

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của**  
**Trường Cao đẳng Sơn La**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA**

*Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014;*

*Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ Trường Cao đẳng;*

*Căn cứ Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND tỉnh Sơn La về việc ban hành quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La;*

*Căn cứ Quyết nghị số 15/QN-HĐT ngày 27 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng trường 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 55 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 248/QĐ-CĐSL ngày 27/4/2022 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 thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Bộ Lao động - TB&XH (Báo cáo);
- Thường trực 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 (Báo cáo);
- Ban Giám hiệu nhà trường (Chỉ đạo);
- Ban truyền thông (Đăng tải Web);
- Như Điều 3 (Thực hiện);
- Lưu: VT, TCHC.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Đức Long**

**QUY CHẾ**  
**TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐSL ngày 28 tháng 7 năm 2023*  
*của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Tên trường, tên viết tắt**

- Tên tiếng Việt: **TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA**
- Tên viết tắt: **CĐSL**
- Tên giao dịch Quốc tế: **SON LA COLLEGE**
- Trụ sở chính: số 310 đường Lê Duẩn, tổ 2, Phường Chiềng Sinh, Thành phố Sơn La, Tỉnh Sơn La.
- Địa điểm đào tạo:
  - + Khu đô thị mới Chiềng Ngần, thành phố Sơn La, Tỉnh Sơn La.
  - + Bản Sáu Cù, xã Chiềng Mung, huyện Mai Sơn, Tỉnh Sơn La (khu Lâm viên).
- Điện thoại: 02123.874.298 / Fax: 02123.774.191
- Số tài khoản: 3714.0.1008199; 9523.2.1008199 tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Sơn La.
- Mã số thuế: 5500169740

**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, 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. Trường là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp, về giáo dục của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội và của Bộ Giáo dục và Đào

tạo.

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

##### 1. Nhiệm vụ:

a) Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Tổ chức biên soạn, xây dựng hoặc lựa chọn, phê duyệt chương trình, giáo trình đào tạo, học liệu đối với từng ngành, nghề đào tạo của trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; in phôi, quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo các ngành, nghề đặc thù theo quy định của Chính phủ;

đ) Tổ chức huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động, tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quốc gia; Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhà giáo giáo dục nghề nghiệp; tổ chức bồi dưỡng và cấp chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp cho nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo quy định.

e) Quản lý người học, tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ và các hoạt động giáo dục toàn diện khác cho người học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

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

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

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

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

m) Phối hợp với trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung tâm

giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên để tuyên truyền, hướng nghiệp, phân luồng học sinh vào học các trình độ của giáo dục nghề nghiệp;

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

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

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

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

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

## 2. Quyền hạn:

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

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

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

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

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

e) Tổ chức giảng dạy khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông cho học sinh có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở theo học trình độ trung cấp theo

quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành;

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

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

i) 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 cán bộ quản lý, công chức, viên chức, đào tạo, bồi dưỡng giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số, bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dạy nghề, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động..., bồi dưỡng hạt nhân văn hóa, văn nghệ cơ sở, thực hiện các chương trình bồi dưỡng theo nhu cầu của xã hội; tổ chức tư vấn đào tạo, tư vấn việc làm cho người học theo quy định của pháp luật;

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

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

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

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

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

p) Được Nhà nước giao quyền sử dụng đất, giao quản lý cơ sở vật chất; được tham gia đấu thầu, đặt hàng hoặc giao nhiệm vụ đối với các dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, giáo dục mầm non, các hoạt động bồi dưỡng thuộc phạm vi của nhà trường theo quy định của pháp luật; được hưởng các chính sách ưu đãi về thuế và tín dụng theo quy định của pháp luật;

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

## **Điều 5. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của trường cao đẳng Sơn La**

### **1. Quyền tự chủ về hoạt động chuyên môn**

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

b) Trường xác định, công bố phương thức, chỉ tiêu tuyển sinh; quyết định phương thức tổ chức và quản lý đào tạo, hình thức đào tạo; quyết định việc liên kết đào tạo với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong nước đủ điều kiện theo quy định của pháp luật; quyết định việc đào tạo liên thông giữa các trình độ giáo dục

nghề nghiệp; tuyển sinh và quản lý người học; phát triển chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình giảng dạy phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng chương trình đào tạo; in phôi văn bằng, chứng chỉ, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

