

Số: 08 /QĐ-TCNVN

Vạn Ninh, ngày 04 tháng 01 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động**  
**của Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh.**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH**

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp được Quốc hội nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam thông qua ngày 27/11/2014;

Căn cứ Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Quy định về Điều lệ trường trung cấp;

Căn cứ Quyết định số 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 Quyết định số 460/QĐ-SLĐTBXH ngày 30/3/2018 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa về việc thành lập Hội đồng Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh nhiệm kỳ 2018 - 2023;

Căn cứ Quyết định số 1197/QĐ-SLĐTBXH ngày 06/10/2020 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa về việc bổ nhiệm thành viên Hội đồng Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh nhiệm kỳ 2018 - 2023;

Căn cứ Biên bản họp ngày 27/12/2021 của Hội đồng trường Trung cấp nghề Vạn Ninh;

Theo đề nghị của Trường phòng Hành chính – Kế toán.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 03/QĐ-TCNVN ngày 02/01/2020 của Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (T/hiện);
- Lưu: VT, HCKT.





SỞ LAO ĐỘNG – TB&XH KHÁNH HÒA  
**TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Vạn Ninh, ngày 04 tháng 01 năm 2022

## QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH

(Ban hành theo quyết định số 08 /QĐ-TCNVN ngày 04 /01/2022  
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc; viên chức, người lao động, người học; tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động tại Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh.

#### **Điều 3. Tên cơ sở**

1. Tên trường: Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh.
2. Địa chỉ:
  - Trụ sở chính: Tân Đức Đông, Vạn Lương, Vạn Ninh, Khánh Hòa;
  - Cơ sở 2: TDP 14, Vạn Giã, Vạn Ninh, Khánh Hòa.

### Chương II VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

#### **Điều 4. Vị trí, chức năng**

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; có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh hoạt động theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp, Luật Giáo dục và các quy định khác của pháp luật có liên quan:

- Về hoạt động đào tạo nghề nghiệp ở trình độ trung cấp, sơ cấp và dưới 3 tháng: Thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp và Điều lệ Trường Trung cấp quy định tại Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.



- Về hoạt động giáo dục thường xuyên: Thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên ban hành kèm theo Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Về hoạt động hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông: Thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Kỹ thuật tổng hợp – hướng nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 44/2008/QĐ-BGDĐT ngày 30/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn**

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

#### **1. Nhiệm vụ:**

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

b) Tổ chức giảng dạy chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông và dạy nghề phổ thông cho học sinh;

c) 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;

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

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

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;

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

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 chuyên gia 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 chuyên gia 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;

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

## **2. Quyền hạn:**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

q) Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, giao hoặc cho thuê cơ sở vật chất; được tham gia đấu thầu, đặt hàng hoặc giao nhiệm vụ đối với các dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật; được hưởng các chính sách ưu đãi về thuế và tín dụng theo quy định của pháp luật;

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

### **Chương III**

## **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ**

#### **Điều 8. Cơ cấu tổ chức của Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh**

- Hội đồng trường;
- Hiệu trưởng và không quá 02 Phó Hiệu trưởng;
- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:
  - + Phòng Hành chính - Kế toán;
  - + Phòng Đào tạo - Quản sinh.
- Các khoa:
  - + Khoa Giáo dục thường xuyên;
  - + Khoa Du lịch - Nghiệp vụ;
  - + Khoa Cơ khí;
  - + Khoa Điện.
- Các đơn vị nghiên cứu, dịch vụ, phục vụ dạy nghề, các đơn vị sản xuất.

#### **Điều 9. Hội đồng trường**

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

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

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

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

c) 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;

d) 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;

đ) 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.

e) 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;

g) 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;

h) 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;



i) 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;

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

### 3. Cơ cấu, số lượng thành viên Hội đồng trường:

a) Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ với thành phần tham gia bao gồm: Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng; bí thư Chi bộ, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên; đại diện các phòng, khoa; đại diện giáo viên; đại diện Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa; các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

b) Chủ tịch hội đồng trường 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. Tiêu chuẩn của chủ tịch hội đồng trường như tiêu chuẩn của hiệu trưởng.

Chủ tịch hội đồng trường có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Ban hành quy chế hoạt động của hội đồng trường sau khi có ý kiến phê duyệt của cơ quan chủ quản.

- Triệu tập các cuộc họp hội đồng trường;

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

- Điều hành hội đồng trường thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và quy định tại khoản 2 Điều 11 Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

c) Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của 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:

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

- 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;

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

### 4. Hoạt động của Hội đồng trường

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



trường hoặc có đề nghị bằng văn bản của hiệu trưởng hoặc của chủ tịch hội đồng trường.

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

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

c) Ủy quyền điều hành hội đồng trường

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

### **Điều 10. Hiệu trưởng**

1. Vai trò, vị trí của hiệu trưởng

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

b) Là người điều hành tổ chức, bộ máy của trường;

c) Nhiệm kỳ của hiệu trưởng là 05 năm;

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

đ) 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 quy định sau đây:

a) Hiệu trưởng có nhiệm vụ:

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





đối với trường trung cấp công lập hoặc trình hội đồng quản trị đối với trường trung cấp tư thục phê duyệt;

- 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;

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

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

- Tổ chức thực hiện nghị quyết của hội đồng trường, hội đồng quản trị; trao đổi với chủ tịch hội đồng trường, chủ tịch hội đồng quản trị 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 đối với trường trung cấp công lập hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính đối với trường trung cấp tư thục;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

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

#### 5. Hiệu trưởng có quyền hạn:

- 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 số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

- 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 số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

- Quyết định bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm trưởng, phó phòng, khoa, tổ chức trực thuộc trường đối với trường trung cấp công lập theo phân cấp



quản lý viên chức; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm trường, phó phòng, khoa, tổ chức trực thuộc trường đối với trường trung cấp tư thực;

- 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;

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

- 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;

- 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;

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

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

- 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;

- 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 đối với trường trung cấp công lập hoặc báo cáo hội đồng quản trị đối với trường trung cấp tư thực trong kỳ họp hội đồng trường, hội đồng quản trị gần nhất;

- 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;

- Hưởng các chế độ theo quy định.

