đồng trường, các thành viên của hội đồng trường phải được UBND tỉnh phê duyệt. Tiêu chuẩn của Chủ tịch Hội đồng trường như tiêu chuẩn của Hiệu trưởng được quy định tại Khoản 2 Điều 23 quy định này;
5. Thư ký của hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và bổ nhiệm khi được hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý. Thư ký hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng;
6. Các thành viên của hội đồng trường có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ do hội đồng trường phân công trong phạm vi quản lý của Hội đồng trường.

Điều 33. Thủ tục thành lập hội đồng trường; bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường

Thực hiện theo Điều 11 Thông tư số 46/2016/TT- BLĐTB&XH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về ban hành Điều lệ trường Cao đẳng và các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 34. Hiệu trưởng

1. Vị trí, vai trò 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. Tiêu chuẩn của Hiệu trưởng

- a) Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp hoặc tương đương;
- b) Có bằng tốt nghiệp thạc sỹ trở lên;
- c) Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp;
- d) Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ hiệu trưởng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng

- a) Tổ chức thực hiện nghị quyết của hội đồng trường:
 - Ban hành các quy chế, quy định theo nghị quyết của hội đồng trường;
 - Trao đổi với Chủ tịch Hội đồng trường và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật nếu phát hiện nghị quyết vi phạm pháp luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung của nhà trường. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì Hiệu trưởng báo cáo với cơ quan chủ quản nhà trường.
 - Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế của nhà trường trình hội đồng trường phê duyệt.
 - 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 giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động trình hội đồng trường thông qua.
 - Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của hiệu trưởng và ban giám hiệu trước hội đồng trường;
 - Quyết định thành lập, giải thể các hội đồng tư vấn của trường; Quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của nhà trường theo nghị quyết của hội đồng trường; bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, điều động, luân chuyển các chức danh trưởng, phó các tổ chức trực thuộc nhà trường;
- b) Quyết định các biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường theo quy định tại Điều 4 Quy chế này;
- c) Quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học trong phạm vi thẩm quyền quản lý;
- d) Xây dựng quy hoạch và phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; quyết định trả lương theo hiệu quả, chất lượng công việc; tuyển dụng viên chức, người lao

động theo nhu cầu của nhà trường; ký kết hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động, quản lý, sử dụng và chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật;

đ) Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, hợp tác quốc tế, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và phối hợp với doanh nghiệp trong tổ chức đào tạo;

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

f) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật;

g) Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện các chính sách, chế độ của nhà nước đối với giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học trong nhà trường theo quy định; chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường;

h) Hằng năm tổ chức đánh giá, phân loại giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động theo quy định;

i) 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;

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

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

l) 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;

m) 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 Lao động - Thương binh và Xã hội;

n) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

4. Thủ tục bổ nhiệm Hiệu trưởng

Thực hiện theo Điều 16 Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTB&XH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về ban hành Điều lệ trường Cao đẳng và các quy định pháp luật hiện hành.

5. Miễn nhiệm, cách chức, không công nhận Hiệu trưởng trường cao đẳng

Thực hiện theo Điều 18 Thông tư số 46/ 2016/TT- BLĐTB&XH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về ban hành Điều lệ trường Cao đẳng và các quy định pháp luật hiện hành;

Điều 35. 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 có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; đã có ít nhất 03 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp hoặc tương đương; có bằng tốt nghiệp đại học trở lên; đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp; có đủ sức khỏe; có uy tín và năng lực quản lý. Riêng Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo thì tiêu chuẩn bổ nhiệm, công nhận như tiêu chuẩn đối với Hiệu trưởng;

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

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

Điều 36. Hội đồng tư vấn

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

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo:

a) Hội đồng Khoa học và Đào tạo được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng; chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch hội đồng; có chức năng tổ chức tư vấn, tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường theo đúng quy định của pháp luật và tình hình thực tế của trường.

b) Tham mưu xây dựng 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;

c) Tham mưu về đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, cán bộ, nhân viên.

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

đ) Hội đồng Khoa học và Đào tạo họp ít nhất 6 tháng 1 lần, họp đột xuất khi cần và do Chủ tịch hội đồng triệu tập.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn Hội đồng Thi đua - Khen thưởng

a) Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng; chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của **Chủ tịch Hội đồng**; có chức năng tham mưu, tư vấn cho nhà trường về công tác thi đua, khen thưởng theo đúng quy định của pháp luật và tình hình thực tế của trường.

b) Tham mưu, đề xuất ban hành các quy chế, quy định của trường về công tác thi đua, khen thưởng; Tổ chức phát động và xây dựng các phong trào thi đua yêu nước trong nhà trường

c) Định kỳ tổng kết đánh giá tình hình phong trào thi đua và công tác khen thưởng; phổ biến kinh nghiệm, xây dựng và nhân rộng điển hình tiên tiến trong các phong trào thi đua; nghiên cứu, tham mưu với nhà trường phương hướng, mục tiêu, kế hoạch tổ chức, chỉ đạo phong trào thi đua từng năm và trong từng giai đoạn.

d) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và giám sát việc thực hiện các chủ trương, chính sách về thi đua, khen thưởng.

đ) Xét chọn những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua yêu nước để trình cấp trên xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh, trung ương.

e) Đề xuất với nhà trường, cơ quan thi đua khen thưởng cấp trên ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung chính sách hình thức và chế độ thi đua, khen thưởng.

f) Thực hiện nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng do Chủ tịch Hội đồng yêu cầu.

Điều 37. Tổ chức Đảng và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong trường hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, Quyết định số 97-QĐ/TW ngày 22/3/2004 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ của đảng bộ, chi bộ cơ sở trong các đơn vị sự nghiệp và theo quy định của Hiến pháp, pháp luật;

2. Tổ chức Đoàn thể, tổ chức xã hội trong trường hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật, Điều lệ của tổ chức và có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục nghề nghiệp.

Điều 38. Các phòng chức năng

1. Căn cứ vào tính chất, đặc điểm, nhiệm vụ và khối lượng công việc của trường, Hiệu trưởng quyết định thành lập các phòng chức năng đảm bảo gọn nhẹ, hiệu quả trong việc thực hiện nhiệm vụ.

a) Đứng đầu các phòng là Trưởng phòng; Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Riêng Trưởng phòng Đào tạo phải có trình độ thạc sỹ trở lên và có kinh nghiệm quản lý, giảng dạy ít nhất 5 năm. Giúp việc Trưởng phòng là Phó trưởng phòng, Phó trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên, số lượng Phó trưởng phòng tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Tùy theo chức năng và nhiệm vụ được giao, Trưởng phòng có thể đề xuất với Hiệu trưởng thành lập các đơn vị trực thuộc, giúp phòng thực hiện các mảng việc tương đối độc lập một cách hiệu quả.

b) Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó trưởng phòng; Trưởng, phó trưởng đơn vị thuộc phòng được thực hiện theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La và quy định cụ thể của nhà trường.

2. Nhiệm vụ của các phòng

a) Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc chủ yếu của trường như: Đào tạo, nghiên cứu khoa học; tổ chức, cán bộ, tổng hợp, hành chính; quản trị, quản lý thiết bị; quản lý học sinh, hợp tác quốc tế và y tế trường học; quản lý tài chính và xây dựng cơ bản; khảo thí, tự thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định.

b) Quản lý cán bộ, nhân viên, tài sản, công cụ, dụng cụ của đơn vị mình theo sự phân cấp của Hiệu trưởng;

c) Tham gia công tác nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ và giảng dạy chuyên môn (nếu có) theo quy định;

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

3. Quyền hạn, trách nhiệm của trưởng phòng

a) Tổ chức xây dựng quy định về hoạt động và lề lối làm việc của phòng, trình Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Trình Hiệu trưởng duyệt kế hoạch ngắn hạn, hàng năm và dài hạn của phòng; tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động của đơn vị đã được Hiệu trưởng phê duyệt; quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị của đơn vị theo đúng quy định;

c) Quản lý giảng viên, cán bộ, nhân viên thuộc phòng, thực hiện những công việc thuộc thẩm quyền theo phân cấp của Hiệu trưởng và theo quy định của pháp luật;

d) Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong khai thác, quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực nhằm thực hiện mục tiêu đào tạo, phát triển trường và đảm bảo chất lượng, hiệu quả đào tạo, nghiên cứu khoa học;

đ) Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong tổ chức các hoạt động khoa học và công nghệ, sản xuất và cung ứng dịch vụ, nhận tài trợ và tiếp nhận viện trợ của nước ngoài theo quy định của pháp luật để bổ sung kinh phí hoạt động và đầu tư phát triển nhà trường;

e) Bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng; xây dựng mối quan hệ chặt chẽ với các đoàn thể, tổ chức xã hội trong các hoạt động của phòng;

f) Đảm bảo sự thống nhất, giữ gìn đoàn kết nội bộ;

g) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo thường kỳ theo quy định;

h) Ký thừa lệnh một số văn bản theo sự phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng;

i) Chỉ đạo CBVC trong Phòng thiết lập, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng của nhà trường.

4. Chức năng, nhiệm vụ cụ thể của các phòng

4.1. Phòng Tổ chức - Hành chính

4.1.1. Chức năng: Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng tổ chức quản lý và thực hiện công tác tổ chức cán bộ, công tác tổng hợp, hành chính, thẩm định văn bản của nhà trường.