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

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

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

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

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

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

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

## **3. Quyền tự chủ về tài chính và tài sản**

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

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

## **4. Trách nhiệm giải trình**

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

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

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

chất lượng dạy và học.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA**

#### **Điều 6. 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.

3.3. Ban ISO

##### **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 10 khoa)**

### **5.1. Khoa Cơ bản (K. CB)**

- a) Bộ môn Chính trị
- b) Bộ môn Ngoại ngữ
- c) Bộ môn Tâm lý - Giáo dục
- d) Bộ môn Giáo dục thể chất- QPAN

### **5.2. Khoa Giáo dục mầm non và Giáo dục phổ thông (K. MN - PT)**

- a) Bộ môn Khoa học tự nhiên
- b) Bộ môn Khoa học xã hội
- c) Bộ môn Giáo dục Mầm non

### **5.3. Khoa Luật - Nội vụ (K. LNV)**

- 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 Nông Lâm (K. NL)**

- a) Bộ môn Nông nghiệp
- b) Bộ môn Lâm nghiệp
- c) Bộ môn Quản lý đất đai
- d) Bộ môn Chăn nuôi-Thú y-Thủy sản
- đ) Trại Chăn nuôi

### **5.5. Khoa Kinh tế (K. KT)**

- a) Bộ môn Kế toán
- b) Bộ môn Tài chính và Quản trị kinh doanh

### **5.6. Khoa Kỹ thuật - Công nghệ (K. KTCN)**

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

### **5.7. Khoa Đào tạo Quốc tế (K. ĐTQT)**

### **5.8. 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

### **5.9. Khoa Văn hóa - Du lịch (K. VHDL)**

- a) Bộ môn Quản lý văn hóa-Thông tin
- b) Bộ môn Du lịch



### **5.10. Khoa Nghệ thuật (K. NT)**

a) Bộ môn Âm nhạc - Múa

b) Bộ môn Mỹ thuật

### **6. Các tổ chức khoa học, công nghệ, cơ sở thực hành, tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ (Gồm 04 đơn vị)**

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

6.2. Trung tâm Thực hành biểu diễn và tổ chức sự kiện (T. THBD)

6.3. TT Tuyển sinh - Hướng nghiệp và giới thiệu việc làm (T. TSVL)

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

### **7. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam**

### **8. Các đoàn thể và tổ chức xã hội (Gồm 07 tổ chức)**

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 7. Hội đồng trường**

#### **1. Nhiệm vụ, quyền hạn**

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

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

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

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

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

đ) Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình với cơ quan chủ

quản trường, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng trường.

## 2. Hoạt động của hội đồng trường

a) Hội đồng trường họp định kỳ ít nhất 03 (ba) tháng một lần và họp đột xuất khi có đề nghị bằng văn bản của trên 3 0% tổng số thành viên hội đồng trường hoặc có đề nghị bằng văn bản của hiệu trưởng hoặc của chủ tịch hội đồng trường.

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

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

### c) Ủy quyền điều hành hội đồng trường

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

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

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

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

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

5. Số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường: 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:

- 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;

- 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...);

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

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

b) Triệu tập các cuộc họp hội đồng trường;

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

d) Điều hành hội đồng trường thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và quy định tại khoản 2 Điều này.

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

8. Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và được hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý. Thư ký hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng, trực tiếp giúp chủ tịch hội đồng trường thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

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

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

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

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

**Điều 8. Thủ tục thành lập hội đồng trường; bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế, cách chức chủ tịch, thư ký và các thành viên hội đồng trường**

Thực hiện theo Điều 12, 13 Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTĐBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ Trường Cao đẳng và các quy định pháp luật hiện hành.

**Điều 9. Hiệu trưởng**

1. Vai trò, vị trí của Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng là người đứng đầu trường cao đẳng, 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 cao đẳng;

c) Nhiệm kỳ của hiệu trưởng là 05 năm;

d) Hiệu trưởng trường cao đẳng công lập được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ và không quá 02 (hai) nhiệm kỳ liên tiếp;

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

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

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

4. Hiệu trưởng có nhiệm vụ sau đây:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Hiệu trưởng có quyền hạn sau đây:

a) Quyết định biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ và quyền hạn của trường theo quy định tại Điều 8 và Điều 9 Thông tư này;

b) Quyết định thành lập các phòng, tổ chuyên môn, nghiệp vụ; các khoa, bộ môn và các tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức của trường đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường theo quy định tại Điều 10 Thông tư này;

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

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

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

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

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

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

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

k) Cấp giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung

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

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

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

n) Hướng các chế độ theo quy định.

