

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH & XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ THÁI TỔ

Số: **10/QĐ-CD LTT**

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

Bắc Ninh, ngày 01 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động
của Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ THÁI TỔ

Căn cứ Quyết định số 1133/QĐ-LĐTBXH ngày 12/8/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc cho phép thành lập Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014 của Chủ tịch Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ vào Nghị quyết số 09/NQ-CD LTT ngày 01/10/2019 của Hội đồng quản trị Trường cao đẳng Lý Thái Tổ về việc thông qua Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ;

Theo đề nghị của ông (bà) phụ trách phòng Hành chính - Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/10/2019.

Điều 3. Phòng Hành chính - Tổng hợp, các đơn vị và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Tổng Cục GDNN;
- Sở LĐTB&XH tỉnh BN;
- Công ty CP Mỹ Việt;
- Các đ/c Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, P.HC-TH.



THS. Dương Đức Hải



QUY CHẾ

Tổ chức, hoạt động của trường Cao đẳng Lý Thái Tổ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/QĐ-CD LTT ngày 01/10/2019 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Lý Thái Tổ)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ (CD LTT), bao gồm: Nhiệm vụ và quyền hạn; tổ chức và quản lý; tổ chức hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ; giảng viên, cán bộ quản lý, người lao động (NLD) và người học; tài chính, tài sản; quan hệ giữa Nhà trường với doanh nghiệp, gia đình và xã hội.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với những tổ chức, cá nhân tham gia các hoạt động trong Trường CD LTT.

Điều 2. Thông tin về Trường và địa vị pháp lý

1. Thông tin về Trường:

Tên bằng tiếng Việt: Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ.

Tên bằng tiếng Anh: Ly Thai To College

Tên viết tắt: LIC

Trụ sở: Khu phố Thượng, phường Đình Bảng, Thị xã Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Điện thoại: 0222.3.755.755; Email: contact@lic.edu.vn

Website: lic.edu.vn

2. Địa vị pháp lý:

a. Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ là đơn vị trực thuộc công ty Cổ phần Mỹ Việt; chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; sự quản lý hành chính theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh; hoạt động theo Điều lệ trường cao đẳng và quy định của Pháp luật về giáo dục nghề nghiệp;

b. Trường là cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, có quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật;

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

Điều 3. Mục tiêu, sứ mạng

1. Mục tiêu:

a. Mục tiêu chung:

Phát triển Trường CĐ LTT thành trường cao đẳng đào tạo nguồn nhân lực có kỹ năng thực hành cao đáp ứng nhu cầu của các doanh nghiệp trong nước và nước ngoài; đảm bảo trên 95% người học tốt nghiệp có việc làm đúng ngành đào tạo với mức thu nhập cao.

b. Mục tiêu cụ thể:

b1. Không ngừng nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, giảng viên của Trường; bảo đảm chất lượng của sinh viên tốt nghiệp đáp ứng yêu cầu của doanh nghiệp;

b2. Xây dựng chương trình đào tạo linh hoạt, tùy chỉnh theo yêu cầu doanh nghiệp; dần tiếp cận chương trình của các nước có nền giáo dục tiên tiến trên thế giới;

b3. Thực hiện nghiên cứu các đề tài theo định hướng ứng dụng và thực hiện chuyển giao công nghệ ứng dụng vào thực tiễn;

b4. Đầu tư đồng bộ, hiện đại cơ sở vật chất của Trường với doanh nghiệp; xây dựng và phát triển hệ thống phòng thực hành/thực nghiệm, trung tâm thư viện theo mô hình của các trường có nền giáo dục tiên tiến trong khu vực;

b5. Xây dựng mối quan hệ mật thiết với doanh nghiệp thông qua mô hình “Doanh nghiệp thân thiết”; Xây dựng hệ thống xưởng sản xuất kết hợp thực tập với mục đích trở thành nhà cung ứng cho doanh nghiệp và giúp sinh viên thích nghi với thực tế sản xuất;

b6. Chú trọng đào tạo ngoại ngữ; Tăng cường giáo dục nhân cách, kỹ năng sống và hỗ trợ sinh viên trong khởi nghiệp; Tăng cường quan hệ hợp tác quốc tế trong lĩnh vực trao đổi giảng viên và sinh viên.

2. Sứ mạng:

Đào tạo và cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao, đáp ứng nhu cầu thị trường lao động trong - ngoài nước trong xu thế hội nhập toàn cầu và cách mạng công nghệ 4.0; Cung cấp nhận thức tích cực và năng lực cạnh tranh quốc tế cho người học; Góp phần xây dựng và phát triển đất nước thông qua việc đào tạo nhân lực theo hướng phát triển toàn diện.

