

Số: 171 /QĐ-TCNVN

Vạn Ninh, ngày 22 tháng 7 năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh.

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH

Căn cứ Quyết định số 2545/QĐ-UBND, ngày 05/10/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh và Quyết định số 458/QĐ-UBND ngày 15/02/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc tổ chức lại Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh trên cơ sở sáp nhập Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh và Trung tâm Giáo dục thường xuyên và Hướng nghiệp Vạn Ninh;

Căn cứ Công văn số 1385/UBND ngày 15/02/2019 về việc quyết định cơ cấu tổ chức của Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh;

Căn cứ Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 quy định về Điều lệ trường trung cấp;

Căn cứ Quyết định số 948/QĐ-SLĐTBXH ngày 28/6/2019 của Sở Lao động–Thương binh và Xã hội Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế làm việc Sở Lao động–Thương binh và Xã hội;

Xét đề nghị của Trường phòng Hành chính–Kế toán,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành “Quy chế làm việc Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh” gồm 05 chương và 25 Điều kèm theo quyết định này.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 04/QĐ-TCNVN ngày 02/01/2019 của Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh về việc ban hành Quy chế làm việc Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh.

**Điều 3.** Trường phòng Hành chính–Kế toán, Trường, phụ trách các phòng, khoa trực thuộc và toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Sở LĐ-TB&XH (b/cáo);
- Như Điều 3 (t/hiện);
- Lưu: VT, HCKT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Viên Ngọc Bằng



**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 171/QĐ-TCNVN  
ngày 22 tháng 7 năm 2019 của Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh).*

**Chương I**  
**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ**

**Điều 1. Vị trí và chức năng**

1. Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh là cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa, thực hiện chức năng đào tạo nghề trình độ Trung cấp, Sơ cấp và Đào tạo thường xuyên theo quy định của Luật giáo dục nghề nghiệp; tư vấn giới thiệu việc làm – xuất khẩu lao động và cung ứng lao động có tay nghề cho xã hội.

2. Trường là đơn vị sự nghiệp có thu, có quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật; có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa, sự quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

**1. Nhiệm vụ**

Tổ chức đào tạo nhân lực kỹ thuật trực tiếp trong sản xuất, dịch vụ ở trình độ trung cấp nghề, sơ cấp nghề và dạy nghề thường xuyên nhằm trang bị cho người học năng lực thực hành nghề tương xứng với trình độ đào tạo, có sức khỏe, đạo đức lương tâm nghề nghiệp, ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong công nghiệp, tạo điều kiện cho họ có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc tiếp tục học lên trình độ cao hơn, đáp ứng yêu cầu thị trường lao động;

Tổ chức xây dựng, duyệt và thực hiện các chương trình, giáo trình, học liệu dạy nghề đối với ngành nghề được phép đào tạo;

Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh học nghề;

Tuyển dụng và quản lý đội ngũ giáo viên, cán bộ, nhân viên của trường đủ về số lượng, phù hợp với ngành nghề và quy mô trình độ đào tạo của trường;

Nghiên cứu, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ vào thực tế sản xuất, gắn kết đào tạo với nghiên cứu khoa học, kết hợp với lao động sản xuất để khai thác có hiệu quả cơ sở vật chất hiện có, năng lực của đội ngũ giáo viên, học viên

nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, đáp ứng yêu cầu của tiến trình công nghiệp hóa, hiện đại hóa của tỉnh Khánh Hòa nói riêng, đất nước nói chung và góp phần làm ra của cải vật chất cho xã hội;

Tổ chức đào tạo lại, bồi dưỡng, bổ túc, cập nhật kiến thức cho đội ngũ cán bộ kỹ thuật theo yêu cầu của cơ quan, doanh nghiệp và người học;

Liên kết với các tổ chức kinh tế, các cơ sở đào tạo nhằm phát triển công tác đào tạo, nâng cao chất lượng đào tạo của trường;