#### **4. Thủ tục, thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng; Thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức, thôi công nhận hiệu trưởng**

Thực hiện theo Điều 18,19 Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTĐBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ Trường Cao đẳng và các quy định pháp luật hiện hành

#### **Điều 10. Phó Hiệu trưởng**

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

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

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

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

c) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;

d) Có đủ sức khỏe;

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

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

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

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

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

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

5. Hồ sơ, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, công nhận, thôi giữ chức vụ, miễn

nhiệm phó hiệu trưởng theo Điều 20 Thông tư số 15/2021/TT-BLDTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ Trường Cao đẳng và các quy định pháp luật hiện hành.

### **Điều 11. Hội đồng tư vấn**

1. Hội đồng tư vấn trong trường cao đẳng do hiệu trưởng quyết định thành lập để tư vấn cho hiệu trưởng về một số công việc cần thiết, liên quan đến việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình. Hội đồng tư vấn làm theo vụ việc và không hưởng lương. Thành viên hội đồng tư vấn có thể bao gồm các thành viên trong nhà trường, thành viên ngoài nhà trường đang hoạt động trong các lĩnh vực có liên quan đến các hoạt động cần tư vấn của hiệu trưởng.

#### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Hội đồng tư vấn**

##### **2.1. 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.

##### **2.2. 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.

### **2.3. Nhiệm vụ, quyền hạn Ban ISO:**

a) Ban ISO được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng; chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Trường ban; có chức năng tham mưu, tư vấn cho nhà trường về xây dựng, vận hành, đánh giá hệ thống đảm bảo chất lượng;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc xây dựng, chỉnh sửa, cải tiến tài liệu ISO để ban hành, áp dụng cho từng năm học;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường thực hiện đánh giá nội bộ, đánh giá giám sát và đánh giá chứng nhận hệ thống đảm bảo chất lượng; đề xuất các giải pháp cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng sau mỗi kỳ đánh giá;

d) Đơn đốc, kiểm tra, giám sát quá trình vận hành hệ thống; thiết lập và lưu trữ tài liệu, hồ sơ vận hành theo quy trình trao đổi thông tin nội bộ.

### **Điều 12. Khoa và bộ môn trực thuộc trường**

1. Căn cứ vào quy mô đào tạo, ngành nghề đào tạo, Hiệu trưởng quyết định thành lập các 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 Khoa, Bộ môn trực thuộc trường:

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

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

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

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

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

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



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

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ 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) 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;

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

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

3. Trưởng khoa, trưởng bộ môn, phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn:

a) Khoa, bộ môn trực thuộc trường có trưởng khoa, trưởng bộ môn và có thể có các phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn. Trưởng khoa, trưởng bộ môn và phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và cách chức theo các quy định hiện hành;

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

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

d) Phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn giúp trưởng khoa, trưởng bộ môn trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, bộ môn; số lượng phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao, quy mô đào tạo của khoa, bộ môn và theo quy định hiện hành về số lượng người làm việc tối thiểu của đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Trưởng khoa, trưởng bộ môn, phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

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

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

d) Có đủ tiêu chuẩn nhà giáo giảng dạy trình độ cao đẳng;

đ) Có đủ sức khỏe;

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

#### 5. Hội đồng khoa

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

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

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

d) Hội đồng khoa họp ít nhất một lần trong một học kỳ do chủ tịch hội đồng khoa triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên hội đồng khoa ít nhất 03 (ba) ngày trước ngày họp; cuộc họp hội đồng khoa là 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;

#### **Điều 13. Các bộ môn trực thuộc khoa**

1. Bộ môn thuộc khoa là đơn vị cơ sở về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, chịu trách nhiệm về học thuật trong các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ. Việc thành lập bộ môn trực thuộc khoa do Hiệu trưởng quyết định.

2. Bộ môn có các nhiệm vụ sau đây:

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

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

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

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

3. Đứng đầu bộ môn thuộc khoa là Trưởng bộ môn. Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và cách chức theo quy định của pháp luật viên chức. Trưởng bộ môn phải đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy cao đẳng, có kinh nghiệm quản lý đào tạo hoặc giảng dạy, nghiên cứu khoa học từ 02 năm trở lên. 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 công của khoa và hiệu trưởng; Độ tuổi của Trưởng bộ môn không vượt quá tuổi lao động theo quy định của Bộ Luật Lao động.