4.1.2. Nhiệm vụ

a) Công tác tổ chức cán bộ:

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng sắp xếp tổ chức bộ máy, phân cấp quản lý, xây dựng chức trách, nhiệm vụ; quan hệ công tác, lề lối làm việc của các tổ chức và cá nhân trong trường, theo dõi, kiểm tra và đôn đốc các đơn vị thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, chế độ làm việc, nề nếp và kỷ luật lao động; tham mưu xây dựng quy chế làm việc của nhà trường;

- Bảo vệ chính trị nội bộ, an ninh, trật tự trong nhà trường; theo dõi tình hình tư tưởng chính trị của cán bộ, viên chức. Phối hợp với các đơn vị lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động chính trị - xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao trong toàn trường cho cán bộ, viên chức;

- Tổ chức thực hiện công tác tự vệ trong nhà trường theo đúng quy định;
- Cấp các loại giấy tờ theo sự phân công của Hiệu trưởng;
- Tham mưu tổ chức thực hiện công tác kê khai, công khai minh bạch tài sản và thu nhập của cá nhân, tổ chức theo quy định;
- Tham mưu, xây dựng kế hoạch, xây dựng báo cáo, tài liệu và phối hợp với các đơn vị chuẩn bị cho hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường hàng năm.
- Xây dựng quy hoạch, sắp xếp cán bộ viên chức theo vị trí việc làm, kế hoạch đào tạo bồi dưỡng và phát triển đội ngũ cán bộ, viên chức; phân bổ khối lượng lao động, tham mưu điều chuyển viên chức đáp ứng nhiệm vụ cụ thể của các đơn vị;
- Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác: Tuyển dụng và sử dụng cán bộ viên chức, đào tạo bồi dưỡng, đãi ngộ, kiểm tra, đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, miễn nhiệm và các chế độ chính sách xã hội khác theo đúng quy định của pháp luật và phân cấp của Hiệu trưởng;
- Tham mưu xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường; phối hợp với Ban thanh tra nhân dân xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện dân chủ trong nhà trường, trong từng đơn vị; Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất;
- Tham mưu xây dựng quy chế văn hóa công sở trong nhà trường; Thực hiện chế độ báo cáo và thiết lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền công nhận đơn vị đạt tiêu chuẩn về văn hóa công sở;
- Quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức; định kỳ cập nhật các thông tin cá nhân của cán bộ, viên chức theo đúng quy định (trên hồ sơ cán bộ viên chức và trên phần mềm quản lý của nhà trường);

b) Công tác Tổng hợp - Hành chính

* Công tác tổng hợp:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng, chủ trì xây dựng kế hoạch chiến lược dài hạn, trung hạn và hàng năm của nhà trường; thực hiện công tác thống kê về các lĩnh vực hoạt động của nhà trường trình Hiệu trưởng phê duyệt, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên theo quy định; thiết lập báo cáo công khai và công bố công khai theo quy định.
- Tổng hợp thông tin trong trường, đảm bảo phản ánh thường xuyên, kịp thời, chính xác tình hình thực hiện nhiệm vụ được UBND tỉnh giao theo kế hoạch và đột xuất, thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch của trường; theo dõi, đôn đốc các đơn vị trong nhà trường thực hiện các kế hoạch công tác, quyết định, thông báo, phiếu giao nhiệm vụ ... theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (gọi tắt là các quyết định quản lý); hàng tháng, quý, 6 tháng và cả năm lập danh sách các đơn vị, cá nhân không hoàn thành hoặc hoàn thành không đúng hạn các quyết định quản lý trình Hội đồng thi đua, khen thưởng nhà trường xem xét, quyết định.
- Chuẩn bị các báo cáo định kỳ theo tuần, tháng, quý, 6 tháng, tổng kết năm, các báo cáo đột xuất; soạn thảo các văn bản chỉ đạo, điều hành công việc chung của trường;
- Chủ trì và thực hiện việc tổng hợp, xây dựng báo cáo sơ kết 6 tháng, tổng kết

năm tài chính, năm học về các hoạt động chung của trường trình Hiệu trưởng phê duyệt và báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

* Công tác hành chính, văn thư, lưu trữ:

- Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ và báo cáo đúng quy định;

- Thiết lập danh mục hồ sơ của nhà trường, từng đơn vị và thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định;

- Thực hiện việc chỉnh lý tài liệu và hoàn thiện hồ sơ lưu trữ theo quy định;

- Quản lý, tổ chức đánh máy, in sao các loại văn bản, tài liệu theo quy chế. Chứng thực, sao lục các công văn, văn bằng chứng chỉ, các giấy tờ hành chính của cán bộ, HSSV và của trường trong phạm vi được uỷ quyền và theo quy định của Luật Công chứng.

- Duy trì nề nếp làm việc trong toàn trường (bộ trí lịch công tác, các cuộc họp, các chương trình làm việc); chuẩn bị các điều kiện cho lãnh đạo nhà trường và cán bộ, viên chức đi công tác; Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra, theo dõi việc chấp hành quy chế, kỷ luật lao động đối với các đơn vị trực thuộc, CBVC trong nhà trường;

- Quản lý các phòng họp, phòng truyền thống của trường và thực hiện việc bảo trì, sửa chữa, mua sắm các loại tài sản, trang thiết bị phục vụ cho công tác của Phòng TCHC, công tác quản lý, điều hành của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác mua sắm văn phòng phẩm phục vụ công tác của các đơn vị trong toàn trường.

- Quản lý xe ô tô, điều phối xe ô tô phục vụ lãnh đạo và công tác của trường. Cấp các loại giấy tờ hành chính theo sự phân công của Hiệu trưởng; quản lý và sử dụng con dấu (xây dựng quy định quản lý và sử dụng, Quyết định giao quản lý và sử dụng con dấu đối với cá nhân), công văn, tài liệu của nhà trường theo đúng quy định;

- Tổ chức thực hiện công tác lễ tân và tiếp khách của Lãnh đạo trường. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan trong trường để đảm bảo các điều kiện cần thiết cho việc tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và sự kiện của trường;

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan trong trường thực hiện công tác hành chính điện tử trong nhà trường;

- Quản lý và khai thác dịch vụ nhà khách (nếu có); đảm bảo các điều kiện sinh hoạt tối thiểu của nhà khách và các phòng làm việc của Ban Giám hiệu;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện việc trang trí, khánh tiết (maket, băng zôn, khẩu hiệu tuyên truyền...) trong các hoạt động theo kế hoạch của nhà trường.

* Công tác rà soát và thẩm định văn bản:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng kiến nghị cấp có thẩm quyền việc đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ đối với các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản áp dụng quy phạm pháp luật về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, đào tạo giáo viên theo quy định của pháp luật.

- Thẩm định, kiểm tra, yêu cầu các đơn vị liên quan xây dựng lại các văn bản sai phạm (nếu có) trước khi trình hiệu trưởng phê duyệt, ban hành.

c) Thường trực Hội đồng thi đua - Khen thưởng của nhà trường;

- Tham mưu triển khai các quy định, các văn bản phát động thi đua, các kế hoạch triển khai hoặc hướng dẫn thực hiện công tác thi đua khen thưởng hàng năm;

- Tổ chức đăng ký các danh hiệu thi đua và thực hiện chế độ báo cáo đúng quy định;

- Tham mưu ban hành các văn bản hưởng ứng các đợt thi đua do tỉnh, cấp trên phát động;

- Xây dựng, tham mưu phê duyệt (hoặc hoàn thiện) quy chế hoạt động của Hội đồng thi đua, phân công trách nhiệm của từng thành viên hội đồng hàng năm;

- Thực hiện chế độ báo cáo sơ, tổng kết từng đợt, hàng năm; thiết lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền xem xét đúng quy định;

- Tham mưu với Hiệu trưởng giới thiệu và nhân rộng gương điển hình tiên tiến, việc làm tốt, hiệu quả trong nhà trường;

- Tham mưu thành lập Hội đồng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị, nhà trường, thiết lập hồ sơ, minh chứng và báo cáo Hội đồng đánh giá cấp tỉnh đúng hạn định.

d) Nhiệm vụ khác:

- Thiết lập hệ thống đảm bảo chất lượng, hàng năm xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện của đơn vị và của nhà trường.

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

4.2. Phòng Đào tạo

4.2.1. Chức năng: Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng tổ chức quản lý và thực hiện công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và ứng dụng chuyển giao công nghệ; kết nối doanh nghiệp; công tác bồi dưỡng và liên kết đào tạo; công tác phát triển và hiệu chỉnh chương trình đào tạo; quản lý cấp phát văn bằng chứng chỉ theo quy định.

4.2.2. Nhiệm vụ:

a) Xây dựng kế hoạch:

- Tham mưu xây dựng kế hoạch dài hạn (kế hoạch chiến lược), trung hạn (5 năm), liên quan đến các lĩnh vực đào tạo, dạy nghề, nghiên cứu khoa học và ứng dụng chuyển giao công nghệ, công tác khảo sát nhu cầu, công tác bồi dưỡng và liên kết đào tạo và tổ chức triển khai thực hiện sau khi được duyệt;

- Xây dựng kế hoạch năm học: Kế hoạch giảng dạy, học tập năm học, khoá học; kế hoạch thực hành, thực tập, rèn kỹ năng nghề nghiệp; kế hoạch giáo dục quốc phòng - an ninh; kế hoạch hoạt động ngoại khoá; kế hoạch kết nối doanh nghiệp; kế hoạch khảo sát chất lượng đào tạo; kế hoạch phát triển, hiệu chỉnh chương trình đào tạo và các kế hoạch ngắn hạn khác (nếu cần thiết), kế hoạch kiểm tra, giám sát hoạt động đào tạo.

b) Quản lý và tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, bồi dưỡng và liên kết đào tạo của trường:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng triển khai thực hiện công tác: chuẩn hóa và phát triển chương trình đào tạo, bồi dưỡng hàng năm; tiếp thu và phổ biến những chỉ đạo về chuyên môn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đến các đơn vị trong nhà trường; công tác giao khoán khối lượng chuyên môn, kiểm tra và nghiệm thu kết quả giảng dạy của giảng viên; công tác cấp phát văn bằng chứng chỉ.

- Thực hiện quản lý và cấp chứng chỉ theo đúng quy định các lớp bồi dưỡng như: bồi dưỡng đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục các trường phổ thông; bồi dưỡng chuẩn chức danh nghề nghiệp; bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số, tiếng Lào; bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, giáo viên dạy nghề, bồi dưỡng tin học, ngoại ngữ.

- Quản lý việc liên kết với các cơ sở giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp tổ chức; Các lớp đào tạo bồi dưỡng chuẩn hóa chức danh nghề nghiệp cho cán bộ công chức, viên chức được UBND tỉnh giao.

- Thực hiện việc kiểm tra nề nếp của giảng viên, kiểm tra, giám sát hoạt động đào tạo theo kế hoạch, thiết lập cơ sở dữ liệu về đào tạo, thống kê kết quả đào tạo, lưu trữ hồ sơ đào tạo đúng quy định;

- Tổ chức các hoạt động thực hành, thực tập rèn luyện các kỹ năng nghề nghiệp cho GV và HSSV;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức đăng ký, hướng dẫn thực hiện, thẩm định, nghiệm thu chương trình, giáo trình, tài liệu phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng trong nhà trường;

c) Nhiệm vụ khoa học công nghệ:

- Tham mưu triển khai nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích, nghiên cứu ứng dụng các thành tựu về khoa học và kỹ thuật - công nghệ mới; tổ chức thực hiện việc mở rộng hợp tác nghiên cứu khoa học với các tổ chức, đơn vị trong nước và quốc tế theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức thẩm định, đăng ký, triển khai thực hiện, giám sát, nghiệm thu các đề tài nghiên cứu khoa học của cán bộ, viên chức và học sinh, sinh viên theo quy định; Đề xuất những nhiệm vụ định hướng ưu tiên đăng ký triển khai cấp tỉnh và cấp trường phù hợp với thực tiễn;

- Chủ trì thực hiện đăng ký sở hữu trí tuệ, bản quyền tác giả đối với các đơn vị, cán bộ, giảng viên, học sinh, sinh viên trong nhà trường theo quy định của pháp luật;

d) Công tác phối hợp:

- Phối hợp với các đơn vị quản lý nề nếp dạy và học đối với giảng viên, HSSV;

- Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng kế hoạch đào tạo - bồi dưỡng đạt chuẩn và phát triển đội ngũ cán bộ, viên chức;

- Phối hợp với phòng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trong việc quản lý điểm, xây dựng cơ sở dữ liệu dạy học; xét công nhận kết quả học tập cho người học;

đ) Nhiệm vụ khác:

- Thiết lập hệ thống đảm bảo chất lượng, hàng năm xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện.