Quản lý, sử dụng và khai thác có hiệu quả đội ngũ cán bộ giáo viên, học viên, cơ sở vật chất, các trang thiết bị và nguồn vốn đã có để đảm bảo đời sống, giữ gìn trật tự an ninh, an toàn xã hội trong nhà trường và địa phương nơi trường đóng;

Giữ gìn và phát triển những di sản và bản sắc văn hóa dân tộc;

Phát hiện và bồi dưỡng nhân tài từ học viên và đội ngũ giáo viên của trường;

Phối hợp với gia đình học viên, các tổ chức, cá nhân trong hoạt động giáo dục;

Tổ chức cho giáo viên, cán bộ, nhân viên và người học tham gia các hoạt động xã hội phù hợp với ngành nghề đào tạo và nhu cầu của xã hội;

Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy và học và tài chính theo đúng quy định của pháp luật;

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.

## **2. Quyền hạn**

Được chủ động xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển nhà trường phù hợp với chiến lược phát triển dạy nghề và quy hoạch mạng lưới các trường trung cấp nghề;

Được huy động, nhận tài trợ, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật nhằm thực hiện các hoạt động để phát triển dạy nghề;

Quyết định thành lập các đơn vị trực thuộc Trường theo cơ cấu tổ chức đã được duyệt trong Điều lệ của Trường; quyết định bổ nhiệm các chức vụ từ cấp trường phòng, khoa và tương đương trở xuống theo phân cấp quản lý cán bộ của UBND Tỉnh;

Được thành lập doanh nghiệp và tổ chức sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật;

Phối hợp với doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động dạy nghề về lập kế hoạch, xây dựng chương trình, giáo trình dạy nghề, tổ chức thực tập nghề. Liên doanh, liên kết với các tổ chức kinh tế, giáo dục, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài nhằm nâng cao chất lượng dạy nghề, gắn dạy nghề với việc làm và thị trường lao động;

Sử dụng nguồn thu từ hoạt động kinh tế của Nhà trường để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất của Trường, chi cho các hoạt động dạy nghề và bổ sung nguồn tài chính của nhà trường;

Được nhà nước giao hoặc cho thuê đất, giao hoặc cho thuê cơ sở vật chất; được hỗ trợ ngân sách khi thực hiện nhiệm vụ nhà nước giao theo đơn đặt hàng; được hưởng chính sách ưu đãi về thuế và tín dụng theo quy định của pháp luật;

Thực hiện các quyền tự chủ khác theo quy định của pháp luật.

## **Chương II**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRƯỜNG**

#### **NHIỆM VỤ CỦA CÁC CHỨC DANH VÀ CÁC TỔ CHỨC GIÚP VIỆC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ**

#### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh**

##### 1. Lãnh đạo:

1.1. Hội đồng trường;

1.2. Hiệu trưởng và không quá 02 Phó Hiệu trưởng.

##### 2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

2.1. Phòng Đào tạo -- Quản sinh;

2.2. Phòng Hành chính – Kế toán.

##### 3. Các khoa:

3.1. Khoa Điện;

3.2. Khoa Cơ khí;

3.3. Khoa Du lịch – Nghiệp vụ;

3.4. Khoa Giáo dục thường xuyên.

##### 4. Các đơn vị nghiên cứu, dịch vụ, phục vụ dạy nghề, các đơn vị sản xuất.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Trường**

1. Hội đồng Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh là tổ chức chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực của nhà trường, bảo đảm thực hiện mục tiêu hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

##### 2. Hội đồng trường có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

Quyết nghị phương hướng, mục tiêu, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển và quy chế tổ chức, hoạt động của nhà trường;

Quyết nghị phương hướng hoạt động đào tạo, hợp tác quốc tế;

Quyết nghị chủ trương sử dụng tài chính, tài sản và phương hướng đầu tư phát triển của nhà trường theo quy định của pháp luật;

Quyết nghị cơ cấu tổ chức trường; về việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của nhà trường; về việc đề nghị miễn nhiệm hiệu trưởng;

Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

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

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

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

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

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

3. Thành phần tham gia hội đồng trường bao gồm:

3.1. Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư Chi bộ, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có);

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

4. Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ, gồm 01 chủ tịch, 01 thư ký và các thành viên.