4. Nhiệm vụ của Trưởng bộ môn:

a) Tổ chức xây dựng và quản lý việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, nghiệp vụ sư phạm, học tập, giáo dục học sinh- sinh viên do bộ môn phụ trách;

b) Quản lý kế hoạch công tác, làm việc của giảng viên, nhân viên do bộ môn quản lý; có đánh giá kết quả công việc của giảng viên, nhân viên trong bộ môn.

c) Quản lý nhân sự, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; tổ chức dự giờ, chỉ đạo đánh giá việc giảng dạy, thực hành, hướng dẫn người học do bộ môn quản lý;

d) Đề xuất việc bổ sung, xây dựng và phát triển đội ngũ của bộ môn theo quy hoạch chung của Khoa và nhà trường; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ thuộc chuyên ngành của bộ môn;

đ) Đề nghị và tổ chức biên soạn tài liệu, giáo trình, đề cương chi tiết môn học do bộ môn phụ trách.

5. Tùy thuộc vào điều kiện thực tế, Hiệu trưởng quyết định thành lập, giải thể, sáp nhập các bộ môn trực thuộc khoa sau khi có quyết nghị của Hội đồng trường.

#### **Điều 14. Các phòng chức năng**

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

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

## 2. Trưởng phòng, phó trưởng phòng chức năng

a) Phòng chức năng có trưởng phòng và phó trưởng phòng. Trưởng phòng, phó trưởng phòng do hiệu trưởng bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm theo quy định và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

b) Trưởng phòng chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này và theo phân công của hiệu trưởng;

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

## 3. Trưởng phòng, phó trưởng phòng phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

b) Có ít nhất 02 năm làm công tác quản lý hoặc giảng dạy và có năng lực quản lý;

c) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng. Riêng trưởng phòng quản lý đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ thạc sỹ trở lên;

d) Có đủ sức khỏe;

đ) Trưởng phòng, phó trưởng phòng của trường cao đẳng công lập bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức.

## **Điều 15. Chức năng, nhiệm vụ của các phòng, khoa**

### **1. Chức năng, nhiệm vụ của các phòng**

Ngoài các quy định chung tại Điều 14 quy chế này, các phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ cụ thể sau đây:

#### **1.1. Phòng Tổ chức - Hành chính**

1.1.1. 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.

1.1.2. Nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác tổ chức cán bộ; công tác Tổng hợp - Hành chính; công tác rà soát, thẩm định văn bản và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

#### **1.2. Phòng Đào tạo**

1.2.1. 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 chuyên 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.

1.2.2. Nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác đào tạo; nghiên cứu khoa học và ứng dụng chuyên 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 và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

### **1.3. Phòng Công tác học sinh, sinh viên**

1.3.1. 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.

1.3.2. Nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, công tác quản lý HSSV, quản lý khu nội trú; giải quyết chế độ chính sách với người học, công tác y tế trường học, công tác hợp tác quốc tế và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

### **1.4. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng**

1.4.1. Chức năng: Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng tổ chức quản lý và thực hiện công tác khảo thí; tự thanh tra, kiểm tra, đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp; công tác thiết lập hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng; công tác cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng; công tác kiểm tra, giám sát hoạt động của các đơn vị và hoạt động chuyên môn nhà giáo, 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.

1.4.2. Nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác công tác khảo thí; công tác kiểm định và đảm bảo chất lượng; thiết lập hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng; triển khai tự đánh giá cơ sở giáo dục nghề nghiệp và chương trình đào tạo; đối sánh, so chuẩn để cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng; công tác thanh, kiểm tra, giám sát; công tác 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 và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

### **1.5. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

1.5.1. Chức năng: Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện công tác lập kế hoạch, quản lý tài chính của nhà trường. Tổ chức thực hiện và đề xuất các quy chế, quy định quản lý các nguồn tài chính. Thực hiện công tác kế toán; thống kê; đầu tư các Dự án, Chương trình theo qui định hiện hành của Nhà nước.

1.5.2. Nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác kế hoạch tài chính; đầu tư và xây dựng, thống kê; công tác quản lý tài chính; kế toán tài chính, tài sản (báo cáo kê khai, báo cáo tăng giảm, thực hiện công khai quản lý sử dụng tài sản theo quy định) và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng

## **1.6. Phòng Quản trị - Thiết bị**

1.6.1. Chức năng: Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến giúp Hiệu trưởng tổ chức quản lý và thực hiện công tác quản lý (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.