Chương II NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 4. Nhiệm vụ

Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 23 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

1. Tổ chức đào tạo nhân lực trực tiếp cho sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và đào tạo thường xuyên theo quy định.

2. Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, phê duyệt và thực hiện các chương trình, giáo trình đào tạo đối với từng ngành, nghề được phép đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; định kỳ tổ chức đánh giá các chương trình đào tạo theo từng ngành và chuyên ngành đào tạo.

3. Xây dựng quy chế tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh đào tạo theo quy định.

4. Tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; in phôi văn bằng, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

5. Tuyển dụng, quản lý NLĐ của Trường đảm bảo đủ về số lượng, phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo theo quy định pháp luật. Chăm lo đời sống và bảo vệ quyền lợi chính đáng, hợp pháp của NLĐ trong Trường.

6. Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

7. Thực hiện dân chủ, công khai trong việc thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu, ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và hoạt động tài chính; có cơ chế để người học tham gia đánh giá: Các hoạt động đào tạo, giảng viên; tham gia đánh giá cán bộ quản lý và các đối tượng lao động khác trong Trường.

8. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất (CSVC), thiết bị và tài chính của Trường theo quy định của pháp luật.

9. Quyết định thành lập các tổ chức trực thuộc Trường theo cơ cấu tổ chức được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của Trường; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức vụ từ cấp trưởng phòng, khoa và tương đương trở xuống theo quy định.

10. Phối hợp với doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động đào tạo về lập kế hoạch đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo; tổ chức giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập của người học.

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

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

13. Thiết lập các mối quan hệ hợp tác, ký kết văn bản ghi nhớ, thỏa thuận về đào tạo, khoa học và công nghệ với các tổ chức trong và ngoài nước theo đúng quy định của pháp luật; xây dựng và tổ chức thực hiện các thỏa thuận, dự án đã được phê duyệt phù hợp với các quy định của nhà nước.

14. Thực hiện công bố chuẩn đầu ra; đăng ký, tổ chức thực hiện quy trình kiểm định chất lượng giáo dục và chịu sự quản lý chất lượng của cơ quan kiểm định chất lượng giáo dục.

15. Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ do công ty Cổ phần Mỹ Việt giao.

Điều 5. Quyền hạn

Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ thực hiện quyền hạn theo quy định tại Điều 23, Điều 25 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

1. Quyết định mục tiêu, sứ mạng, chiến lược và kế hoạch phát triển của Nhà trường.

2. Quyết định thành lập bộ máy tổ chức, phát triển đội ngũ NLD trên cơ sở chiến lược và quy hoạch phát triển của Nhà trường.

3. Được tư vấn nghề nghiệp, giới thiệu việc làm; tổ chức đưa sinh viên đi du học, trải nghiệm sản xuất.

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

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

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

7. Được hợp tác liên doanh, liên kết, nhận tài trợ, góp vốn (kể cả bằng tiền và tài sản,...) với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để đào tạo nguồn nhân lực có trình độ cao và thực hiện sản xuất - kinh doanh phục vụ sự phát triển của Trường và chiến lược phát triển của công ty Cổ phần Mỹ Việt theo quy định của pháp luật hiện hành.

8. Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; chuyển giao, chuyển nhượng kết quả hoạt động khoa học công nghệ, công bố kết quả hoạt động khoa học công nghệ; bảo vệ lợi ích của nhà nước và xã hội, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân trong hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ của Nhà trường.

9. Ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường; quy định chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức trực thuộc Trường; ban hành các quy định, quy chế quản lý nội bộ phù hợp với các quy định hiện hành.

10. Sử dụng các nguồn thu từ hoạt động kinh tế 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 Trường.

11. Được hỗ trợ ngân sách khi thực hiện nhiệm vụ nhà nước giao theo đơn đặt hàng; được hưởng các chính sách ưu đãi về thuế và tín dụng theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm dân sự của Trường

Trường chịu trách nhiệm dân sự theo quy định của pháp luật; không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất của Trường để tiến hành các hoạt động trái pháp luật.

Chương III TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Điều 7. Cơ cấu tổ chức của Trường

1. Hội đồng Quản trị.
2. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.
3. Các phòng chức năng.
4. Các khoa đào tạo.
5. Các bộ môn thuộc khoa.
6. Các Trung tâm thuộc trường.
7. Các hội đồng tư vấn.
8. Tổ chức Đảng và các tổ chức đoàn thể (Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên...).