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

4.3. Phòng Công tác học sinh, sinh viên

4.3.1. Chức năng: Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng tổ chức quản lý và thực hiện công tác giáo dục chính trị, quản lý học sinh sinh viên, công tác y tế trường học, công tác hợp tác quốc tế theo quy định.

4.3.2. Nhiệm vụ:

a) Công tác giáo dục chính trị:

- Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác giáo dục chính trị (đầu năm và hàng kỳ), tuyên truyền giáo dục pháp luật và triển khai, theo dõi thực hiện. Nắm bắt kịp thời diễn biến tư tưởng của HSSV, đề xuất các giải pháp tuyên truyền giáo dục phù hợp, kịp thời;

- Hướng dẫn thực hiện việc đánh giá, phân loại HSSV theo quy chế hiện hành. Theo dõi công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật HSSV. Thống kê, xử lý và lưu trữ thông tin, giải quyết các đề xuất, kiến nghị của HSSV;

- Tham mưu triển khai các cuộc đối thoại giữa HSSV với lãnh đạo nhà trường;

- Chủ trì trong việc tham mưu và tổ chức thực hiện nhiệm vụ phối kết hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội trong công tác giáo dục HSSV.

b) Công tác quản lý HSSV, quản lý khu nội trú:

- Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác quản lý học sinh sinh viên (nội và ngoại trú), công tác tiếp nhận HSSV, công tác an ninh trật tự trong Khu nội trú; Phổ biến và hướng dẫn thi hành Quy chế công tác HSSV nội trú và Nội quy Khu nội trú; phối hợp với các khoa lập danh sách HSSV, học viên được ký hợp đồng nội trú (hoặc ngoại trú) và cấp thẻ ra vào của HSSV nội trú; xây dựng cơ sở dữ liệu về HSSV, cập nhật thông tin Lưu học sinh nước ngoài học tập tại nhà trường theo quy định;

- Ký, thực hiện hoặc đình chỉ hợp đồng cho thuê nhà ở trong những tháng hè và các công trình khác của Khu nội trú; đăng ký tạm trú cho HSSV nội trú theo quy định. Khi cần thiết và có lý do chính đáng, có thể điều chuyển chỗ ở của HSSV nội trú. Trường hợp chỗ ở trong khu nội trú không đáp ứng đủ nhu cầu ở của HSSV, tổ chức liên hệ giúp HSSV thuê nhà trọ trong vùng xung quanh trường hoặc Khu nội trú của các trường khác cho HSSV;

- Tổ chức phân công cán bộ, viên chức trực khu nội trú theo quy chế quản lý HSSV nội trú;

- Phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác tuyển sinh, tiếp nhận HSSV trúng tuyển, thiết lập và quản lý hồ sơ HSSV; giải quyết các thủ tục hành chính cho HSSV nhập học, ra trường, chuyển trường, chuyển về địa phương;

- Thực hiện công tác quản lý lưu học sinh nước ngoài đang học tập tại trường theo đúng quy định của Nhà nước và nhà trường;

- Theo dõi đề xuất việc sửa chữa, nâng cấp, tu bổ nhà ở, nhà ăn các công trình hạ

tăng và công trình phục vụ sinh hoạt; lập kế hoạch và các biện pháp bảo đảm điều kiện hoạt động của Khu nội trú;

- Lập kế hoạch và biện pháp khai thác sử dụng có hiệu quả các phòng ở và các công trình của Khu nội trú phục vụ sinh hoạt, vui chơi, giải trí Khu nội trú;

c) Giải quyết chế độ chính sách với người học:

- Tham mưu thực hiện các chế độ chính sách, quyền lợi, nghĩa vụ đối với HSSV: miễn giảm học phí; học bổng khuyến khích; chế độ nội trú; chính sách hỗ trợ của tỉnh, vay vốn để học tập...;

- Cập nhật trạng thái người học và báo cáo chính xác số lượng HSSV được hưởng các chế độ hàng tháng;

- Cung cấp và xác nhận các giấy tờ cần thiết theo ủy quyền của Hiệu trưởng cho HSSV.

d) Công tác y tế trường học:

- Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác y tế trường học hàng năm trình Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt;

- Tổ chức thực hiện công tác quản lý, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho cán bộ, viên chức và người học, trong nhà trường: tổ chức khám sức khỏe định kỳ hàng năm; quản lý hồ sơ sức khỏe; tổ chức sơ cứu, cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh theo phân tuyến kỹ thuật, chăm sóc sức khỏe ban đầu, cấp thuốc thông thường; chuyển bệnh nhân lên cơ sở y tế tuyến trên trong những trường hợp cần thiết; phân công cán bộ, viên chức trực trạm Y tế 24/24 giờ trong ngày; tham mưu sử dụng kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu đúng quy định;

- Tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe; theo dõi, quản lý HSSV tham gia bảo hiểm y tế bắt buộc, bảo hiểm thân thể;

- Theo dõi việc thực hiện vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường, phòng chống các bệnh dịch, bệnh tật học đường, bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống HIV và AIDS, các bệnh xã hội và thực hiện các hoạt động khác về y tế trường học;

đ) Hợp tác quốc tế:

- Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác hợp tác quốc tế hàng năm trình Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt;

- Chủ trì 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.

- Tham mưu thực hiện các thủ tục, quản lý hồ sơ, giấy tờ của CBVC khi ra nước ngoài và của Lưu học sinh, học viên nước ngoài tham gia học tập tại trường đúng quy định.

e) Nhiệm vụ phối hợp:

- Phối hợp với các khoa, các đơn vị trực thuộc có liên quan; Công an phường, lực lượng bảo vệ, An ninh các Tổ dân phố, Đội thanh niên xung kích của nhà trường thực hiện tốt công tác HSSV ngoại trú, công tác phòng chống các tệ nạn xã hội, công tác

phòng chống cháy nổ, bảo vệ tài sản và tính mạng của HSSV, học viên, giữ vững an ninh chính trị, trật tự an toàn trong khu vực nội trú và trong toàn trường theo quy định;

- Phối hợp với Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và các phòng, khoa, trung tâm tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, các câu lạc bộ và các hoạt động giải trí lành mạnh;

- Phối hợp với cơ sở y tế tại địa phương, ngành liên quan trong việc triển khai, thực hiện các hoạt động y tế trường học và các hoạt động y tế khác;

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan quản lý, tổ chức thực hiện công tác hợp tác quốc tế về tuyển sinh, đào tạo, bồi dưỡng theo đúng chức năng của nhà trường, quy định của pháp luật;

- Phối hợp với phòng Tổ chức - hành chính thực hiện việc quản lý, sử dụng tài sản đối với Lưu học sinh nước ngoài theo quy định.

- 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.

f) Nhiệm vụ khác:

- Thiết lập hệ thống đảm bảo chất lượng, hàng năm xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện.

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

4.4. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

4.4.1. Chức năng: Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng tổ chức quản lý và thực hiện công tác khảo thí, khảo thí; tự thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định; công tác kiểm tra, giám sát hoạt động của các đơn vị, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân, phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định.

4.4.2. Nhiệm vụ:

a) Công tác khảo thí:

- Chủ trì xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản hướng dẫn công tác khảo thí của nhà trường, hướng dẫn các đơn vị triển khai văn bản của cấp trên, nhà trường đúng quy định;

- Xây dựng kế hoạch, lịch trình hàng năm về tổ chức các kỳ thi đúng quy chế và phù hợp với kế hoạch tổ chức đào tạo của nhà trường;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Hiệu trưởng trong công tác khảo thí như: tập huấn nghiệp vụ; công tác ra đề thi; tổ chức các kỳ thi; công tác coi chấm thi; cập nhật điểm thi; quản lý điểm thi; chứng nhận kết quả học tập; giải quyết các tồn tại, vướng mắc, phúc khảo bài thi liên quan đến công tác thi sau khi thi;

- Chủ trì tổ chức xây dựng ngân hàng câu hỏi thi làm cơ sở cho việc xây dựng đề thi; cung cấp đề thi, hướng dẫn các khoa, các bộ môn xây dựng hệ thống câu hỏi thi, kiểm tra;

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị tổ chức công tác xét duyệt, công nhận kết quả học tập hàng kỳ, xét điều kiện vào phòng thi theo quy định hiện hành;

- Tham mưu việc sử dụng kết quả khảo thí hàng năm để cải tiến và nâng cao chất lượng.

b) Công tác kiểm định và đảm bảo chất lượng:

- Chủ trì xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản hướng dẫn về tiêu chí, tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp; thiết lập hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp tương thích với các tiêu chuẩn quản lý chất lượng ISO hiện có của nhà trường;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng phân cấp, thiết lập hệ thống đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng (tổ chức viết báo cáo tự đánh giá, đăng ký và thực hiện kiểm định); đăng ký và thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến đánh giá xếp loại nhà trường;

- Xây dựng kế hoạch đảm bảo và cải tiến chất lượng hàng năm trên cơ sở khắc phục những hạn chế trong báo cáo tự đánh giá năm trước của nhà trường, hướng dẫn và theo dõi, kiểm tra các đơn vị việc thực hiện và cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng;

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác tự thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng chỉ đạo việc đánh giá chất lượng chương trình giáo dục nghề nghiệp;

- Chủ trì tổ chức tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho các đơn vị thực hiện công tác đảm bảo chất lượng; thực hiện các hợp đồng tổ chức hoạt động đảm bảo chất lượng;

- Tham mưu việc sử dụng kết quả thăm dò người học để cải tiến nâng cao chất lượng.

c) Công tác thanh, kiểm tra, giám sát:

- Xây dựng kế hoạch thanh, kiểm tra, giám sát hàng năm các hoạt động mang tính pháp lý (thực hiện các quy chế đào tạo, thi, công tác tuyển sinh, xét công nhận tốt nghiệp, cấp phát văn bằng, chứng chỉ) của nhà trường trên cơ sở coi việc thanh, kiểm tra, giám sát là một nhiệm vụ của đảm bảo chất lượng;

- Trình Hiệu trưởng phê duyệt chương trình, kế hoạch thanh, kiểm tra, giám sát định kỳ, đột xuất để duy trì chất lượng. Tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức các hoạt động thanh, kiểm tra, giám sát (hoạt động chuyên môn nhà giáo, hoạt động của các đơn vị, tổ chức các kỳ thi, nhập và quản lý điểm của người học) theo kế hoạch, trong phạm vi, trách nhiệm quản lý của Hiệu trưởng;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân; phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; việc kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền giải quyết những vi phạm pháp luật liên quan đến trường nhưng ngoài thẩm quyền giải quyết của trường theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu việc sử dụng kết quả thanh, kiểm tra, giám sát để cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo.

d) Nhiệm vụ khác:

- Thiết lập hệ thống đảm bảo chất lượng, hàng năm xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện.

