

- Quản lý, khai thác và sử dụng cơ sở vật chất, tài sản phục vụ cho việc thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao;

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn vốn của Trường đúng quy định của pháp luật, đảm bảo nguyên tắc, tiết kiệm, chống thất thoát, tham ô, lãng phí;

- Lập kế hoạch đầu tư, xây dựng, mua sắm vật tư, trang thiết bị, tài sản đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ của Trường; tham gia thẩm định, giám sát việc mua sắm vật tư, trang thiết bị;

- Thực hiện các báo cáo, kiểm kê tài sản, ... đúng thời gian quy định.

- Thực hiện việc chi trả tiền lương, tiền công và các chế độ khác cho cán bộ, viên chức, nhân viên; chi trả học bổng, chính sách nội trú cho học sinh theo đúng quy định hiện hành; nộp và quyết toán thuế thu nhập, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn;

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

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo thuộc lĩnh vực kế hoạch tài chính theo yêu cầu của các cơ quan chức năng.

- Phối hợp với phòng, khoa, bộ môn trong công tác học sinh như: tuyển sinh, làm hồ sơ thủ tục nhập học và các chế độ chính sách liên quan; kiểm kê, đánh giá tài sản, công cụ định kỳ theo quy định.

- Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

b) Phòng Đào tạo – Quản sinh:

Giúp Hiệu trưởng thực hiện các công việc sau:

- Xây dựng kế hoạch giảng dạy, học tập cho từng khoá học, từng năm học, từng ngành, từng cấp đào tạo trong trường, đồng thời theo dõi, giám sát, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch đào tạo, nội dung, chương trình, giảng dạy, học tập, thi, kiểm tra cũng như việc thực hiện kế hoạch chung;

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

- Xây dựng thời khoá biểu, bố trí và điều hành lịch trình giảng dạy – học tập, giám sát, đôn đốc;

- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh hằng năm (kể cả các lớp nghề lao động nông thôn), tổ chức các kỳ thi tốt nghiệp và kiểm tra kết thúc môn/môn học. Quản lý chặt chẽ kết quả thi, kiểm tra, kết quả học tập, đảm bảo đánh giá đúng chất lượng đào tạo theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

- Quản lý việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho học sinh theo đúng quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên; Xây dựng kế hoạch nhu cầu đội ngũ giáo viên cơ hữu và thỉnh giảng, tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác tuyển dụng, đào tạo và hợp đồng giáo viên thỉnh giảng theo nhu cầu đào tạo của trường;

- Tổ chức đánh giá giáo viên hàng năm theo quy định;

- Định kỳ tổ chức dự giờ, thao giảng; tổ chức Hội giảng, Hội thi thiết bị đào tạo tự làm cấp cơ sở;

- Chủ trì công tác tự kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp hàng năm;

- Thực hiện các công việc giáo vụ theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Đề xuất thành lập các hội đồng tư vấn, tham mưu liên quan đến công tác đào tạo cho Hiệu trưởng như: Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng thi tốt nghiệp, xét công nhận tốt nghiệp,...

- Phối hợp với phòng, khoa, bộ môn trong công tác học sinh như: tuyển sinh, làm hồ sơ thủ tục nhập học, tổ chức cho học sinh học tập quy chế, nội quy và các chế độ chính sách liên quan; đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh; tư vấn, giới thiệu, giải quyết việc làm cho học sinh sau khi tốt nghiệp;

- Tham mưu, đề xuất và thực hiện các chức năng đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp, khảo thí, nghiên cứu khoa học, quan hệ doanh nghiệp và công tác thư viện;

- Lập kế hoạch, tổ chức triển khai, tập huấn cho cán bộ quản lý và giáo viên về việc xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

- Lập kế hoạch, tổ chức triển khai, tập huấn cho cán bộ quản lý và giáo viên về công tác kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp; triển khai thực hiện tự đánh giá trong và tham gia đánh giá ngoài các tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo yêu cầu của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Kiểm tra, giám sát hoạt động dạy và học; kiểm tra, giám sát kế hoạch, tiến độ đào tạo của các khoa và phòng Đào tạo;

- Xây dựng quy định về công tác khảo thí. Lập kế hoạch xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi kết thúc môn học/ module, đề thi tốt nghiệp;

- Kiểm tra, giám sát các kỳ thi kết thúc môn học/ module, thi tốt nghiệp;

- Xây dựng quy định về nghiên cứu khoa học và công nghệ. Lập kế hoạch, triển khai, quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ cho cán bộ quản lý, giáo viên và HSSV;

- Tổ chức đánh giá chất lượng đào tạo qua kết quả thi và kết quả tốt nghiệp của học sinh, sinh viên. Đánh giá khả năng tìm kiếm việc làm của học sinh, sinh viên các chuyên ngành được đào tạo sau khi tốt nghiệp đối với nhu cầu của xã hội; lần vết HSSV đã tốt nghiệp ra trường có việc làm;