Điều 8. Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị là tổ chức đại diện chủ sở hữu của Trường, chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của Trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực của Nhà trường, bảo đảm thực hiện mục tiêu giảng dạy.

2. Hội đồng quản trị thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Khoản 2, Điều 12 Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau:

a. Quyết nghị những vấn đề về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; tuyển dụng, quản lý, sử dụng và phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, NLD của Nhà trường;

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

c. Quyết nghị về việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức, hoạt động của Trường; thông qua quy chế tổ chức, hoạt động của Trường sau khi đã được thông qua những quy định liên quan đến tài chính;

d. Quyết nghị về phương hướng, mục tiêu, chiến lược, quy hoạch, các dự án và kế hoạch phát triển của Trường;

e. Bầu Hiệu trưởng và trình Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định công nhận; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các phó Hiệu trưởng.

3. Hội đồng quản trị có số lượng thành viên là số lẻ, gồm 01 chủ tịch, 01 thư ký và 05 thành viên. Thành phần tham gia Hội đồng quản trị theo quy định tại Khoản 3, Điều 12 của Luật giáo dục nghề nghiệp. Thủ tục thành lập Hội đồng quản trị thực hiện theo Điều 13, Thông tư 46/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

4. Chủ tịch, thư ký và các thành viên Hội đồng quản trị có nhiệm vụ và quyền hạn theo Khoản 6 ÷ 8, Điều 12 của Thông tư 46/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

5. Nhiệm kỳ của Hội đồng quản trị là 05 năm. Hội đồng quản trị được sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của Nhà trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng.

6. Hội đồng quản trị họp định kỳ ba tháng một lần và do Chủ tịch hội đồng triệu tập. Quyết định của Hội đồng quản trị chỉ có hiệu lực khi có quá nửa thành viên hội đồng nhất trí. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch hội đồng.

Điều 9. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu, đại diện cho Nhà trường trước pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của Nhà trường.

2. Hiệu trưởng do Chủ tịch hội đồng quản trị bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định tại Điều 17, Điều 18 của Thông tư 46/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

3. Tiêu chuẩn Hiệu trưởng theo quy định tại Khoản 2, Điều 14 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

4. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 05 năm. Hiệu trưởng được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ và không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng có nhiệm vụ, quyền hạn theo Khoản 3, Điều 14 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

1. 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 quản trị phê duyệt.

2. Xây dựng quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý và NLĐ trình Hội đồng quản trị thông qua.

3. Tổ chức tuyển dụng, quản lý, sử dụng đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý và NLĐ theo quy định của pháp luật.

4. Hằng năm tổ chức đánh giá, phân loại giảng viên, cán bộ quản lý và NLĐ.

5. 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 quyền quyết định, chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định và báo cáo Hội đồng quản trị trong kỳ họp Hội đồng quản trị gần nhất.

6. Tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng quản trị; trao đổi với 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.

7. Thường xuyên chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, giảng dạy và học tập cho giảng viên, cán bộ quản lý, NLĐ và người học.

8. 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.

9. Thực hiện quy chế dân chủ trong Nhà trường; thực hiện các chính sách, chế độ của nhà nước đối với giảng viên, cán bộ quản lý, NLĐ và người học trong Nhà trường theo quy định.

10. 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.

11. Quyết định các biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ, quyền hạn của Nhà trường theo quy định tại Điều 8 của Thông tư 46/TT-BLĐTĐ ngày 28/12/2016 quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

12. Quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với giảng viên, cán bộ quản lý, NLĐ và người học trong phạm vi thẩm quyền quản lý.

13. Quyết định thành lập, giải thể các hội đồng tư vấn của Trường.

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

15. Chịu trách nhiệm trước Công ty cổ phần Mỹ Việt và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của chính phủ về việc thực hiện các hoạt động mang tính quản lý, chuyên môn, đề duy trì và củng cố trường lớp, đảm bảo chất lượng giáo dục.

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

17. Quyết định việc tuyển dụng hoặc ký kết hợp đồng lao động đối với giảng viên, cán bộ quản lý, NLĐ theo quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường.

18. Quyết định điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật các chức vụ trưởng, phó phòng, khoa, bộ môn, giám đốc, phó giám đốc trung tâm trực thuộc và các đơn vị nghiên cứu, sản xuất, dịch vụ phục vụ dạy nghề của Trường theo quyết nghị của Hội đồng quản trị.