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

4.5. Phòng Kế hoạch - Tài chính

4.5.1. Chức năng: Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng tổ chức quản lý và thực hiện công tác kế hoạch, tài chính - kế toán, thống kê và xây dựng cơ bản.

4.5.2. Nhiệm vụ:

a) Công tác kế hoạch tài chính, đầu tư và xây dựng, thống kê:

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn việc xây dựng, thẩm định kế hoạch tài chính dài hạn và trung hạn, dự toán ngân sách hàng năm, kế hoạch theo năm học của các đơn vị, tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi báo cáo, thuyết minh với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trình Hiệu trưởng phê duyệt: kế hoạch sử dụng các nguồn vốn, kinh phí của Trường; phương án phân bổ dự toán thu, chi ngân sách, danh mục mua sắm, sửa chữa tài sản hàng năm của Trường;

- Kiểm tra và đôn đốc tiến độ thực hiện kế hoạch nhiệm vụ và kế hoạch tài chính từng quý, hàng năm của các đơn vị để trình phương án điều chỉnh kinh phí cho phù hợp với tình hình nhiệm vụ cụ thể;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện tự kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư phát triển của các chương trình, dự án của Trường theo quy định của pháp luật;

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị lập dự án, thiết kế, dự toán; tổ chức đấu thầu, lập hồ sơ liên quan trình cấp thẩm quyền phê duyệt; tổ chức triển khai quản lý công tác đầu tư xây dựng của toàn trường; quản lý (thuê QLDA) các dự án đầu tư xây dựng; báo cáo tình hình tiến độ xây dựng và quyết toán các hạng mục công trình theo quy định của pháp luật; thống kê báo cáo công tác quản lý xây dựng cơ bản, tiến độ quyết toán các hạng mục, công trình xây dựng cơ bản theo quy định của pháp luật; lập dự toán vốn đầu tư XDCB trình cấp thẩm quyền theo kế hoạch đầu tư XDCB của nhà trường;

- Chủ trì xây dựng kế hoạch, lập dự trù, dự toán mua sắm thường xuyên; tham gia thẩm định, tổ chức đấu thầu, theo dõi, giám sát và nghiệm thu kết quả mua sắm, sửa chữa thường xuyên của nhà trường;

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo thuộc nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu của Trường và các cơ quan chức năng.

b) Công tác quản lý tài chính và tài sản:

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị xây dựng hệ thống văn bản chế độ chính sách như: các quy chế, quy trình, quy định về công tác kế hoạch, quản lý tài chính, tài sản, chi tiêu nội bộ, hạch toán kế toán, thanh toán các khoản kinh phí và quản lý các nguồn thu; quy trình quản lý và mua sắm tài sản, ... và các chế độ khác phục vụ công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng của Trường, phù hợp với các quy định

chung và đặc điểm của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Kiểm tra, giám sát và thực hiện các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; Quản lý thu, chi và thực hiện công tác hạch toán kế toán theo quy định. Quyết toán các nguồn kinh phí, lập và nộp báo cáo tài chính đúng thời hạn;

- Thực hiện thu, bảo quản và chi trả các khoản tiền từ các khoản thu khác của Trường và các đơn vị trực thuộc Trường;

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện thu, chi của các đơn vị có thu trong toàn trường theo quy định;

- Theo dõi thanh toán kinh phí các hợp đồng liên kết đào tạo trong nhà trường. Theo dõi thanh toán các hợp đồng kinh tế các dịch vụ;

- Thực hiện việc chi trả tiền lương, tiền công và các chế độ khác cho công chức, viên chức, người lao động; chi trả học bổng, các khoản phụ cấp cho sinh viên theo đúng quy định hiện hành; nộp và quyết toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn;

- Tổ chức theo dõi thống kê và nộp thuế thu nhập cá nhân hàng tháng; đại diện cho người nộp thuế quyết toán với cơ quan thuế nhà nước;

- Bảo quản, lưu trữ các chứng từ, hoá đơn, sổ sách tài liệu có liên quan đến công tác tài chính kế toán theo quy định của nhà nước;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác quản lý, sử dụng tài sản đúng quy định của nhà nước; khai thác hiệu quả tài sản, nguồn kinh phí được giao nhằm tăng nguồn thu cho đơn vị.

c) Nhiệm vụ khác:

- Thiết lập hệ thống đảm bảo chất lượng, hàng năm xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện.

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

4.6. Phòng Quản trị - Thiết bị

4.6.1. Chức năng: Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến giúp Hiệu trưởng tổ chức quản lý và thực hiện công tác quản trị (cơ sở vật chất, tài sản, máy móc, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật phục vụ đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học); công tác quản lý cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin và cơ sở dữ liệu điện tử của nhà trường.

4.6.2. Nhiệm vụ:

a) Công tác quản trị, quản lý trang thiết bị

- Quản lý, tổ chức công tác bảo vệ an toàn, trật tự, phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ trong nhà trường. Thực hiện việc bảo vệ tài sản chung của nhà trường, tài sản riêng của cán bộ, HSSV; liên hệ với đội ngũ bảo vệ chuyên trách, công an các cấp đảm bảo giữ gìn trật tự an ninh khu vực; Thực hiện đảm bảo công tác vệ sinh, cảnh quan môi trường chung trong nhà trường; giám sát các dịch vụ trong trường được giao quản lý;

- Quản lý đất đai, nhà làm việc, hội trường, giảng đường, phòng học, thiết bị nội thất phòng học (bàn, ghế, bảng, bục giảng...), trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật -

công nghệ, ứng dụng công nghệ phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của nhà trường; hệ thống cung cấp điện, nước, cảnh quan môi trường. Theo dõi, kiểm kê đánh giá chất lượng các tài sản thuộc đơn vị quản lý, báo cáo Hiệu trưởng để có kế hoạch sử dụng hợp lý, tu sửa kịp thời;

- Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện tu bổ cơ sở vật chất, sửa chữa lớn và nhỏ các công trình kiến trúc, tiện ích chung của nhà trường (nhà cửa, sân đường, tường rào, điện, nước, bàn ghế các lớp học, cảnh quan môi trường); kế hoạch phát triển ngắn hạn, dài hạn về trang thiết bị phương tiện kỹ thuật, công nghệ để đáp ứng nhu cầu đào tạo và phát triển của nhà trường;

- Tổ chức mua sắm, sửa chữa, bảo trì bảo dưỡng và thực hiện các hợp đồng về vật tư, thiết bị - công nghệ phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, công tác văn phòng của các đơn vị trong toàn trường (trừ nhiệm vụ đã giao cho phòng TCHC) theo đúng quy định của Nhà nước, nhà trường; theo dõi và giám sát thi công, nghiệm thu kết quả sửa chữa trang thiết bị, cơ sở vật chất của nhà trường.

- Tham mưu xây dựng các quy định, định kỳ kiểm tra, tổng hợp và lập kế hoạch triển khai thực hiện việc bảo trì, sửa chữa và mua sắm vật tư, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật và hỗ trợ kỹ thuật cho các đơn vị sử dụng trang thiết bị phục vụ cho công tác đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học của nhà trường;

- Theo dõi và giám sát thi công, nghiệm thu các công việc sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất về trang thiết bị kỹ thuật - công nghệ của nhà trường.

b) Quản lý cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, cơ sở dữ liệu

- Theo dõi, đảm bảo cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin của nhà trường luôn được thông suốt; đảm bảo sự an toàn về cơ sở dữ liệu thông tin điện tử của nhà trường;

- Quản trị trang thông tin điện tử (website); tham mưu kiện toàn ban biên tập website; điều chỉnh kịp thời quy chế hoạt động của trang thông tin điện tử phù hợp từng giai đoạn cụ thể; thường xuyên đăng tải, cập nhật, hiệu chỉnh thông tin, hình ảnh trên website của trường và các đơn vị trực thuộc trường.

- Chủ trì, phối hợp cùng các đơn vị thiết lập hồ sơ minh chứng, báo cáo 6 tháng và một năm việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và điều hành nhà trường.

c) Nhiệm vụ phối hợp:

- Phối hợp với phòng Kế hoạch tài chính và các đơn vị chức năng có liên quan tổ chức đấu giá, đấu thầu và quản lý khai thác có hiệu quả các dịch vụ thuê và cho thuê trong nhà trường phục vụ tốt các hoạt động chung của nhà trường;

- Phối hợp với phòng Kế hoạch tài chính thực hiện các nội dung công việc Xây dựng cơ bản trong trường.

d) Nhiệm vụ khác:

- Thiết lập hệ thống đảm bảo chất lượng, hàng năm xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện.

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

Điều 39. Các khoa trực thuộc trường

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

2. Nhiệm vụ của các khoa:

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

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

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

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

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

- Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

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

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 giảng viên; ngành, nghề đào tạo và cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo; thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình đào tạo;

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

e) Phối hợp với Trung tâm Tuyển sinh - Hướng nghiệp và giới thiệu việc làm xây dựng kế hoạch thực hiện công tác tuyển sinh, hướng nghiệp và giới thiệu việc làm.

f) Phối hợp với Trung tâm Nghiên cứu, thực nghiệm - Ứng dụng CNC và Dịch vụ thực hiện việc nghiên cứu, thực nghiệm - Ứng dụng CNC và Dịch vụ theo chức năng, nhiệm vụ của khoa;

g) Phối hợp với khoa Bồi dưỡng thực hiện nhiệm vụ đào tạo bồi dưỡng theo nhu cầu của đơn vị, cá nhân trong và ngoài tỉnh;

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

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

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

3. Trường khoa, phó trưởng khoa

a) Khoa trực thuộc trường có trưởng khoa và các phó trưởng khoa;

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

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

d) Phó trưởng khoa giúp trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa. Số lượng phó trưởng khoa tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của khoa, của nhà trường, mỗi khoa được bố trí từ 01 đến 03 phó trưởng khoa;

đ) Trưởng khoa, phó trưởng khoa phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ cao đẳng, có kinh nghiệm quản lý đào tạo, giảng dạy, nghiên cứu khoa học ít nhất là 02 năm và có năng lực quản lý;

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

f) Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm trưởng khoa, phó trưởng khoa, được thực hiện theo theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La và quy định cụ thể của nhà trường.