1.6.2. Nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ (mua sắm, nhượng bán, điều chuyển, thanh lý, hủy tài sản,...); tổ chức nhập, xuất, bàn giao tài sản theo qui định, mở sổ, mở thẻ tài sản, kiểm kê định kỳ theo qui định của nhà nước. Quản lý cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, cơ sở dữ liệu và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

## **2. Chức năng, nhiệm vụ của các khoa**

Ngoài các quy định chung tại Điều 12 quy chế này, các khoa thực hiện chức năng, nhiệm vụ cụ thể sau đây:

### **2.1. Khoa Cơ bản**

2.1.1. Chức năng: Quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng các học phần thuộc lĩnh vực: giáo dục chính trị, tâm lý học, giáo dục học, đoàn đội, ngoại ngữ; giáo dục thể chất và quốc phòng an ninh; các hoạt động rèn luyện nghiệp vụ sư phạm và hoạt động ngoài giờ cho học sinh, sinh viên trong nhà trường;

2.1.2. Nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng các học phần thuộc lĩnh vực: giáo dục chính trị, tâm lý học, giáo dục học, đoàn đội, ngoại ngữ; giáo dục thể chất và quốc phòng an ninh; các hoạt động rèn luyện nghiệp vụ sư phạm và hoạt động ngoài giờ cho học sinh, sinh viên trong nhà trường và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

### **2.2. Khoa Giáo dục mầm non và Giáo dục phổ thông**

2.2.1. 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, thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp Trung học phổ thông theo Quy chế phối hợp với Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh.

2.2.2. Nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch 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, phối hợp với Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp Trung học phổ thông và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

### **2.3. Khoa Luật-Nội vụ**

2.3.1. 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 pháp luật, công tác xã hội, văn thư hành chính, văn phòng

cho học sinh, sinh viên trong nhà trường.

2.3.2. Nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng các học phần thuộc lĩnh vực pháp luật, văn thư hành chính, công tác xã hội, văn phòng, 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 và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

#### **2.4. Khoa Nông Lâm**

2.4.1. 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 thuộc lĩnh vực nông lâm nghiệp, quản lý đất đai, quản lý và bảo vệ tài nguyên rừng. Quản lý, tổ chức thực hiện việc ứng dụng công nghệ cao vào thực tế.

2.4.2. Nhiệm vụ:

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng các học phần thuộc lĩnh vực nông lâm nghiệp. Quản lý, tổ chức thực hiện các mô hình áp dụng kiến thức, kỹ năng, khoa học kỹ thuật công nghệ mới vào thực tế và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

#### **2.5. Khoa Kinh tế**

2.5.1. 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 thuộc lĩnh vực kinh tế, kế toán, quản trị kinh doanh, tài chính-ngân hàng.

2.5.2. Nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng các học phần thuộc lĩnh vực kinh tế, kế toán, quản trị kinh doanh, tài chính-ngân hàng và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

#### **2.6. Khoa Kỹ thuật công nghệ**

2.6.1. 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 thuộc lĩnh vực kỹ thuật, công nghệ.

2.6.2. Nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng các học phần thuộc lĩnh vực kỹ thuật, công nghệ và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

#### **2.7. Khoa Đào tạo quốc tế**

2.7.1. 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; phối hợp với khoa bồi dưỡng thực hiện bồi dưỡng tiếng Lào cho CBVC, HSSV Việt Nam và các đối tượng có nhu cầu.

2.7.2. Nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng tiếng Việt cho cán bộ, lưu học sinh nước ngoài; phối hợp với khoa bồi dưỡng thực hiện bồi dưỡng tiếng Lào cho CBVC, HSSV Việt Nam và các đối tượng có nhu cầu và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của

Hiệu trưởng.

### **2.8. Khoa Văn hoá - Du lịch**

2.8.1. 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.

2.8.2. Nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực thuộc lĩnh vực Văn hóa, Du lịch, Thư viện thông tin có trình độ cao đẳng và các trình độ thấp hơn và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

### **2.9. Khoa Bồi dưỡng**

2.9.1. Chức năng: Quản lý và tổ chức thực hiện 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; chủ trì phối hợp với khoa ĐTQT 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.