19. Quyết định nâng lương, xếp lương theo quy định cho các chức danh từ trưởng phòng, trưởng khoa, giám đốc trung tâm trực thuộc trở xuống.

20. Quan hệ với các tổ chức, cá nhân ngoài Trường để giải quyết các công việc liên quan tới Trường theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 11. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành các hoạt động của Nhà trường trong lĩnh vực được phân công.

2. Phó Hiệu trưởng phải có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; đã có ít nhất 03 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp; có bằng tốt nghiệp đại học trở lên; đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp; có đủ sức khỏe; có uy tín và năng lực quản lý.

Riêng phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, tiêu chuẩn bổ nhiệm, công nhận như tiêu chuẩn đối với Hiệu trưởng.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a. Giúp Hiệu trưởng trong quản lý và điều hành các hoạt động của Trường; trực tiếp phụ trách một số 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, phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về kết quả công việc được giao; có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình thực hiện công việc được giao.

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

Điều 12. Hội đồng tư vấn khác

Các Hội đồng tư vấn trong Trường 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 Nhà trường (hội đồng lương, hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng đời sống, hội đồng tuyển dụng,...). Hội đồng tư vấn làm theo vụ việc và không hưởng lương.

Điều 13. Các phòng chức năng

Gồm có: Phòng Đào tạo, phòng Hành chính - Tổng hợp, phòng hợp tác Quốc tế và Doanh nghiệp.

1. Cơ cấu tổ chức: Phòng gồm 01 trưởng phòng và 01 phó trưởng phòng.

2. Nhiệm vụ của phòng:

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 theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.

3. Trưởng phòng:

a. Trưởng phòng là người đứng đầu phòng, do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm. Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Riêng trưởng phòng đào tạo phải có trình độ thạc sĩ trở lên và có kinh nghiệm quản lý, giảng dạy ít nhất 03 năm;

b. Nhiệm vụ và quyền hạn của trưởng phòng:

b₁. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các lĩnh vực công tác được giao; chuẩn bị các phương án, kế hoạch, dự thảo các quyết định của Hiệu trưởng trong phạm vi chức năng;

b₂. Là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức hướng dẫn thực hiện những ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và giải quyết những công việc hàng ngày thuộc phạm vi quản lý của phòng;

b₃. Báo cáo Hiệu trưởng kết quả công tác của đơn vị theo định kỳ;

b₄. Tổ chức, theo dõi, kiểm tra và nhận xét, đánh giá NLD trong đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

b₅. Đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật NLD trong phạm vi quản lý đề cấp trên xem xét và quyết định;

b₆. Ký và cấp các giấy tờ cho NLD và sinh viên theo phân cấp quy định;

b₇. Được thừa lệnh Hiệu trưởng để làm việc với các đơn vị nhằm giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực phụ trách được Hiệu trưởng ủy quyền;

b₈. Đề xuất, kiến nghị tuyển chọn, cho thôi việc, chuyển chuyển công tác, nâng lương của NLD thuộc quyền quản lý theo quy định;

b₉. Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

4. Phó trưởng phòng:

a. Là người giúp việc cho trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Phó trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm/miễn nhiệm;

b. Nhiệm vụ, quyền hạn của phó trưởng phòng:

b₁. Giúp trưởng phòng phụ trách, điều hành các hoạt động được phân công;

- b2. Tham gia nhận xét, đánh giá và đề xuất khen thưởng, kỷ luật NLD của phòng;
 - b3. Được kiểm tra các đơn vị, cá nhân trong Nhà trường thực hiện các mảng công việc được giao phụ trách;
 - b4. Thừa lệnh trưởng phòng thông báo đến các đơn vị/cá nhân những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ của phòng;
 - b5. Tổ chức thực hiện kế hoạch công việc đã được phê duyệt đúng quy định;
 - b6. Tổ chức sơ, tổng kết và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao phụ trách hoặc ủy quyền;
 - b7. Chịu trách nhiệm về độ chính xác về các thông tin, kết luận kiểm tra đánh giá các hoạt động được giao phụ trách đối với cá nhân, tập thể;
 - b8. Chịu trách nhiệm về kết quả, hiệu quả thực hiện công việc của NLD thuộc quyền điều hành;
 - b9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng phòng phân công.
5. Nhiệm kỳ của trưởng phòng, phó trưởng phòng là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

Điều 14. Các khoa đào tạo

Gồm có: Khoa Cơ khí, khoa Điện - Điện tử, khoa Cơ bản.