4. 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; tư vấn cho trưởng khoa trong đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ;

b) Hội đồng khoa có Chủ tịch hội đồng khoa và các thành viên do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa. Hội đồng khoa có số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu 07 thành viên, gồm: Trưởng khoa, các phó trưởng khoa, các trưởng bộ môn, một số giảng viên trong khoa và một số thành viên bên ngoài khoa, ngoài trường có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của khoa (nếu cần thiết);

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 ngày trước ngày họp; cuộc họp hội đồng khoa là họp 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;

5. Quyền, trách nhiệm của Trưởng khoa

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao lập kế hoạch hoạt động của Khoa/BM trình Lãnh đạo trường xem xét, phê duyệt;

b) Phê duyệt các đề cương chi tiết của giảng viên trong khoa hoặc của giảng viên thỉnh giảng của khoa trước khi đưa vào giảng dạy;

c) Tổ chức cải tiến phương pháp giảng dạy - học tập trong Khoa;

d) Quản lý trực tiếp các giảng viên, CBVC, HSSV trong khoa theo sự phân cấp của Hiệu trưởng;

đ) Tổ chức các hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học, công nghệ theo chức năng, nhiệm vụ của khoa;

e) Được đề nghị bổ nhiệm và miễn nhiệm các chức vụ trong khoa theo Điều lệ trường Cao đẳng;

f) Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giảng viên, CBVC, HSSV trong khoa;

g) Tổ chức thực hiện có hiệu quả quá trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo đúng chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của trường;

h) Chỉ đạo các bộ môn trong khoa cải tiến chương trình đào tạo hàng năm;

i) Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học/ học phần/mô đun, tài liệu giảng dạy do Hiệu trưởng/Chủ tịch Hội đồng khoa học giao;

k) Theo dõi và kiểm tra việc giảng dạy và học tập trên lớp của giảng viên và HSSV trong khoa theo đúng Quy chế của Bộ LĐ-TB&XH và của trường;

l) Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, CBVC thuộc khoa;

m) Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện việc NCKH của giảng viên và HSSV trong khoa;

n) Tổ chức thực hiện công tác lập danh sách diện hưởng chính sách ưu tiên của Nhà nước cho HSSV trong khoa;

o) Chịu trách nhiệm chính về quản lý cơ sở vật chất (kể cả phòng thí nghiệm, phòng thực hành...) do trường ủy quyền quản lý;

p) Chỉ đạo CBVC trong khoa thiết lập, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng của nhà trường;

q) Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

6. Chức năng, nhiệm vụ cụ thể của các khoa

6.1. Khoa Giáo dục đại cương

6.1.1. Chức năng: Quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo các học phần thuộc lĩnh vực: giáo dục chính trị, tâm lý học, giáo dục học, đoàn đội, ngoại ngữ; các hoạt động rèn luyện nghiệp vụ sư phạm và hoạt động ngoài giờ cho học sinh, sinh viên trong nhà trường; đào tạo giáo viên có trình độ cao đẳng chuyên ngành Giáo dục công dân; ngoại ngữ, công tác đội.

6.1.2. Nhiệm vụ:

a) Xây dựng kế hoạch, thực hiện giảng dạy các học phần thuộc lĩnh vực: Giáo dục chính trị, tâm lý học, giáo dục học, đoàn đội, ngoại ngữ trong toàn trường theo chương trình quy định;

b) Đào tạo cử nhân cao đẳng chuyên ngành Giáo dục công dân; ngoại ngữ;

c) Tham gia thực hiện các hoạt động dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu xã hội theo quy định của pháp luật;

d) Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục tư tưởng chính trị, các hoạt động rèn luyện nghiệp vụ sư phạm và hoạt động ngoài giờ cho học sinh, sinh viên trong nhà trường;

đ) Làm nòng cốt trong các hoạt động rèn luyện nghiệp vụ sư phạm và các công tác Đoàn, Đội, hoạt động ngoài giờ cho học sinh, sinh viên; xây dựng văn hóa học đường;

e) Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức cho cán bộ, viên chức, học sinh, sinh viên, học viên học tập, nghiên cứu các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, các chuyên đề về tư tưởng Hồ Chí Minh;

f) Phối hợp với khoa Bồi dưỡng, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học thực hiện nhiệm vụ đào tạo bồi dưỡng theo nhu cầu của đơn vị, cá nhân trong và ngoài tỉnh;

g) Phối hợp với Trung tâm Tuyển sinh - Hướng nghiệp và giới thiệu việc làm xây dựng kế hoạch thực hiện công tác tuyển sinh, hướng nghiệp và giới thiệu việc làm.

h) Thiết lập hệ thống đảm bảo chất lượng, hàng năm xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện;

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

6.2. Khoa Đào tạo giáo viên

6.2.1. Chức năng: Quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng giáo viên các học phần khoa học tự nhiên, khoa học xã hội, giáo viên bậc học mầm non, âm nhạc và mỹ thuật, phối hợp dạy chương trình giáo dục thường xuyên cấp Trung học phổ thông.

6.2.2. Nhiệm vụ:

a) Đào tạo giáo viên bậc học mầm non, âm nhạc và mỹ thuật, tham gia bồi dưỡng giáo viên trung học cơ sở, giáo viên tiểu học, mầm non, âm nhạc, mỹ thuật do khoa phụ trách và các học phần liên quan đến chuyên môn của khoa trong toàn trường; Tổ chức quản lý, khai thác có hiệu quả các phòng thí nghiệm được nhà trường giao cho

khoa quản lý; Quản lý và tổ chức thực hiện việc tự chủ về phân công nhiệm vụ đối với các bộ môn trực thuộc khoa;

b) Phối hợp với khoa Bồi dưỡng thực hiện nhiệm vụ đào tạo bồi dưỡng theo nhu cầu của đơn vị, cá nhân trong và ngoài tỉnh;

c) Phối hợp với Trung tâm Tuyển sinh - Hướng nghiệp và giới thiệu việc làm xây dựng kế hoạch thực hiện công tác tuyển sinh, hướng nghiệp và giới thiệu việc làm.

d) Thiết lập hệ thống đảm bảo chất lượng, hàng năm xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện;

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

6.3. Khoa Giáo dục Thể chất - Quốc phòng

6.3.1. Chức năng: Quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng nhân lực có trình độ cao đẳng và thấp hơn thuộc lĩnh vực thể dục thể thao; thực hiện công tác giáo dục quốc phòng an ninh cho học sinh, sinh viên.

6.3.2. Nhiệm vụ:

a) Đào tạo, bồi dưỡng giáo viên chuyên ngành Giáo dục thể chất có trình độ cao đẳng và các trình độ khác theo quy định;

b) Giảng dạy các học phần về giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng an ninh cho HSSV trong nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

c) Chủ trì tổ chức các phong trào hoạt động thể dục thể thao, hội thi, cuộc thi thể dục thể thao, quốc phòng an ninh của nhà trường;

d) Tham gia thực hiện các hoạt động dịch vụ giáo dục thể chất, thể dục thể thao đáp ứng nhu cầu của xã hội theo quy định của pháp luật; Tổ chức quản lý, khai thác có hiệu quả nhà học đa năng và các trang thiết bị thể dục thể thao được nhà trường giao cho khoa quản lý; Quản lý và tổ chức thực hiện việc tự chủ về phân công nhiệm vụ đối với các bộ môn trực thuộc khoa;

đ) Phối hợp với khoa Bồi dưỡng thực hiện nhiệm vụ đào tạo bồi dưỡng theo nhu cầu của đơn vị, cá nhân trong và ngoài tỉnh;

e) Phối hợp với Trung tâm Tuyển sinh - Hướng nghiệp và giới thiệu việc làm xây dựng kế hoạch thực hiện công tác tuyển sinh, hướng nghiệp và giới thiệu việc làm.

g) Thiết lập hệ thống đảm bảo chất lượng, hàng năm xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện;

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

6.4. Khoa Nội vụ

6.4.1. Chức năng: Quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ cao đẳng và thấp hơn đối với các chuyên ngành thuộc lĩnh vực công tác xã hội, nội vụ, hành chính văn phòng và pháp luật cho học sinh, sinh viên trong nhà trường.

6.4.2. Nhiệm vụ:

a) Xây dựng kế hoạch, thực hiện giảng dạy các học phần thuộc lĩnh vực nội vụ, hành chính, pháp luật, công tác xã hội, quản lý hành chính nhà nước và Quản lý ngành cho HSSV, học viên trong toàn trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

b) Đào tạo, bồi dưỡng cử nhân cao đẳng và các trình độ thấp hơn thuộc lĩnh vực nội vụ, hành chính văn phòng, pháp luật và lao động xã hội;

c) Tổ chức cho cán bộ viên chức, học sinh sinh viên, học viên học tập, nghiên cứu các văn bản luật và quản lý Nhà nước;

d) Tham gia thực hiện các hoạt động dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng về pháp luật, quản lý hành chính, lao động xã hội đáp ứng yêu cầu xã hội theo quy định của pháp luật; Tổ chức quản lý, khai thác có hiệu quả các phòng thực hành được nhà trường giao cho khoa quản lý; Quản lý và tổ chức thực hiện việc tự chủ về phân công nhiệm vụ đối với các bộ môn trực thuộc khoa;

đ) Phối hợp với khoa Bồi dưỡng thực hiện nhiệm vụ đào tạo bồi dưỡng theo nhu cầu của đơn vị, cá nhân trong và ngoài tỉnh;

e) Phối hợp với Trung tâm Tuyển sinh - Hướng nghiệp và giới thiệu việc làm xây dựng kế hoạch thực hiện công tác tuyển sinh, hướng nghiệp và giới thiệu việc làm.

g) Thiết lập hệ thống đảm bảo chất lượng, hàng năm xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện;

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

6.5. Khoa Lâm nghiệp - Địa chính

6.5.1. Chức năng: Quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo nguồn nhân lực có trình độ cao đẳng và thấp hơn thuộc lĩnh vực lâm nghiệp và địa chính. Quản lý, tổ chức thực hiện việc ứng dụng công nghệ cao vào thực tế.