2.9.2. Nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ 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, chủ trì phối hợp với khoa ĐTQT bồi dưỡng tiếng Lào; bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, giáo viên dạy nghề và các loại hình bồi dưỡng khác theo nhu cầu xã hội và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

### **2.10. Khoa Nghệ thuật**

2.10.1. Chức năng: Quản lý và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng nhân lực có trình độ cao đẳng và thấp hơn thuộc lĩnh vực nghệ thuật (Ca, múa, sử dụng nhạc cụ, hội họa...).

2.10.2. Nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực thuộc lĩnh vực nghệ thuật có trình độ cao đẳng và các trình độ thấp hơn. Tổ chức thực hiện các chương trình biểu diễn nghệ thuật theo quy định của chương trình và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

**Điều 16. 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 Thực hành biểu diễn và tổ chức sự kiện (T. THBD);

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

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

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, của Trung tâm (nếu có) 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 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: Xây dựng kế hoạch và 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; tổ chức điều phối toàn bộ hệ thống thông tin, tư liệu, thư viện trong nhà trường và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

## 6.2. Trung tâm Thực hành biểu diễn và tổ chức sự kiện

6.2.1. Chức năng: Tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động thực hành biểu diễn nghệ thuật và tổ chức sự kiện theo nhu cầu xã hội.

6.2.2. Nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động thực hành biểu diễn nghệ thuật, các dịch vụ gắn với các chương trình biểu diễn nghệ thuật, tổ chức các sự kiện mà xã hội có nhu cầu trên cơ sở gắn giữa lý thuyết với thực tế để rèn kỹ năng cho người học, đồng thời tự đảm bảo kinh phí chi cho các hoạt động.

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

6.3.1. 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.

6.3.2. Nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh, Hướng nghiệp và giới thiệu việc làm; Các hoạt động dịch vụ đào tạo và xuất khẩu lao động; du học và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

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

6.4.1. Chức năng: Tham mưu giúp Hiệu trưởng quản lý và tổ chức thực hiện hoạt động nghiên cứu ứng dụng, thực nghiệm, trình diễn khoa học công nghệ; tổ chức thực hành, thực tập và rèn kỹ năng nghề nghiệp. Tham mưu, tổ chức thực hiện hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; hoạt động trải nghiệm thực tế. Quản lý, bảo vệ và phát triển Khu Lâm viên.

6.4.2. Nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện hoạt động nghiên cứu ứng dụng thực nghiệm, trình diễn khoa học công nghệ trong các lĩnh vực; Quản lý và đánh giá quá trình thực hành, thực tập và rèn kỹ năng nghề nghiệp của HSSV và giảng viên Nhà trường; Tham mưu, tổ chức thực hiện hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; Phục vụ và hỗ trợ hoạt động trải nghiệm thực tế đối với học sinh, sinh viên trong và ngoài trường. Quản lý, bảo vệ và phát triển đa dạng sinh học tại Khu Lâm viên... và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

*(Chức năng nhiệm vụ cụ thể của từng phòng, khoa, trung tâm không quy định tại Quy chế này, mà quy định tại Quyết định giao nhiệm vụ các đơn vị thuộc trường theo QCTC&HĐ ban hành).*

### **Điều 17. Tổ chức Đảng và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường**

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong trường cao đẳng Sơn La hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và theo quy định của Hiến pháp, pháp luật.

2. Tổ chức Đoàn thể, tổ chức xã hội trong trường cao đẳng Sơn La 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.

## **Chương III**

### **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 18. Ngành, nghề đào tạo và tổ chức lớp học**

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

2. 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 và Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về 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 các chương trình 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 cán bộ quản lý, công chức, viên chức, đào tạo, bồi dưỡng giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số, bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dạy nghề, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động, đánh giá kỹ năng nghề..., bồi dưỡng hạt nhân văn hóa, văn nghệ cơ sở, thực hiện các chương trình bồi dưỡng theo nhu cầu của xã hội; tổ chức tư vấn đào tạo, tư vấn việc làm cho người học.

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

#### **Điều 19. Chương trình và giáo trình đào tạo**

1. Căn cứ quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được

sau khi tốt nghiệp đối với từng ngành, nghề theo 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; chương trình đào tạo thường xuyên, trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn và phê duyệt chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo từng ngành, nghề và các chương trình đào tạo thường xuyên để sử dụng làm chương trình đào tạo của trường mình.