1. Cơ cấu tổ chức: Khoa có 01 trưởng khoa và 01 phó trưởng khoa.
2. Nhiệm vụ của khoa:
 - a. Quản lý giảng viên và người học thuộc khoa;
 - b. Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập, bao gồm:
 - b1. Xây dựng/hiệu chỉnh chương trình đào tạo của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc khoa;
 - b2. Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các module/môn học liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các module/môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo;
 - b3. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;
 - b4. Xây dựng và thực hiện phương pháp 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;
 - b5. 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;

b6. 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;

b7. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên và người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên trong khoa;

b8. Tổ chức đánh giá giảng viên, cán bộ quản lý, NLD trong khoa, bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định của Nhà trường;

b9. 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;

b10. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Hiệu trưởng.

3. Trưởng khoa:

a. Trưởng khoa là người đứng đầu và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng toàn bộ hoạt động của khoa. Trưởng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm/miễn nhiệm;

b. Nhiệm vụ, quyền hạn của trưởng khoa:

b1. Theo Khoản 2, Điều 14 của Quy chế này;

b2. Theo sự phân công của Hiệu trưởng.

4. Phó trưởng khoa:

a. Là người giúp việc trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Phó trưởng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm/miễn nhiệm;

b. Nhiệm vụ, quyền hạn của phó trưởng khoa:

b1. Phụ trách một số công việc của khoa và chịu trách nhiệm trước trưởng khoa về công việc được phụ trách;

b2. Có trách nhiệm và toàn quyền quyết định các công việc khi được trưởng khoa ủy quyền và phải báo cáo với trưởng khoa về các công việc đã quyết định. Cùng với trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quyết định của mình;

5. Nhiệm kỳ của trưởng khoa, phó trưởng khoa là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

6. Tiêu chuẩn của Trưởng/Phó khoa:

a. Trưởng khoa, phó trưởng khoa phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ cao đẳng, có phẩm chất, đạo đức tốt, lý lịch rõ ràng; có tín nhiệm về chuyên môn nghiệp vụ; có sức khỏe và năng lực quản lý, điều hành hoạt động của khoa;

b. Có kinh nghiệm quản lý đào tạo, giảng dạy, nghiên cứu khoa học ít nhất là 02 năm và tối thiểu phải có bằng Đại học trở lên. Riêng với trường khoa Điện - Điện tử, khoa Cơ khí phải có bằng thạc sĩ trở lên.

Điều 15. Các bộ môn thuộc khoa

1. Bộ môn là đơn vị chuyên môn thuộc khoa, chịu trách nhiệm về học thuật trong các hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ. Bộ môn do Hiệu trưởng quyết định thành lập, giải thể theo quy định.

2. Cơ cấu tổ chức: Bộ môn gồm 01 trưởng bộ môn và có thể có 01 phó trưởng bộ môn.

3. Nhiệm vụ của bộ môn:

a. Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những module/môn học được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường, khoa;

b. Xây dựng và hoàn thiện nội dung module/môn học; tổ chức biên soạn giáo trình, xây dựng tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung module/môn học được trường khoa, Hiệu trưởng giao;

c. Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên theo quy định;

d. Nghiên cứu khoa học, thực hiện các dịch vụ khoa học công nghệ theo kế hoạch của Trường và khoa;

đ. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên;

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

4. Đứng đầu bộ môn là trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của trưởng khoa. Giúp việc trưởng bộ môn có các phó trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của trưởng khoa. Nhiệm kỳ của trưởng, phó trưởng bộ môn theo quy định. Tiêu chuẩn của trưởng/phó bộ môn theo quy định, trường hợp đặc biệt đơn vị tham mưu báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định tiêu chuẩn của trưởng/phó bộ môn.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của trưởng bộ môn:

a. Theo Khoản 3, Điều 15 của Quy chế này;

b. Theo sự phân công của trưởng khoa.

6. Nhiệm vụ và quyền hạn của phó trưởng bộ môn:

a. Chịu trách nhiệm trước trưởng bộ môn về công việc được giao, chấp hành sự phân công nhiệm vụ của khoa và bộ môn;

b. Thay mặt trưởng bộ môn quản lý bộ môn khi trưởng bộ môn đi vắng. Ký thay trưởng bộ môn khi được ủy quyền.