5. Nhiệm kỳ của hội đồng trường là 05 năm và theo nhiệm kỳ của hiệu trưởng. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số.

### **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng**

Hiệu trưởng là người đứng đầu Trường, chịu trách nhiệm trước Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trường. Hiệu trưởng có nhiệm vụ, quyền hạn:

- Ban hành các quy chế, quy định trong nhà trường theo nghị quyết của hội đồng trường;

- Tổ chức thực hiện nghị quyết của hội đồng trường;

- Quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của nhà trường theo nghị quyết của hội đồng trường; bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức các chức danh trường, phó các tổ chức của nhà trường;

- Xây dựng quy hoạch và phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; quyết định cơ cấu, số lượng người làm việc và quyết định trả lương theo hiệu quả, chất lượng công việc; tuyển dụng viên chức, người lao động theo nhu cầu của nhà trường; ký kết hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động, quản lý, sử dụng và chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật;

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

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

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

- Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường;

- Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và ban giám hiệu trước hội đồng trường;

- Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế của nhà trường trình hội đồng trường phê duyệt;

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

- Tổ chức tuyển dụng, quản lý và sử dụng đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật;

- Hằng năm tổ chức đánh giá, phân loại giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động;

- 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 trong kỳ họp hội đồng trường gần nhất;

- 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;

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

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

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

- 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;

- Quyết định các biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường theo quy định;

- Quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học trong phạm vi thẩm quyền quản lý;

- Quyết định thành lập, giải thể các Tổ chuyên môn thuộc các phòng, khoa của nhà trường;

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

#### **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng**

Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về các lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ và các nhiệm vụ được phân công.

Chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ trên lĩnh vực được phân công, giải quyết các vấn đề trong phạm vi phân công phụ trách.

Những vấn đề liên quan công tác đối ngoại, liên quan đến cấp trên phải xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi giải quyết.

Các lĩnh vực liên quan công tác chuyên môn của Phó Hiệu trưởng khác phụ trách thì chủ động phối hợp giải quyết, trường hợp chưa thống nhất phải báo cáo Hiệu trưởng giải quyết.

Khi Hiệu trưởng đi vắng và Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết các công việc và điều hành mọi hoạt động của nhà trường.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng/khoa và tương đương**

Tổ chức, điều hành mọi hoạt động của phòng/khoa, tham mưu trực tiếp Lãnh đạo Trường trình Sở lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.

Chịu trách nhiệm trước Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp và Hiệu trưởng về kết quả thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng/khoa đảm bảo hoàn thành đúng thời gian và kế hoạch.

Nghiên cứu, tổng hợp những nội dung công tác liên quan đến nghiệp vụ chuyên môn, tham mưu Hiệu trưởng biện pháp giải quyết.



Chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác, đầy đủ, kịp thời và đảm bảo chất lượng về văn bản phát hành của phòng/khoa.

Chủ động phối hợp các phòng, khoa để giải quyết những nội dung liên quan đến nhiều phòng, khoa. Trường hợp chưa thống nhất báo cáo Hiệu trưởng giải quyết.

Quản lý viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền được giao, đảm bảo thực hiện nghiêm túc Luật viên chức, nội quy, quy chế cơ quan, kỷ luật hành chính, kỷ luật lao động.

#### **Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó trưởng phòng, khoa và tương đương**

Phó trưởng phòng/khoa giúp Trưởng phòng/khoa quản lý công việc, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn do Trưởng phòng/khoa phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng/khoa về phạm vi công việc được phân công; Thay mặt Trưởng phòng/khoa thực hiện việc tổ chức, điều hành các hoạt động công tác của phòng, khoa khi Trưởng phòng/khoa đi vắng.