### **Điều 11. Phó hiệu trưởng**

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

2. 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



trường, trước pháp luật về kết quả công việc được giao hoặc ủy quyền; có trách nhiệm báo cáo với hiệu trưởng về tình hình thực hiện công việc được giao.

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

### **Điều 12. 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. 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. Phòng chức năng có trưởng phòng và có thể có các phó trưởng phòng. Trưởng phòng, phó trưởng phòng do hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định.

a) Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Riêng trưởng phòng quản lý đào tạo phải có kinh nghiệm quản lý, giảng dạy ít nhất 02 năm;

b) Phó trưởng phòng là người giúp trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

3. Nhiệm kỳ của trưởng phòng, phó trưởng phòng là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên không quá 55 đối với nam và 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm..

4. Chức năng, nhiệm vụ:

a) *Phòng Hành chính – Kế toán:*

Giúp Hiệu trưởng thực hiện các công việc sau:

- Lập kế hoạch về nguồn nhân lực; đề xuất định biên, tuyển dụng, sắp xếp, điều động và cho ngừng việc đối với lao động của Trường; theo dõi, kiểm tra việc tổ chức quản lý và sử dụng lao động trong toàn Trường;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển chức vụ lãnh đạo các đơn vị trong phạm vi Trường; chủ trì triển khai công tác quy hoạch cán bộ đáp ứng nhu cầu phát triển của Trường;

- Phối hợp với các phòng xây dựng, điều chỉnh, bổ sung và ban hành các quy định, quy chế, nội quy làm việc trong Trường phù hợp với thực tế;

- Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức: đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; nâng bậc lương, phụ cấp; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; soạn thảo hợp đồng lao động; triển khai công tác kê khai tài sản của cán bộ, viên chức đúng quy định;

- Đề xuất thành lập các hội đồng tư vấn, tham mưu cho Hiệu trưởng như: Hội đồng xét nâng lương, Hội đồng thi đua – khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, ...

- Thực hiện công tác chính trị tư tưởng, làm đầu mối trong việc phổ biến, tuyên truyền các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước đến cán bộ, viên chức, nhân viên trong Trường.

- Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo, hành chính, văn thư, lưu trữ. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ công văn, hồ sơ đúng quy định của Nhà nước.



- Quản lý và sử dụng con dấu phù hợp với các quy định của pháp luật. Cấp giấy đi đường, giấy giới thiệu, giấy chứng nhận và các giấy xác nhận cho CB-VC; sao y, sao lục các văn bản do Trường ban hành và văn bản của cấp trên theo quy định;

- Tổ chức thực hiện các phương án giữ gìn trật tự an ninh, bảo vệ người và tài sản trong phạm vi khuôn viên Trường. Quản lý công tác vệ sinh, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ;

- Hướng dẫn, tiếp khách, chỉ dẫn khách đến Trường liên hệ công tác;

- Tổ chức các buổi Hội nghị, ngày lễ, hội họp thường kỳ hoặc đột xuất của trường;

- Mua sắm vật tư, trang thiết bị, văn phòng phẩm phục vụ công tác giảng dạy, quản lý của nhà trường theo đề nghị của các cá nhân, đơn vị đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch thi đua, sơ kết, tổng kết thi đua hàng năm; Tham mưu, đề xuất các hình thức khen thưởng cho các tập thể, cá nhân; hướng dẫn các tập thể, cá nhân hoàn thiện hồ sơ thi đua, khen thưởng; dự thảo các báo cáo thi đua, khen thưởng của nhà trường; quản lý hồ sơ thi đua của nhà trường;

- Tổ chức thực hiện công tác phục vụ đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, viên chức, nhân viên và học sinh trong trường;

- Phối hợp với phòng, khoa, bộ môn trong công tác tuyển sinh, tổ chức cho học sinh học tập quy chế, nội quy; đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh; tư vấn, giới thiệu, giải quyết việc làm cho học sinh sau khi tốt nghiệp.

- Quản lý học sinh về học tập và rèn luyện, chú trọng công tác giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức và lối sống. Thực hiện công tác y tế, vệ sinh phòng dịch trong trường;

- Tổ chức các hoạt động văn hóa TDTT, lao động sản xuất và những hoạt động khác ngoài giờ học; theo dõi và giúp đỡ học sinh ở lại ký túc xá trong sinh hoạt, học tập;

- Tổ chức và phối hợp triển khai thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện học sinh theo từng tháng, quý, học kỳ năm học theo quy chế hiện hành.

- Quản lý ký túc xá, nhà ăn, học sinh ở nội trú;

- Đề xuất và thực hiện các chính sách chế độ ưu đãi, kiến nghị về khen thưởng, kỷ luật học sinh theo quy chế hiện hành.

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch tài chính hàng quý, hàng năm; hướng dẫn chế độ kế toán, phổ biến các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính;

- Quản lý các nguồn kinh phí theo Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định hiện hành. Lập dự toán thu, chi các nguồn tài chính: Ngân sách nhà nước cấp, học phí, kinh phí hợp đồng đào tạo, hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ, lệ phí tuyển sinh, lệ phí khu nội trú và các lệ phí khác.