- Chủ trì và tổ chức thực hiện các hội nghị, hội thảo: nghiên cứu khoa học và công nghệ; ký kết hợp tác đào tạo giữa nhà trường với doanh nghiệp;

- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác quan hệ với doanh nghiệp gồm: Mời doanh nghiệp tham gia xây dựng, điều chỉnh chương trình, giáo trình; giám sát thi tốt nghiệp. Liên hệ với doanh nghiệp đưa học sinh, sinh viên (HSSV) thực tập môn học/ module, thực tập tốt nghiệp; cử giáo viên thực

tập, bồi dưỡng nâng cao kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ; giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên;

- Kiểm tra, giám sát HSSV thực tập môn học/ module, thực tập tốt nghiệp tại doanh nghiệp;

- Tham gia các hoạt động hợp tác trong nước và quốc tế trong lĩnh vực khảo thí và kiểm định chất lượng theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng;

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức và quản lý mọi hoạt động của thư viện;

- Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 13. Khoa trực thuộc

1. Các khoa trực thuộc có nhiệm vụ tham mưu và giúp hiệu trưởng trong việc quản lý, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo của trường. Hiệu trưởng quyết định thành lập các khoa trực thuộc theo cơ cấu tổ chức của trường đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

2. Khoa trực thuộc có trưởng khoa và có thể có các phó trưởng khoa. Trưởng, phó trưởng khoa do hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

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

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

3. Nhiệm kỳ của trưởng, phó trưởng khoa 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.

Trưởng khoa, phó trưởng khoa phải có đủ tiêu chuẩn giáo viên giảng dạy trình độ trung cấp, có kinh nghiệm quản lý đào tạo, giảng dạy ít nhất là 02 năm và có năng lực quản lý.

4. Chức năng, nhiệm vụ:

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

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

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;

d) 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;

đ) 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;

e) Tổ chức đánh giá giáo 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;

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

Điều 14. Tổ chức Đảng và Đoàn thể.

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam 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 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 IV TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 15. Ngành nghề đào tạo

Các ngành, nghề đào tạo trình độ trung cấp, độ sơ cấp và đào tạo thường xuyên theo quy định hiện hành.

Điều 16. Chương trình và giáo trình

1. Căn cứ khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp và chuẩn đầu ra đối với từng trình độ đào tạo;

quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Trường tổ chức xây dựng và ban hành chương trình dạy nghề chi tiết của từng nghề.

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

3. Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình; duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập của trường. Giáo trình đào tạo được 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 17. Tuyển sinh đào tạo

1. Trường tổ chức tuyển sinh, đào tạo trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp những nghề đã được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

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

Điều 18. Kiểm tra, thi và đánh giá

Việc đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, tu dưỡng, tham gia các hoạt động xã hội của người học; tổ chức kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp cho người học theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 19. Cấp và quản lý bằng, chứng chỉ

Việc quản lý, cấp bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp hoặc chứng chỉ đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 20. Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và bảo đảm chất lượng đào tạo

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

Chương V

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

Điều 21. Giáo viên

Giáo viên 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 giáo viên do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

3. Được bố trí giảng dạy theo chuyên ngành, nghề được đào tạo; được lựa chọn phương pháp, phương tiện giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo; được bảo đảm trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

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

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

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

7. Được ký hợp đồng thỉnh giảng tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục khác, nhưng phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ tại trường.

8. Được hưởng các chính sách theo quy định của pháp luật.

9. Giáo viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền theo quy định tại Luật khoa học và công nghệ; giáo viên làm công tác quản lý nếu tham gia giảng dạy thì được hưởng các chế độ đối với giáo viên 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 nghiên cứu khoa học.

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

Điều 22. Nhiệm vụ và quyền 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 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.

Chương VI NGƯỜI HỌC

Điều 23. Nhiệm vụ của người học

1. Học tập, rèn luyện theo quy định của nhà trường.

2. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện.

3. Thực hiện nếp sống văn minh, lành mạnh; tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của trường.

4. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, bảo vệ an ninh, trật tự, phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội.

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

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

Điều 24. Quyền của người học

1. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt nam, nữ, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân, được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện.

2. Được tạo điều kiện trong học tập, tham gia hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao; Được tham gia các hoạt động đoàn thể, hội học sinh và tổ chức xã hội khác theo quy định của pháp luật.

3. Được hưởng chính sách đối với người học thuộc đối tượng ưu tiên và chính sách xã hội.

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

5. Được cấp bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo tương ứng với trình độ đào tạo, chương trình đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

Chương VII TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 25. Quản lý và sử dụng tài sản

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

động đào tạo của trường.

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

3. Hàng năm, Nhà trường phải tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của trường và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Nguồn tài chính

Thực hiện theo quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

1. Nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp bao gồm:

- Kinh phí hoạt động thường xuyên;
- Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ khác nhà nước giao;
- Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng giáo viên, cán bộ, viên chức;
- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;
- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ dạy nghề do Nhà nước đặt hàng;
- Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động dạy nghề theo dự án và kế hoạch hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Vốn đối ứng thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Kinh phí khác.