Trong phạm vi công việc được phân công quyết định của Phó trưởng phòng/khoa có hiệu lực như Trưởng phòng/khoa.

Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo ngạch viên chức.

#### **Điều 9. Nhiệm vụ của giáo viên, chuyên viên, cán sự**

Chủ động xây dựng kế hoạch công tác, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

Tham mưu Lãnh đạo Trường, lãnh đạo phòng, khoa nội dung công việc chuyên môn được giao. Trực tiếp soạn thảo, tham gia soạn thảo văn bản chuyên môn được giao. Đề xuất ý kiến, tham gia dự thảo các văn bản của Trường và của Sở khi có yêu cầu.

Thực hiện công tác thống kê, lưu trữ tài liệu, đảm bảo cung cấp số liệu đầy đủ, chính xác, kịp thời.

Hoàn thành nhiệm vụ theo quy định chuẩn nghiệp vụ của ngạch viên chức.

Chấp hành Luật viên chức, mệnh lệnh hành chính, nội quy, quy chế cơ quan.

#### **Điều 10. Nhiệm vụ của người lao động**

Chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ, chính xác, kịp thời phạm vi công việc được phân công. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Trường, lãnh đạo phòng, khoa phân công.

Chấp hành mệnh lệnh hành chính, nội quy, quy chế cơ quan, kỷ luật lao động.

#### **Điều 11. Chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức giúp việc chuyên môn, nghiệp vụ**

##### **1. Phòng Hành chính – Kế toán:**

Tham mưu Hiệu trưởng thực hiện về công tác: Tổ chức, Hành chính, Cải cách hành chính, Thi đua khen thưởng, Tài chính. Cụ thể:

#### 1.1. Về công tác Tổ chức:

a. Tổ chức bộ máy: Xây dựng tổ chức bộ máy của cơ quan; Thực hiện phân cấp quản lý cán bộ đối với các phòng, khoa của Trường.

b. Tổ chức cán bộ: Quản lý, tổ chức bộ máy, biên chế viên chức, cơ cấu ngạch viên chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong đơn vị; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

c. Xây dựng kế hoạch biên chế viên chức hàng năm; Xây dựng nhu cầu tuyển dụng viên chức thuộc Trường trình Sở; Thực hiện quản lý nhân sự, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ chính sách, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức của Trường.

d. Thực hiện các chế độ chính sách: nâng bậc lương thường xuyên, nâng mức phụ cấp thâm niên nghề đối với nhà giáo, thôi việc, nghỉ phép, tăng giảm và khai báo bảo hiểm xã hội điện tử và các chế độ khác.

e. Thực hiện quản lý hồ sơ viên chức, người lao động; Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

#### 1.2. Về công tác Hành chính:

Quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan.

Phục vụ Hội nghị, lễ tân khánh tiết; Thực hiện công tác bảo vệ trật tự cơ quan, phòng chống cháy nổ.

Kiểm tra các văn bản soạn thảo thuộc trách nhiệm của Trường về mặt kỹ thuật soạn thảo văn bản, về tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất và đồng bộ của văn bản với hệ thống pháp luật, đồng thời góp ý kiến về nội dung của dự thảo văn bản.

#### 1.3. Cải cách hành chính:

Triển khai thực hiện chương trình cải cách hành chính của Trường theo mục tiêu chương trình cải cách hành chính của Sở.

Dự thảo quyết định, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, đề án, dự án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về lao động, người có công và xã hội thuộc phạm vi quản lý của Trường.

#### 1.4. Thi đua, khen thưởng:

Thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức và người lao động thuộc Trường.