2. Trường phải định kỳ rà soát, cập nhật, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo, tài liệu, học liệu giảng dạy phù hợp với kỹ thuật công nghệ trong sản xuất, kinh doanh, 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; duyệt giáo trình, bài giảng để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập của trường. Giáo trình, bài giảng đề 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 20. Tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo**

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

2. Trường chỉ được tổ chức tuyển sinh, đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp và trình độ sơ cấp sau khi được Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có).

3. Trường tổ chức và quản lý đào tạo giáo dục nghề nghiệp theo mục tiêu, chương trình đào tạo; thực hiện liên thông, liên kết đào tạo; phương thức tổ chức đào tạo linh hoạt, mở, kết hợp nhiều hình thức đào tạo đáp ứng nhu cầu học tập suốt đời của nhân dân; tổ chức cho người học học tập, thực hành và thực tập tại doanh nghiệp theo nội dung của chương trình đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

6. Trường tổ chức giảng dạy khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông đối với học sinh có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, theo học trình độ trung cấp theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành. Thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông khi được cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục có thẩm quyền cho phép.

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

**Điều 21. Hệ thống sổ sách, biểu mẫu quản lý hoạt động giáo dục nghề nghiệp; kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập và xét công nhận tốt nghiệp**

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

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

**Điều 22. Cấp và quản lý bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo, giấy chứng nhận**

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

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

**Điều 23. Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và bảo đảm chất lượng đào tạo**

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

2. Trường Cao đẳng Sơn La có trách nhiệm thực hiện các yêu cầu về kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp, kiểm định chương trình GDMN và các chương trình đào tạo theo quy định, xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng tiếp cận với các tiêu chuẩn kiểm định quốc tế, duy trì việc đánh giá giám sát và đánh giá tái chứng nhận của NQA, 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 24. 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 25. 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 26. 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 27. 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 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 28. 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 29. 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 30. 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-BLĐTBXH. Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH.

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-BLĐTBXH và Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH.

### **Điều 31. 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-BLĐTBXH và Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH.

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-BLĐTBXH và Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH).



3. Kế hoạch đào tạo (theo mẫu quy định tại phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH và Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH).

4. Phiếu học viên (theo mẫu định dạng quy định tại phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH và Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH).

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-BLĐTBXH và Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH).

### **Mục 3**

## **NGHIÊN CỨU KHCN VÀ DỊCH VỤ SẢN XUẤT**

### **Điều 32. 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 33. 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 34. Dịch vụ sản xuất**

1. Nhà trường được 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 thực hành; trung tâm ứng dụng kỹ thuật, công nghệ; trung tâm đánh giá; xưởng thực hành; trại thực hành; phòng truyền thống; câu lạc bộ; nhà tập thể dục – thể thao đa năng; ký túc xá; ....

3. Nhà trường được 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 35. 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 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 36. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế**

1. Giao Phòng Công tác học sinh, sinh viên làm đơn vị phụ trách về hợp tác quốc tế của nhà trường; 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 IV**

## **NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC TRONG TRƯỜNG CAO ĐẲNG**

#### **Mục 1**

### **NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 37. Nhà giáo trong nhà trường**

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

2. Chuẩn chuyên môn nghiệp vụ; chế độ làm việc; việc bồi dưỡng chuẩn

hóa, bồi dưỡng nâng cao đối với nhà giáo trong trường cao đẳng thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

### **Điều 38. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo**

Nhà giáo trong trường cao đẳng Sơn La thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 55 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường.
2. Thực hiện quy định về chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo quy định do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.
3. Được bố trí giảng dạy theo ngành, nghề được đào tạo; được lựa chọn phương pháp, phương tiện giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo; được bảo đảm trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao.
4. Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật; nhà giáo trong các trường cao đẳng công lập làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi theo quy định của pháp luật.
5. Được đào tạo, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị theo kế hoạch và điều kiện của nhà trường; được tham gia vào việc quản lý và giám sát hoạt động của nhà trường; được tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các hoạt động xã hội theo quy định của pháp luật.
6. Được bảo vệ danh dự, nhân phẩm; được tham gia bàn bạc, thảo luận, góp ý về các chủ trương, kế hoạch phát triển đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo, tài liệu, học liệu giảng dạy, nội dung, phương pháp giảng dạy, tổ chức quản lý của trường, quyền lợi của nhà giáo; được nghỉ hè, nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ hàng tuần và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật. Được dự các cuộc họp hội đồng do trường thành lập khi các hội đồng này giải quyết các vấn đề có liên quan đến người học của lớp mình được phân công quản lý, phụ trách.
7. Được ký hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục khác nhưng phải thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 55, Điều 57 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, Điều này và phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác.
8. Được hưởng các chính sách quy định tại Điều 58 của Luật Giáo dục

nghề nghiệp và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

### **Điều 39. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ quản lý, viên chức, người lao động**

Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động làm công tác quản lý, phục vụ trong trường cao đẳng Sơn La 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 40. Việc tuyển dụng, sử dụng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động**