2. Các nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp bao gồm:

- Học phí do người học đóng;
- Thu từ hoạt động dịch vụ và các hoạt động sự nghiệp khác;
- Lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết, lãi tiền gửi ngân hàng.

3. Các nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của Pháp luật.

4. Các nguồn khác.

Điều 27. Nội dung chi

Thực hiện theo quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

1. Chi thường xuyên, bao gồm:

- Chi các hoạt động dạy nghề theo các chức năng, nhiệm vụ được giao;
- Chi các hoạt động sản xuất, dịch vụ của Nhà trường kể cả chi thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước, trích khấu hao tài sản cố định, chi trả vốn, trả tiền lãi vay theo quy định của pháp luật.

2. Chi không thường xuyên, bao gồm:

- Chi thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học;
- Chi thực hiện chương trình mục tiêu;

- Chỉ thực hiện nhiệm vụ dạy nghề do Nhà nước đặt hàng;
- Chỉ thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng giáo viên, cán bộ, nhân viên;
- Chỉ vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quy định;
- Chỉ thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- Chỉ đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, trang thiết bị; chỉ thực hiện các dự án đầu tư khác theo quy định của Nhà nước;
- Chỉ cho các hoạt động liên doanh, liên kết;
- Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

Chương VIII

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

Điều 28. Quan hệ giữa nhà trường với doanh nghiệp

Trường chủ động phối hợp chặt chẽ với doanh nghiệp trong hoạt động dạy nghề, 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 có liên quan tham gia vào việc xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo của trường; tham gia giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập và tư vấn nghề nghiệp cho người học.
3. Phối hợp với doanh nghiệp để tổ chức cho người học tham quan, 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 giáo viên 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. Mời đại diện của doanh nghiệp tham gia là thành viên hội đồng trường.
8. Có cơ chế để doanh nghiệp tham gia đánh giá hoạt động đào tạo của nhà trường.

Điều 29. Quan hệ giữa nhà trường với gia đình người học

1. Nhà trường có trách nhiệm công bố công khai mục tiêu, chương trình đào tạo; ngành, nghề đào tạo được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp

trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; chuẩn đầu ra của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo; cấp bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo cho người học; công khai mức giá dịch vụ đào tạo và miễn, giảm giá dịch vụ đào tạo; kết quả kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp; hệ thống văn bằng, chứng chỉ của trường; vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp và các biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo của trường; kế hoạch, chỉ tiêu, tiêu chuẩn, quy chế tuyển sinh đào tạo và các chính sách, chế độ đối với người học hằng năm.

2. Nhà trường chủ động phối hợp với gia đình người học để làm tốt công tác giáo dục người học nhằm phát triển toàn diện nhân cách của người học.

Điều 30. Quan hệ giữa nhà trường với xã hội

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

2. Nhà trường thường xuyên phối hợp với các cơ quan chức năng của bộ, ngành, địa phương có liên quan, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong việc xác định nhu cầu đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động.

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

4. Nhà trường phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp nhằm xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh.

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

Chương IX HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 31. Nhiệm vụ và quyền hạn của trường trong hoạt động hợp tác quốc tế

1. Thực hiện các hình thức hợp tác quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp theo quy định.

a) Liên kết đào tạo.

b) Thành lập văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam.

c) Hợp tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.

d) Bồi dưỡng, trao đổi nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp và người học.



d) Trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo; cung ứng chương trình đào tạo; trao đổi các ấn phẩm, tài liệu và kết quả hoạt động đào tạo.

e) Tham gia các tổ chức giáo dục, hội nghề nghiệp khu vực và quốc tế.

g) Các hình thức hợp tác khác theo quy định của pháp luật.

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.

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 32. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Giao nhiệm vụ quản lý hợp tác quốc tế cho một tổ chức trực thuộc trường.

2. Xây dựng và ban hành quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của trường phù hợp với quy định của pháp luật.

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

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

Chương X

THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 33. Thanh tra, kiểm tra

1. Nhà trường tổ chức các hoạt động thanh tra, tự kiểm tra nội bộ theo quy định và chịu trách nhiệm trong các hoạt động của mình trước pháp luật.

2. Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, UBND tỉnh, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Khánh Hòa và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 34. Khen thưởng, kỷ luật

1. Tập thể, cá nhân có thành tích tốt trong việc thực hiện Quy chế này, có nhiều đóng góp cho sự nghiệp chung của đơn vị được khen thưởng, đề nghị khen thưởng theo quy định.

2. Tập thể, cá nhân không chấp hành Quy chế, vi phạm pháp luật và các quy định chung tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt theo quy định.

Chương XI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Điều khoản thi hành

1. Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường trung cấp nghề Vạn Ninh được triển khai đến các đơn vị trực thuộc, viên chức, người lao động và học sinh toàn trường.
2. Ban Giám hiệu, Trưởng các đơn vị, viên chức, người lao động và học sinh có trách nhiệm thi hành Quy chế này.
3. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành./.