### 1.5. Tài chính:

Lập kế hoạch thu chi hàng quý, hàng năm của Trường theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng; Thực hiện các khoản thu chi, lập quyết toán hàng quý và hàng năm theo đúng quy định về chế độ kế toán tài chính của Nhà nước.

Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện mua sắm, quản lý và bảo trì các loại trang thiết bị của Trường; Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc sử dụng và tu sửa, cải tạo nhà làm việc, phòng học, xưởng thực hành và các cơ sở vật chất kỹ thuật.

Tổ chức kiểm tra các khoản thu và việc chi tiêu các khoản tiền vốn, sử dụng vật tư, thiết bị và các tài sản khác của tất cả các bộ phận trực thuộc; Tổ chức kiểm kê đánh giá tài sản, thiết bị kỹ thuật định kỳ theo quy định của Nhà nước.

Thực hiện công tác tổng hợp, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Sở.

Theo dõi, thực hiện các dự án, các công trình xây dựng cơ bản của Trường.

Triển khai thực hiện kế hoạch kinh phí Nhà nước được giao hàng năm của cơ quan, quản lý tài sản công.

Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật.

### 2. Phòng Đào tạo – Quản sinh:

Tham mưu Hiệu trưởng thực hiện công tác giáo dục nghề nghiệp. Cụ thể:

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

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

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

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

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

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên;

- Lập bảng biểu về công tác giáo vụ, dạy và học, thực hành, thực tập nghề; theo dõi, tổng hợp, đánh giá chất lượng các hoạt động giáo dục nghề nghiệp, thống kê, làm báo cáo theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, của cơ quan quản lý cấp trên và Hiệu trưởng;

- Tổng hợp đề xuất việc mua sắm trang thiết bị phục vụ cho đào tạo;

- Thực hiện công tác thư viện;

- Kiến nghị và đề xuất khen thưởng học sinh;

- Thực hiện nhiệm vụ của tổ tư vấn và giới thiệu việc làm;

- Giáo dục và quản lý học sinh; Phối hợp với đoàn thanh niên, các bộ phận có liên quan theo dõi và giúp đỡ học sinh tự học, hoạt động văn hóa thể dục thể thao, lao động sản xuất và những hoạt động khác ngoài giờ học.

### **3. Các khoa:**

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

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

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

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

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

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

3.2. 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;

3.3. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giáo 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;

3.4. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giáo 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 giáo viên và người lao động thuộc khoa;

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

3.6. 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;

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

#### **4. Các đơn vị nghiên cứu, dịch vụ, phục vụ dạy nghề, các đơn vị sản xuất:**

4.1. Các đơn vị nghiên cứu, dịch vụ, phục vụ dạy nghề để phục vụ hoạt động đào tạo như: Thư viện; trung tâm nghiên cứu khoa học; trung tâm ứng dụng kỹ thuật, công nghệ; xưởng thực hành; phòng truyền thống; câu lạc bộ; nhà văn hóa - thể dục, thể thao; ký túc xá và nhà ăn;

4.2. Các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ để tạo điều kiện cho người học và giáo viên của nhà trường thực hành, thực tập nâng cao kiến thức, kỹ năng.

### **Chương III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

#### **Điều 12. Đối với Lãnh đạo**

Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh làm việc theo chế độ thủ trưởng, đối với các vấn đề lớn như định hướng kế hoạch phát triển của Trường, các kế hoạch, quy hoạch năm và dài hạn, công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, kỷ luật và các vấn đề có tính chất phức tạp khác Hiệu trưởng Trường bàn bạc với các Phó Hiệu trưởng hoặc mở rộng thành phần trước khi quyết định.

#### **Điều 13. Đối với viên chức, người lao động**

Viên chức, người lao động trong phạm vi công việc được phân công có trách nhiệm tự giác thực hiện nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Tôn trọng và phát huy quyền làm chủ của nhân dân, đấu tranh chống các biểu hiện quan liêu, cửa quyền, hách dịch. Thực hiện văn hóa ứng xử văn minh, lịch sự, hiện đại trong công tác.

Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; gương mẫu trong việc chấp hành mệnh lệnh hành chính, kỷ luật lao động, nội quy, quy chế cơ quan.

#### **Điều 14. Chế độ hội họp**

##### **1. Họp Lãnh đạo:**

Lãnh đạo Trường họp định kỳ một tuần một lần vào đầu tuần. Trường họp cần thiết, Lãnh đạo trường có thể họp đột xuất.

##### **2. Họp giao ban:**

Các cuộc họp giao ban của Trường nhằm đảm bảo sự phối hợp thường xuyên, chặt chẽ giữa trường/phụ trách các phòng, khoa, kịp thời phát hiện và xử lý các vấn đề để công việc được thực hiện có chất lượng và đúng tiến độ.

Các cuộc họp giao ban của Trường được thực hiện theo hình thức: Giao ban hàng tuần giữa Lãnh đạo trường với cán bộ trưởng/phụ trách các phòng, khoa và tổ chức đoàn thể.

Nội dung họp giao ban đối với mọi hình thức bao gồm báo cáo và thảo luận về những công việc đã tiến hành giữa hai kỳ họp giao ban và những công việc chính dự kiến thực hiện trong thời gian tiếp theo.

Phòng Hành chính – Kế toán chịu trách nhiệm bố trí lịch họp giao ban theo sự chỉ đạo của lãnh đạo và chỉ định Thư ký ghi biên bản cuộc họp giao ban. Biên bản giao ban phải được ghi đầy đủ, chính xác và được lưu trữ theo đúng quy định về công tác lưu trữ. Đối với những kết luận tại các cuộc họp giao ban mà lãnh đạo Trường thấy cần được phổ biến hoặc truyền đạt, phòng Hành chính – Kế toán có trách nhiệm thông báo kịp thời.

Căn cứ vào việc họp giao ban của Trường, phụ trách các phòng, khoa quy định việc họp giao ban của đơn vị mình.

### **3. Họp toàn thể viên chức, người lao động:**

Tuần làm việc đầu tiên của tháng, phòng Hành chính – Kế toán có trách nhiệm giúp Lãnh đạo trường tổ chức họp toàn thể viên chức, người lao động để thông báo tình hình thực hiện các nhiệm vụ kế hoạch công tác chung, các chủ trương của Ngành, của Trường và đề Lãnh đạo trực tiếp giải đáp những vấn đề do viên chức, người lao động đề xuất. Trong trường hợp đột xuất cần phải họp toàn thể viên chức, người lao động, phòng Hành chính – Kế toán thực hiện chỉ đạo của Hiệu trưởng thông báo kịp thời đến toàn thể viên chức, người lao động của nhà trường.

Cuộc họp toàn thể viên chức, người lao động nhà trường do lãnh đạo Trường chủ trì.

Hội nghị Công chức, Viên chức được tổ chức vào cuối năm.

Hàng tuần các phòng, khoa đăng ký lịch công tác tuần sau vào chiều thứ Sáu và gửi về phòng Hành chính – Kế toán để tổng hợp.

### **Điều 15. Việc đón tiếp khách của Trường**

Tất cả khách trực tiếp hoặc liên hệ công tác qua điện thoại để làm việc với Lãnh đạo trường hoặc các đơn vị đều phải thông qua phòng Hành chính – Kế toán để hướng dẫn và làm thủ tục cần thiết, bộ phận Hành chính chịu trách nhiệm trực tiếp công tác lễ tân.

Phòng Hành chính – Kế toán chịu trách nhiệm chính về công tác đón tiếp và hướng dẫn khách, đồng thời tổng hợp các đề xuất của khách trình Lãnh đạo Trường duyệt.

Các bộ phận trực thuộc khi nhận được sự liên hệ của khách qua điện thoại hoặc trực tiếp đến giao dịch công tác phải báo cho phòng Hành chính – Kế toán để đón khách.