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

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

### **Điều 41. Đánh giá, phân loại viên chức và giảng viên**

1. Đánh giá, xếp loại nhà giáo được thực hiện theo quy định của Chính phủ về đánh giá và phân loại viên chức và hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các quy định, hướng dẫn của Tỉnh ủy, UBND tỉnh Sơn La.

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

## **Mục 2 NGƯỜI HỌC**

### **Điều 42. Người học trong trường cao đẳng**

Người học trong trường cao đẳng quy định tại Điều 59 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, bao gồm: sinh viên của chương trình đào tạo trình độ cao đẳng;

học sinh của chương trình đào tạo trình độ trung cấp và chương trình đào tạo trình độ sơ cấp; học viên của chương trình đào tạo thường xuyên quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 40 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và học sinh của chương trình quy định tại điểm d khoản 1 Điều 43 của Luật Giáo dục.

### **Điều 43. Nhiệm vụ và quyền của người học**

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

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

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

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

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

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

6. Được cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo tương ứng với trình độ đào tạo, chương trình đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông hoặc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.

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

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

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

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

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

12. Tuân thủ các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động. Giữ

gìn, bảo vệ tài sản của trường, cơ sở thực hành, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ nơi thực hành, thực tập.

## **Chương 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 44. Nguồn tài chính của trường**

1. Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.
2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của trường, bao gồm:
  - a) Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công;
  - b) Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật;
  - c) Thu từ cho thuê tài sản công theo quy định của pháp luật.
3. Nguồn thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí được để lại chi theo quy định.
4. Nguồn vốn vay, viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.
5. Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

#### **Điều 45. Sử dụng nguồn tài chính**

1. Chi thường xuyên giao tự chủ.
2. Chi thường xuyên không giao tự chủ, chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
3. Chi không thường xuyên, bao gồm:
  - a) Chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình đầu tư công; chương trình, đề án khác;
  - b) Chi thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động;
  - c) Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài;
  - d) Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
  - đ) Chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, thiết bị; chi thực hiện các dự án đầu tư khác theo quy định của Nhà nước;
  - e) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.
4. Phân phối kết quả tài chính trong năm theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 46. Quản lý và sử dụng tài sản**

1. Nguồn hình thành tài sản công bao gồm:

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

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

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

2. Trường cao đẳng công lập thực hiện việc quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

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

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

5. Hằng năm, 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.

## **Chương VI**

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

#### **Điều 47. Quan hệ giữa nhà trường với doanh nghiệp**

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

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

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

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

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



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

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

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

#### **Điều 48. Quan hệ giữa trường cao đẳng với cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học**

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

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

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

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

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

4. Trường được liên kết, phối hợp với trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên để thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông theo quy định.

#### **Điều 49. Quan hệ giữa nhà trường với gia đình người học**

1. Trường có trách nhiệm công khai trên trang thông tin điện tử của trường về các nội dung quy định tại khoản 4 Điều 9 Thông tư này để gia đình người học tham gia giám sát chất lượng đào tạo của trường.

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

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

#### **Điều 50. Quan hệ giữa nhà trường với xã hội**

1. Trường thực hiện liên kết với các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, các cơ sở nghiên cứu khoa học, kỹ thuật, công nghệ và các cơ sở đào tạo khác nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho nhà giáo, người học tham quan, thực tập, thực hành sản xuất, ứng dụng công nghệ để gắn việc giảng dạy, học tập với thực tế sản xuất và cung cấp các sản phẩm, dịch vụ xã hội.

2. Trường phải thường xuyên phối hợp với các cơ quan chức năng của bộ, ngành, địa phương có liên quan, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong việc

xác định nhu cầu đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động.

3. Trường phối hợp với các cơ sở văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao tạo điều kiện để người học tham gia các hoạt động giao lưu văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao.

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

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

## **Chương VII**

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

#### **Điều 51. 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 52. 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 53. 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 54. 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 55. 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 248/QĐ-CĐSL ngày 27/4/2022 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.
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./.