6.5.2. Nhiệm vụ:

a) Đào tạo nguồn nhân lực thuộc lĩnh vực lâm nghiệp và địa chính có trình độ cao đẳng và các trình độ thấp hơn;

b) Tham gia thực hiện các hoạt động chuyển giao công nghệ, hoạt động dịch vụ trong các lĩnh vực lâm nghiệp, địa chính đáp ứng nhu cầu của xã hội theo quy định của pháp luật; Tổ chức quản lý, khai thác có hiệu quả các phòng thí nghiệm, trạm, trại được nhà trường giao quản lý; Quản lý và tổ chức thực hiện việc tự chủ về phân công nhiệm vụ đối với các bộ môn trực thuộc khoa.

c) Phối hợp với khoa Bồi dưỡng thực hiện nhiệm vụ đào tạo bồi dưỡng theo nhu cầu của đơn vị, cá nhân trong và ngoài tỉnh.

d) Phối hợp với Trung tâm Tuyển sinh - Hướng nghiệp và giới thiệu việc làm xây dựng kế hoạch thực hiện công tác tuyển sinh, hướng nghiệp và giới thiệu việc làm.

f) Phối hợp với Trung tâm Nghiên cứu, thực nghiệm - Ứng dụng CNC và Dịch vụ thực hiện việc nghiên cứu, thực nghiệm - Ứng dụng CNC và Dịch vụ theo chức năng, nhiệm vụ của khoa;

e) Thiết lập hệ thống đảm bảo chất lượng, hàng năm xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện.

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

6.6. Khoa Nông nghiệp

6.6.1. Chức năng: Quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo nguồn nhân lực có trình độ cao đẳng và thấp hơn thuộc lĩnh vực nông nghiệp. Quản lý, tổ chức thực hiện việc ứng dụng công nghệ cao vào thực tế.

6.6.2. Nhiệm vụ:

a) Đào tạo nguồn nhân lực thuộc lĩnh vực nông nghiệp có trình độ cao đẳng và các trình độ thấp hơn;

b) Tham gia thực hiện các hoạt động chuyển giao công nghệ, hoạt động dịch vụ trong các lĩnh vực nông nghiệp đáp ứng nhu cầu của xã hội theo quy định của pháp luật; Tổ chức quản lý, khai thác có hiệu quả các phòng thí nghiệm, trạm, trại được nhà trường giao quản lý; Quản lý và tổ chức thực hiện việc tự chủ về phân công nhiệm vụ đối với các bộ môn trực thuộc khoa.

c) Phối hợp với khoa Bồi dưỡng thực hiện nhiệm vụ đào tạo bồi dưỡng theo nhu cầu của đơn vị, cá nhân trong và ngoài tỉnh.

d) Phối hợp với Trung tâm Tuyển sinh - Hướng nghiệp và giới thiệu việc làm xây dựng kế hoạch thực hiện công tác tuyển sinh, hướng nghiệp và giới thiệu việc làm.

e) Phối hợp với Trung tâm Nghiên cứu, thực nghiệm - Ứng dụng CNC và Dịch vụ thực hiện việc nghiên cứu, thực nghiệm - Ứng dụng CNC và Dịch vụ theo chức năng, nhiệm vụ của khoa;

f) Thiết lập hệ thống đảm bảo chất lượng, hàng năm xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện.

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

6.7. Khoa Kinh tế

6.7.1. Chức năng: Quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo nguồn nhân lực có trình độ cao đẳng và thấp hơn thuộc lĩnh vực kinh tế, kế toán, quản trị kinh doanh, tài chính-ngân hàng.

6.7.2. Nhiệm vụ:

a) Đào tạo nguồn nhân lực thuộc lĩnh vực kinh tế, kế toán, quản trị kinh doanh, tài chính-ngân hàng có trình độ cao đẳng và các trình độ thấp hơn;

b) Tham gia thực hiện các hoạt động kinh tế, kinh doanh đáp ứng nhu cầu của xã hội theo quy định của pháp luật; Tổ chức quản lý, khai thác có hiệu quả phòng thực hành Kế toán ảo; Quản lý và tổ chức thực hiện việc tự chủ về phân công nhiệm vụ đối với các bộ môn trực thuộc khoa;

c) Phối hợp với **Khoa** Bồi dưỡng thực hiện nhiệm vụ đào tạo bồi dưỡng theo nhu cầu của đơn vị, cá nhân trong và ngoài tỉnh;

d) Phối hợp với Trung tâm Tuyển sinh - Hướng nghiệp và giới thiệu việc làm xây dựng kế hoạch thực hiện công tác tuyển sinh, hướng nghiệp và giới thiệu việc làm.

e) Thiết lập hệ thống đảm bảo chất lượng, hàng năm xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện;

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

6.8. Khoa Kỹ thuật công nghệ

6.8.1. Chức năng: Quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo nguồn nhân lực có trình độ cao đẳng và thấp hơn thuộc lĩnh vực kỹ thuật, công nghệ.

6.8.2. Nhiệm vụ:

a) Đào tạo nguồn nhân lực thuộc lĩnh vực kỹ thuật, công nghệ có trình độ cao đẳng và các trình độ thấp hơn; Tổ chức quản lý, khai thác có hiệu quả các phòng thí nghiệm, phòng thực hành, phòng máy tính được nhà trường giao cho khoa quản lý;

b) Giảng dạy các học phần liên quan đến chuyên môn của khoa trong toàn trường;

c) Quản lý và tổ chức thực hiện việc tự chủ về phân công nhiệm vụ đối với các bộ môn trực thuộc khoa;

d) Phối hợp với khoa Bồi dưỡng, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học thực hiện nhiệm vụ đào tạo bồi dưỡng theo nhu cầu của đơn vị, cá nhân trong và ngoài tỉnh;

e) Phối hợp với Trung tâm Tuyển sinh - Hướng nghiệp và giới thiệu việc làm xây dựng kế hoạch thực hiện công tác tuyển sinh, hướng nghiệp và giới thiệu việc làm.

g) Thiết lập hệ thống đảm bảo chất lượng, hàng năm xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện;

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

6.9. Khoa Đào tạo quốc tế

6.9.1. Chức năng: Quản lý và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng tiếng Việt cho cán bộ, lưu học sinh nước ngoài.

6.9.2. Nhiệm vụ:

a) Xây dựng chương trình, giáo trình, kế hoạch, tổ chức thực hiện giảng dạy Tiếng Việt cho Lưu học sinh Lào trước khi vào học các chương trình đào tạo đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và bồi dưỡng nghiệp vụ theo kế hoạch của tỉnh;

b) Tham gia thực hiện bồi dưỡng Tiếng Việt cho cán bộ các tỉnh phía Bắc nước Cộng hòa dân chủ nhân dân Lào;

c) Phối hợp với khoa Bồi dưỡng thực hiện bồi dưỡng tiếng Lào cho CBVC, HSSV Việt Nam và các đối tượng có nhu cầu.

d) Phối hợp với Trung tâm Tuyển sinh - Hướng nghiệp và giới thiệu việc làm, Phòng Công tác HSSV xây dựng kế hoạch thực hiện công tác tuyển sinh Lưu học sinh nước ngoài.

e) Phối hợp với phòng Tổ chức - hành chính thực hiện việc quản lý, sử dụng tài sản đối với Lưu học sinh nước ngoài theo quy định.

g) Quản lý lưu học sinh nước ngoài thuộc khoa;

h) Phối hợp với phòng Công tác Học sinh, sinh viên, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và các phòng, khoa, trung tâm tổ chức cho lưu học sinh tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, các câu lạc bộ và các hoạt động giải trí lành mạnh khác;

i) Thiết lập hệ thống đảm bảo chất lượng, hàng năm xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện;

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

6.10. Khoa Văn hoá - Du lịch

6.10.1. Chức năng: Quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng nhân lực có trình độ cao đẳng và thấp hơn thuộc lĩnh vực Văn hoá và Du lịch, Thư viện thông tin.

6.10.2. Nhiệm vụ:

a) Đào tạo nguồn nhân lực thuộc lĩnh vực Văn hoá, Du lịch, Thư viện thông tin có trình độ cao đẳng và các trình độ thấp hơn;

b) Tham gia thực hiện các hoạt động dịch vụ văn hoá, du lịch và thư viện đáp ứng nhu cầu của xã hội theo quy định của pháp luật; Tổ chức quản lý, khai thác có hiệu quả các phòng thực hành được nhà trường giao cho khoa quản lý; Quản lý và tổ chức thực hiện việc tự chủ về phân công nhiệm vụ đối với các bộ môn trực thuộc khoa;

c) Phối hợp với khoa Bồi dưỡng, thực hiện nhiệm vụ đào tạo bồi dưỡng theo nhu cầu của đơn vị, cá nhân trong và ngoài tỉnh;

d) Phối hợp với Trung tâm Tuyển sinh - Hướng nghiệp và giới thiệu việc làm xây dựng kế hoạch thực hiện công tác tuyển sinh, hướng nghiệp và giới thiệu việc làm.

e) Phối hợp với Trung tâm Nghiên cứu, thực nghiệm - Ứng dụng CNC và Dịch vụ thực hiện việc nghiên cứu, thực nghiệm - Ứng dụng CNC và Dịch vụ theo chức năng, nhiệm vụ của khoa;

f) Thiết lập hệ thống đảm bảo chất lượng, hàng năm xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện;

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

6.11. Khoa Bồi dưỡng

6.11.1. Chức năng: Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác liên kết đào tạo, công tác bồi dưỡng đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục các trường phổ thông; bồi dưỡng chuẩn chức danh nghề nghiệp; bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số, bồi dưỡng tiếng Lào (trừ bồi dưỡng tin học, ngoại ngữ); bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, giáo viên dạy nghề và các loại hình bồi dưỡng khác theo nhu cầu xã hội.