Phòng Hành chính – Kế toán thực hiện chế độ tiếp khách theo quy định.

### **Điều 16. Chế độ ban hành và quản lý văn bản**

#### **1. Thẩm quyền ký văn bản:**

1.1. Hiệu trưởng: Văn bản chỉ đạo chung toàn Trường; Các kế hoạch, chương trình công tác; Văn bản về điều động, bổ nhiệm, nâng lương, nâng ngạch, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, người lao động; Các báo cáo, công văn đề nghị, tờ trình gửi các cơ quan cấp trên.

1.2. Phó Hiệu trưởng: Ký thay Hiệu trưởng các văn bản giải quyết công việc cụ thể thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản được Hiệu trưởng ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung văn bản.

1.3. Trưởng/phụ trách các phòng, khoa: Chịu trách nhiệm soạn thảo văn bản trình ký. Trường hợp văn bản có nội dung liên quan nhiều phòng, khoa, Trưởng/phụ trách các phòng, khoa chủ động trao đổi, thống nhất trước khi trình ký.

## **2. Chế độ quản lý văn bản:**

Thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh ban hành.

### **Điều 17. Công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo**

Công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thực hiện theo đúng quy định của Pháp luật về khiếu nại tố cáo. Thực hiện nghiêm túc theo quy định tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo đã được ban hành.

Trường phòng Hành chính – Kế toán chịu trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng trong công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

Các phòng, khoa có trách nhiệm phối hợp với phòng Hành chính – Kế toán tham mưu những lĩnh vực chuyên môn giúp Hiệu trưởng trong công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo đúng quy định pháp luật không để tồn đọng, kéo dài.

### **Điều 18. Chế độ quản lý viên chức và người lao động**

#### **1. Chế độ nghỉ:**

##### **1.1. Nghỉ phép:**

Thời gian giải quyết chế độ nghỉ phép trong năm đối với viên chức và người lao động được giải quyết từ đầu năm hiện tại đang làm việc đến hết quý I năm sau (Trừ nhà giáo, thời gian nghỉ được thực hiện theo Điều 4 Thông tư 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp).

Đối với viên chức, người lao động nghỉ phép phải có thời gian báo trước cho Lãnh đạo phòng/khoa và phòng Hành chính – Kế toán 05 ngày. Kết thúc đợt nghỉ phải báo cáo Lãnh đạo phòng/khoa và phòng Hành chính – Kế toán.

Đối với Trường, phụ trách các phòng/khoa thuộc Trường khi nghỉ phép phải có thời gian báo trước và trình Hiệu trưởng 05 ngày. Kết thúc đợt nghỉ phải báo cáo Hiệu trưởng (thông qua phòng Hành chính – Kế toán).

1.2. Nghỉ khác: Viên chức và người lao động nghỉ 01 ngày phải được phép của Trưởng phòng/khoa, trên 01 ngày phải có giấy phép và được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Trưởng/phụ trách các phòng, khoa trở lên phải có giấy phép và báo cáo Hiệu trưởng.

## **2. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng:**

Viên chức và người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, chính trị, ngoài nhiệm vụ học tập đạt kết quả tốt còn phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao của đơn vị.

## **3. Chế độ đi công tác:**

Viên chức và người lao động đi công tác phải được sự đồng ý của Trưởng/phụ trách phòng/khoa đề xuất Hiệu trưởng (thông qua phòng Hành chính – Kế toán) cấp lệnh công tác. Trưởng/phụ trách phòng, khoa đi công tác phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Viên chức, người lao động đi công tác tại các xã nhằm vào các ngày thứ bảy và chủ nhật thì được nghỉ bù vào các ngày làm việc trong tuần của tháng đó. Phòng Hành chính – Kế toán theo dõi và bố trí lịch nghỉ bù cho viên chức, người lao động của toàn trường.