6.11.2. Nhiệm vụ:

a) Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan trong và ngoài nhà trường xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các khóa bồi dưỡng cho cán bộ quản lý, giáo viên về nghiệp vụ quản lý và nghiệp vụ chuyên môn; bồi dưỡng chuẩn chức danh nghề nghiệp; bồi dưỡng theo chu kỳ, Bồi dưỡng chuyên đề, bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu

số, tiếng Lào; bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, giáo viên dạy nghề theo chương trình quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Xây dựng kế hoạch, phối hợp với các khoa, bộ môn, các địa phương viết giáo trình, tài liệu giảng dạy và tổ chức bồi dưỡng để nâng cao trình độ quản lý, chuyên môn, nghiệp vụ, bồi dưỡng thường xuyên, chuẩn chức danh nghề nghiệp cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên các trường mầm non, tiểu học và trung học cơ sở và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có nhu cầu;

c) Phối hợp với các đơn vị, các cơ quan, các tổ chức xã hội trong và ngoài tỉnh tổ chức các lớp bồi dưỡng nhân lực đáp ứng yêu cầu của các đơn vị, cá nhân; tổ chức bồi dưỡng, sát hạch chuẩn chức danh nghề nghiệp theo các đơn đặt hàng; theo các hợp đồng với các đơn vị trong và ngoài tỉnh.

d) Triển khai tổ chức thực hiện việc phối hợp liên kết đào tạo hệ trung cấp, cao đẳng liên thông, đại học liên thông, các lớp cao học; các lớp đào tạo ngắn hạn với các tổ chức, các cơ sở đào tạo nhằm đáp ứng nhu cầu của người học và phù hợp với năng lực đào tạo của Nhà trường.

đ) Chịu trách nhiệm chính về quản lý cơ sở vật chất do nhà trường ủy quyền quản lý;

e) Xây dựng nội quy, quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc trung tâm; quản lý, phát triển đội ngũ cán bộ quản lý, cán bộ, giảng viên theo chiến lược phát triển của trung tâm.

g) Thiết lập hệ thống đảm bảo chất lượng, hàng năm xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện;

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

Điều 40. Các bộ môn thuộc khoa

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

2. Nhiệm vụ của bộ môn thuộc khoa:

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của một hoặc một số môn học, mô-đun được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa;

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, mô-đun, lựa chọn, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học, mô-đun được Trường khoa giao;

c) Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của người học theo quy định của nhà trường; nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của khoa;

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý thuộc lĩnh vực chuyên môn;

đ) Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn theo yêu cầu của Trường khoa;

e) Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn.

3. Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn

a) Bộ môn trực thuộc khoa có Trưởng bộ môn và có thể có các Phó trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm;

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

c) Phó trưởng bộ môn giúp trưởng bộ môn trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của bộ môn;

d) Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ cao đẳng, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý. Trưởng bộ môn có nhiệm kỳ 5 năm nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Nhiệm kỳ của Trưởng bộ môn theo nhiệm kỳ của Trưởng khoa và phải được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của nhà trường. Nhiệm kỳ của Phó trưởng bộ môn theo nhiệm kỳ của Trưởng bộ môn và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu của Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn của trường cao đẳng công lập không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

đ) Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn được thực hiện theo theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La và quy định cụ thể của nhà trường.

4. Quyền, trách nhiệm của trưởng bộ môn thuộc khoa

a) Được quyền đề xuất và bảo lưu về học thuật trong chương trình, nội dung giảng dạy các môn học/học phần thuộc lĩnh vực chuyên môn của bộ môn;

b) Được quyền đề xuất và chỉ đạo thực hiện việc cải tiến phương pháp giảng dạy các môn học/học phần do Bộ môn quản lý và giảng dạy;

c) Được quyền triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ đã được Hiệu trưởng phê duyệt nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;

d) Đề xuất thay đổi những nhân sự và bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ nhằm nâng cao chất lượng học thuật, giảng dạy và nghiên cứu khoa học của giảng viên;

đ) Ký xác nhận nội dung chuyên môn các đề cương chi tiết của giảng viên trong Bộ môn hoặc của giảng viên thỉnh giảng của bộ môn trình trưởng khoa phê duyệt trước khi đưa vào giảng dạy;

e) Ký hợp đồng lao động với nhà trường đối với số giờ vượt định mức sẽ được hưởng (nếu có) theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường và chế độ làm việc của giảng viên;

f) Chịu trách nhiệm hoàn toàn các vấn đề có tính học thuật của chương trình đào tạo, nội dung NCKH và công nghệ của bộ môn. Xây dựng kế hoạch hàng năm của bộ môn;

g) Chịu trách nhiệm chính về học thuật trong việc cải tiến chương trình đào tạo các môn học/học phần do bộ môn quản lý;

h) Quản lý CBVC bộ môn theo đúng những quy định của Luật Lao động, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường;

i) Quản lý cơ sở vật chất mà bộ môn được ủy quyền quản lý;

j) Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

Điều 41. Các tổ chức nghiên cứu khoa học và công nghệ; phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và triển khai ứng dụng; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

1. Các trung tâm thuộc trường

a) Trung tâm Thông tin - Thư viện (T.TTTV);

b) Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học (T.NN-TH);

c) Trung tâm Nghiên cứu, thực nghiệm - Ứng dụng CNC và Dịch vụ (T.NCDV)

d) Trung tâm Tuyển sinh - Hướng nghiệp và giới thiệu việc làm (T.TSVL)

2. Tùy theo điều kiện thực tế, Hiệu trưởng quyết định thành lập thêm các tổ chức khác theo quy định của điều lệ và pháp luật hiện hành. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm Giám đốc, Phó giám đốc trung tâm được thực hiện theo theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La và quy định cụ thể của nhà trường.

3. Đứng đầu trung tâm là Giám đốc, giúp việc cho Giám đốc có Phó giám đốc trung tâm, do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm.

4. Quyền hạn, trách nhiệm của Giám đốc trung tâm

a) Điều hành chung toàn bộ hoạt động của trung tâm. Quản lý cơ sở vật chất, tài sản và thực hiện việc quản lý thu chi tài chính theo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường và các quy định hiện hành của nhà nước;

b) Đề xuất bổ nhiệm các tổ trưởng chuyên môn, nghiệp vụ;

c) Được theo học các lớp chuyên môn nghiệp vụ nâng cao trình độ và được hưởng các chế độ theo quy định;

d) Dựa vào nhu cầu xã hội và khả năng của trung tâm, tham mưu cho ban giám hiệu lập kế hoạch bồi dưỡng hàng năm của trung tâm trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt;

e) Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, giám sát, đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ của trung tâm;

g) Tham mưu xây dựng dự toán thu - chi các hoạt động của trung tâm (nếu có) trình ban giám hiệu xem xét, phê duyệt;

h) Chịu trách nhiệm chính về quản lý cơ sở vật chất do nhà trường ủy quyền quản lý;

i) Chỉ đạo CBVC trung tâm thiết lập, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng của nhà trường;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

5. Các tổ chức nghiên cứu khoa học, công nghệ; tổ chức phục vụ đào tạo; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị trên

cơ sở Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường và các văn bản pháp luật khác liên quan trực tiếp, trình Hiệu trưởng quyết định ban hành để tổ chức thực hiện.

6. Chức năng, nhiệm vụ cụ thể của các tổ chức nghiên cứu khoa học, công nghệ; tổ chức phục vụ đào tạo; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thuộc trường:

6.1. Trung tâm Thông tin - Thư viện

6.1.1. Chức năng: Tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện công tác phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập, đào tạo, nghiên cứu khoa học, triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ và quản lý của nhà trường thông qua việc sử dụng, khai thác các loại tài liệu có trong thư viện (tài liệu chép tay, in, sao chụp, khắc trên mọi chất liệu, tài liệu điện tử, mạng Internet...).

6.1.2. Nhiệm vụ:

a) Tham mưu giúp Hiệu trưởng xây dựng quy hoạch, kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của thư viện; tổ chức điều phối toàn bộ hệ thống thông tin, tư liệu, thư viện trong nhà trường;

b) Bổ sung, phát triển nguồn lực thông tin trong nước và nước ngoài đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của nhà trường; thu nhận các tài liệu do nhà trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, khoá luận, luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ của cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên, chương trình đào tạo, giáo trình, tập bài giảng và các dạng tài liệu khác của nhà trường, các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng, tài liệu trao đổi giữa các thư viện;

c) Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu; xây dựng hệ thống tra cứu thích hợp; thiết lập mạng lưới truy nhập và tìm kiếm thông tin tự động hoá; xây dựng các cơ sở dữ liệu; biên soạn, xuất bản các ấn phẩm thông tin theo quy định của pháp luật;

d) Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu và các sản phẩm dịch vụ thông tin - thư viện thông qua các hình thức phục vụ của thư viện phù hợp với quy định của pháp luật;

đ) Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến và công nghệ thông tin vào công tác thư viện;

e) Xây dựng quy hoạch, kế hoạch, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học cho cán bộ thư viện để phát triển nguồn nhân lực có chất lượng nhằm nâng cao hiệu quả công tác;

g) Tổ chức, quản lý cán bộ, tài sản theo sự phân cấp của Hiệu trưởng; bảo quản, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và tài sản khác của thư viện; tiến hành thanh lọc ra khỏi kho các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định của Bộ Văn hoá - Thể thao và Du lịch;

h) Thực hiện báo cáo tình hình hoạt động hàng năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Văn hoá - Thể thao và Du lịch và cơ quan chủ quản theo quy định;

i) Thiết lập hệ thống đảm bảo chất lượng, hàng năm xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện;

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

6.2. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

6.2.1. Chức năng: Quản lý và tổ chức thực hiện công tác bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học cho cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng khác có nhu cầu theo nguyên tắc tự chủ, tự chịu trách nhiệm, các quy định của pháp luật và của nhà trường.

6.2.2. Nhiệm vụ:

a) Khảo sát nhu cầu học tập ngoại ngữ, tin học của cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng khác có nhu cầu trên địa bàn trong và ngoài tỉnh, trên cơ sở đó xây dựng kế hoạch mở lớp bồi dưỡng đáp ứng nhu cầu của người học và báo cáo Hiệu trưởng trước khi triển khai thực hiện.

b) Tổ chức thực hiện hoặc phối hợp với các cơ sở đào tạo có đủ năng lực thực hiện các chương trình bồi dưỡng, kiểm tra, cấp chứng chỉ tin học, ngoại ngữ cho người học theo quy định;

c) xây dựng dự toán thu - chi các hoạt động của Trung tâm (nếu có) trình BGH trường xem xét, phê duyệt;

d) Chịu trách nhiệm chính về quản lý cơ sở vật chất do nhà trường ủy quyền quản lý;

đ) Thiết lập hệ thống đảm bảo chất lượng, hàng năm xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện;

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

6.3. Trung tâm Nghiên cứu, thực nghiệm - Ứng dụng CNC và Dịch vụ

6.3.1. Chức năng: Tham mưu giúp Hiệu trưởng quản lý và tổ chức thực hiện việc nghiên cứu ứng dụng, thực nghiệm, trình diễn khoa học công nghệ trong lĩnh vực Nông - Lâm nghiệp; Tự chịu trách nhiệm tổ chức hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ liên quan đến lĩnh vực Nông - Lâm nghiệp và Du lịch. Phục vụ và hỗ trợ hoạt động liên quan đến công tác thực hành, rèn nghề, thực tập nghề nghiệp và thực tập tốt nghiệp đối với học sinh, sinh viên. Quản lý, bảo vệ và phát triển đa dạng sinh học tại Khu Lâm viên góp phần bảo vệ môi trường.

6.3.2 Nhiệm vụ:

a) Xây dựng kế hoạch hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Triển khai các hoạt động nghiên cứu, thực nghiệm Nông - Lâm nghiệp tập trung vào lựa chọn, cải tạo, nhân giống cây trồng, vật nuôi cho năng suất, chất lượng cao; phòng, trừ dịch bệnh cho cây con đạt hiệu quả cao; chế biến, bảo quản sản phẩm nông, lâm nghiệp; nghiên cứu bảo tồn và phát triển đa dạng sinh học Khu Lâm viên và các ứng dụng KH-CN khác phục vụ cho công tác đào tạo HSSV; xây dựng và phát triển Trung tâm theo yêu cầu của nhà trường và UBND tỉnh Sơn La;

c) Xây dựng mô hình gắn lý thuyết với thực tiễn phục vụ công tác thực hành, thực tập, kết hợp giữa đào tạo và khởi nghiệp (các mô hình sản xuất kinh doanh về ứng

dụng những tiến bộ của khoa học công nghệ tiên tiến về giống cây trồng, vật nuôi; công nghệ canh tác; công nghệ tưới; công nghệ sau thu hoạch...);

d) Tổ chức các hoạt động dịch vụ - du lịch cộng đồng để tận dụng sản phẩm đầu ra của các hoạt động nghiên cứu, thực nghiệm, NCKH, kết quả xây dựng mô hình của Trung tâm;

đ) Tổ chức thực hiện và hợp tác nghiên cứu khoa học các đề tài và dự án sản xuất thử nghiệm, chuyển giao, thị trường, chuỗi sản xuất và nhân rộng các kết quả của đề tài và dự án sản xuất thử nghiệm;

e) Tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc đăng ký, tổ chức các hoạt động sản xuất kinh doanh đúng quy định của pháp luật;

g) Chịu trách nhiệm xây dựng, thực hiện dự toán thu - chi các hoạt động của Trung tâm;

h) Chịu trách nhiệm chính về quản lý cơ sở vật chất do nhà trường ủy quyền quản lý;

i) Xây dựng nội quy, quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc trung tâm; quản lý, phát triển đội ngũ cán bộ quản lý, cán bộ, giảng viên theo chiến lược phát triển của trung tâm.

k) Thiết lập hệ thống đảm bảo chất lượng, hàng năm xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện;

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

6.4. Trung tâm Tuyển sinh - Hướng nghiệp và giới thiệu việc làm

6.4.1. Chức năng: Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý và tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh, Hướng nghiệp và giới thiệu việc làm, bao gồm: quản lý và tổ chức triển khai thực hiện công tác tuyển sinh các hệ đào tạo chính quy, liên kết đào tạo, vừa làm vừa học, ngắn hạn của nhà trường; Công tác truyền thông, tư vấn tuyển sinh, hướng nghiệp và giới thiệu việc làm; Các hoạt động dịch vụ đào tạo và xuất khẩu lao động; du học.

6.4.2. Nhiệm vụ:

a) Triển khai, đề xuất, lập kế hoạch thực hiện công tác tuyển sinh hệ chính quy, liên kết đào tạo, vừa làm vừa học, ngắn hạn, liên thông ở tất cả các loại hình đào tạo của nhà trường; công tác hướng nghiệp và giới thiệu việc làm.

b) Tổ chức và liên kết với các tổ chức, đơn vị khác về công tác tuyển sinh, tư vấn hướng nghiệp cho học sinh các trường THPT, THCS về các ngành nghề đào tạo; Giới thiệu việc làm, cung ứng lao động cho các doanh nghiệp, xuất khẩu lao động và cơ quan nhà nước có nhu cầu.

c) Phối hợp với Khoa Bồi dưỡng và các đơn vị có liên quan thực hiện quản lý các lớp liên kết đào tạo trình độ đại học, sau đại học.

d) Tư vấn cho người lao động, doanh nghiệp về nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng nhân lực phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

đ) Tổ chức thực hiện công tác tư vấn việc làm cho học sinh, sinh viên, - Phối hợp với các công ty, doanh nghiệp tuyển dụng để giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh

viên.

e) Phối hợp chặt chẽ với các doanh nghiệp, cơ quan sử dụng lao động trong triển khai các hoạt động giáo dục nghề nghiệp, thực hành, thực tập của giảng viên, HSSV đồng thời nắm bắt nhu cầu sử dụng lao động để tổ chức hướng nghiệp, giới thiệu việc làm cho người học sau khi tốt nghiệp;

g) Phối hợp với các Khoa tổ chức cho học sinh, sinh viên thực tập tiếp cận môi trường làm việc thực tế tại các doanh nghiệp và các cơ quan nhà nước.

h) Tổ chức cho học sinh, sinh viên tham gia các buổi giao lưu, hướng nghiệp, hội chợ giới thiệu việc làm.

i) Tổ chức khảo sát nhu cầu xã hội; khảo sát HSSV sau tốt nghiệp; khảo sát chất lượng đào tạo, chất lượng dịch vụ;

k) Chịu trách nhiệm chính về quản lý cơ sở vật chất do nhà trường ủy quyền quản lý;

f) Xây dựng nội quy, quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc trung tâm; quản lý, phát triển đội ngũ cán bộ quản lý, cán bộ, giảng viên theo chiến lược phát triển của trung tâm.

s) Thiết lập hệ thống đảm bảo chất lượng, hàng năm xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện;

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

Chương V **TÀI CHÍNH, CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ TRANG THIẾT BỊ**

Trường Cao đẳng Sơn La thực hiện các quy định về nguồn tài chính; học phí, lệ phí tuyển sinh; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; quản lý và sử dụng tài chính, tài sản theo quy định tại các Điều 28, 29, 30, 31 của Luật Giáo dục Nghề nghiệp và các quy định sau đây:

Điều 42. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Lập quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật đối với đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, thiết bị, tài sản được Nhà nước giao và những tài sản do trường đầu tư, mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng, cho, tài trợ, viện trợ để đảm bảo các hoạt động đào tạo của trường.

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

3. Hàng năm, nhà trường phải tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của trường và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật. Chấp hành đầy đủ các chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, thống kê và báo cáo định kỳ; công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

Điều 43. Nguồn tài chính

Nguồn tài chính của trường gồm:

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

a) Kinh phí hoạt động thường xuyên;

- b) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khác được Nhà nước giao;
 - c) Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức;
 - d) Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;
 - đ) Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo theo dự án và kế hoạch hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
 - e) Vốn đối ứng thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
 - f) Kinh phí khác.
2. Các nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của trường, bao gồm:
- a) Học phí, lệ phí do người học đóng;
 - b) Thu từ hoạt động hợp tác đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và các hoạt động sự nghiệp khác;
 - c) Lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết, lãi tiền gửi ngân hàng.
3. Các nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng, cho;
4. Các nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 44. Nội dung chi

1. Chi thường xuyên, bao gồm:
- a) Chi tiền lương và các khoản có tính chất lương;
 - b) Chi cho các hoạt động đào tạo theo chức năng, nhiệm vụ được giao;
 - c) Chi cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường kể cả chi thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, trích khấu hao tài sản cố định, chi trả vốn, trả lãi tiền vay theo quy định của pháp luật.
2. Chi không thường xuyên, bao gồm:
- a) Chi thực hiện chương trình mục tiêu;
 - b) Chi thực hiện nhiệm vụ đào tạo do Nhà nước đặt hàng;
 - c) Chi thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức;
 - d) Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quy định;
 - đ) Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
 - e) Chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, thiết bị; chi thực hiện các dự án đầu tư khác theo quy định của Nhà nước;
 - f) Chi cho các hoạt động liên doanh, liên kết;
 - g) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

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

Điều 45. Quan hệ giữa nhà trường với doanh nghiệp

Trường Cao đẳng Sơn La có trách nhiệm chủ động phối hợp chặt chẽ với doanh nghiệp trong hoạt động đào tạo, bao gồm:

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

Điều 46. 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; cấp bằng, chứng chỉ giáo dục nghề nghiệp cho người học; mức học phí và miễn, giảm học phí, chế độ, chính sách cho người học; kết quả kiểm định chất lượng đào tạo; 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 hàng năm;
2. Nhà trường chủ động phối hợp với gia đình người học để làm tốt công tác giáo dục đối với người học nhằm phát triển toàn diện nhân cách của người học.

Điều 47. Quan hệ giữa nhà trường với xã hội

1. Nhà trường thực hiện liên kết với các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, các cơ sở nghiên cứu khoa học, kỹ thuật, công nghệ và các cơ sở đào tạo khác nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho giảng viên, người học tham quan, thực tập, thực hành sản xuất, ứng dụng công nghệ để gắn việc giảng dạy, học tập với thực tế sản xuất;
2. Nhà trường thường xuyên phối hợp với các cơ quan chức năng của Bộ, ngành, địa phương có liên quan, với các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong việc xác định nhu cầu đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động;
3. Nhà trường phối hợp với các cơ sở văn 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;
4. Nhà trường phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, nhằm xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh.

Chương VII

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

Điều 48. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường Cao đẳng Sơn La tổ chức việc tự kiểm tra và thanh tra theo quy định của pháp luật.
2. Trường Cao đẳng Sơn La chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ lao động, thương binh và xã hội, cơ quan chủ quản và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 49. Khen thưởng

Các cá nhân, tập thể trong nhà trường thực hiện tốt các quy định của nhà nước và Quy chế này, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục, khoa học và công nghệ được khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

Điều 50. Xử lý vi phạm

Các tập thể, các nhân trong nhà trường không chấp hành đúng các quy định của Nhà nước và quy chế này, không đảm bảo chất lượng đào tạo, tùy theo mức độ nặng nhẹ sẽ bị xử lý, thi hành kỷ luật theo quy định hiện hành của nhà nước và nhà trường.

Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 51. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc nhà trường có trách nhiệm phổ biến cho tập thể, cá nhân trong đơn vị, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc những quy định của Quy chế này;
2. Hàng năm báo cáo kết quả thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị với nhà trường thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính;
3. Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp những vướng mắc, đề xuất của các đơn vị trình Hội nghị CNVC hàng năm xem xét giải quyết.

Chương IX ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 52. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành;
2. Bãi bỏ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La ban hành kèm theo Quyết định số 284/QĐ-CĐSL ngày 21/06/2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp đề nghị báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

Lưu Bình Khiêm