Viên chức và người lao động trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao tự giác triển khai thực hiện công việc. Chấp hành giờ giấc làm việc, kỷ luật hành chính, kỷ luật lao động, nghiêm cấm mọi biểu hiện quan liêu, hách dịch, cửa quyền. Thực hiện văn hóa ứng xử văn minh, lịch sự, hiện đại trong công tác.

## **Chương IV**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 19. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Trường với các đơn vị trực thuộc**

Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo trường với các đơn vị trực thuộc là quan hệ lãnh đạo cấp trên với cấp dưới. Lãnh đạo trường chỉ đạo điều hành hoạt động của các đơn vị trong Trường căn cứ vào quyết định của Hiệu trưởng về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị và cá nhân trong trường.

#### **Điều 20. Quan hệ cộng tác giữa các đơn vị trong Trường**

Quan hệ cộng tác giữa các đơn vị trong Trường là quan hệ cùng cấp khi phụ trách các đơn vị chủ trì giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền của mình, nếu vấn đề có liên quan đến đơn vị khác, thì phải tham khảo ý kiến của đơn vị có liên quan.

Trong các hoạt động phối hợp nhiều đơn vị, Lãnh đạo trường chỉ định một đơn vị chủ trì làm đầu mối và phụ trách đơn vị đó có thể được Lãnh đạo Trường ủy quyền giải quyết công việc theo phân công nhằm bảo đảm sự thống nhất trong công tác chỉ đạo.

#### **Điều 21. Quan hệ cộng tác giữa các đơn vị trong Trường với các cơ quan ngoài Trường**

Khi quan hệ công tác với các cơ quan ngoài Trường, Các bộ phận trong Trường phải thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và chịu sự chỉ đạo của Lãnh đạo Trường.



**Điều 22. Mỗi quan hệ của Lãnh đạo Trường với Chi ủy Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh**

Lãnh đạo Trường phối hợp thường xuyên, chặt chẽ với Chi ủy trong công tác xây dựng Đảng về các mặt chính trị, tư tưởng, tổ chức cán bộ, đời sống, quản lý cán bộ đảng viên đảm bảo theo quy chế hoạt động của Chi ủy.

**Điều 23. Mỗi quan hệ của Lãnh đạo Trường với tổ chức Công đoàn và Đoàn thanh niên**

Lãnh đạo Trường tạo mọi điều kiện thuận lợi để tổ chức Công đoàn và Đoàn thanh niên hoạt động theo quy định của pháp luật; Thực hiện phối hợp hoạt động chặt chẽ giữa chính quyền với tổ chức đoàn thể cơ quan đảm bảo theo quy chế hoạt động dân chủ trong cơ quan.

**Điều 24. Quan hệ nhà trường với gia đình học sinh.**

Nhà trường có trách nhiệm thông báo công khai kế hoạch, chỉ tiêu, tiêu chuẩn, quy chế tuyển sinh dạy nghề và các chính sách, chế độ đối với học sinh học nghề hàng năm; chủ động phối hợp với gia đình học sinh để làm tốt công tác giáo dục đối với học sinh trong quá trình học tập tại Trường.

Gia đình học sinh có trách nhiệm tạo điều kiện để cho các em học sinh được học tập rèn luyện và tham gia các hoạt động của nhà trường; phối hợp chặt chẽ với nhà trường trong các hoạt động giáo dục nhằm phát triển một cách toàn diện nhân cách học sinh.

**Chương V**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 25. Trách nhiệm thi hành**

Viên chức, người lao động của Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Viên chức và người lao động có thành tích xuất sắc được xét khen thưởng, nếu vi phạm bị kỷ luật theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế làm việc viên chức và người lao động nếu thấy có những vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp kịp thời báo cáo đề xuất Hiệu trưởng (thông qua phòng Hành chính – Kế toán) để được xử lý ./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Lê Viên Ngọc Bằng**