Điều 16. Các cơ sở phục vụ, dịch vụ

1. Các cơ sở phục vụ: Phòng thực hành/thực nghiệm; thư viện, câu lạc bộ, ký túc xá.

2. Các cơ sở dịch vụ và chuyển giao công nghệ: Các xưởng sản xuất kết hợp đào tạo, dịch vụ đời sống sinh viên.

3. Hiệu trưởng quyết định thành lập các cơ sở phục vụ và dịch vụ theo quy định và bổ nhiệm các chức danh quản lý.

Điều 17. Các trung tâm

1. Trung tâm Ngoại ngữ và tư vấn du học

1.1. Cơ cấu tổ chức: gồm 01 giám đốc và có thể có 01 phó giám đốc.

1.2. Chức năng và nhiệm vụ:

a. Tổ chức, cung cấp các dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ và thực hiện các công việc dịch vụ khác có liên quan;

b. Tổ chức kiểm tra, đánh giá và cấp giấy xác nhận hoàn thành các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ do trung tâm tổ chức. Tổ chức thi, cấp chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định;

c. Tiếp đón khách quốc tế, phiên dịch và dịch thuật; Chuẩn bị nội dung để Ban giám hiệu làm việc với khách nước ngoài; viết báo cáo liên quan đến hợp tác quốc tế và chuẩn bị các chuyên công tác học tập ở nước ngoài cho cán bộ, giảng viên, học viên trong Trường;

d. Thực hiện các công việc có liên quan như biên dịch, phiên dịch; các hoạt động nghiên cứu phát triển trung tâm, nâng cao chất lượng giáo dục;

đ. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị mình theo quy định;

e. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Trung tâm sản xuất kết hợp đào tạo

2.1. Cơ cấu tổ chức: gồm 01 giám đốc và có thể có 01 phó giám đốc.

2.2. Chức năng và nhiệm vụ:

a. Liên kết với cơ sở đào tạo, doanh nghiệp sản xuất kinh doanh trong và ngoài nước để thực hiện đa dạng hóa các loại hình đào tạo; tìm kiếm các dự án, các đối tác liên kết;

b. Tổ chức thực tập lao động nghề nghiệp gắn với đào tạo. Nghiên cứu, ứng dụng khoa học kỹ thuật, công nghệ mới nhằm không ngừng nâng cao năng lực quản lý, trình độ tay nghề cho giảng viên, cán bộ quản lý, cán bộ nghiệp vụ;...

c. Khai thác hiệu quả cơ sở vật chất của Nhà trường để tạo thêm nguồn tài chính cho đầu tư phát triển đào tạo và không ngừng nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ quản lý, giảng viên và người học trong Nhà trường;

d. Hợp tác liên kết với các cơ sở đào tạo ngoài trường, bao gồm: Các trường đại học, cao đẳng, học viện, trung tâm ngoại ngữ, trung tâm dạy nghề; các tổ chức, doanh

ng nghiệp trong và ngoài nước về lĩnh vực đào tạo bồi dưỡng theo các chuyên ngành để phục vụ cho đào tạo, sản xuất;

e. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị mình theo quy định;

g. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 18. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể và tổ chức xã hội

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong Trường 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 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.

3. Ngoài ra, các đoàn thể còn phải thực hiện một số nhiệm vụ do Nhà trường phân công, phối hợp với các phòng, khoa, các lực lượng khác trong hoạt động để góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của tổ chức và của Nhà trường.

Chương IV NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 19. Nhiệm vụ, quyền hạn của người lao động

1. Người lao động:

Là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc theo chế độ hợp đồng, hưởng lương từ quỹ lương của Nhà trường; hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật và trong hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động, gồm các ngạch: Cán bộ quản lý; giảng viên, giáo viên, cán bộ nghiệp vụ; nhân viên phục vụ.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của NLD:

a. Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của nhà nước và nội quy, quy định của Trường;

b. Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và các công tác khác được Trường và đơn vị quản lý trực tiếp giao. Có nếp sống lành mạnh, không quan liêu, cửa quyền, hách dịch. Không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

c. Tham gia xây dựng đơn vị vững mạnh, tham gia các hoạt động văn hoá, chính trị - xã hội do Trường và đơn vị tổ chức;

d. Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong công tác; chấp hành sự điều động, phân công công tác của cấp trên; có ý thức tiết kiệm và bảo vệ của công;

đ. Có trách nhiệm quản lý, bảo quản các trang thiết bị được trang bị phục vụ công việc. Nếu để xảy ra mất, hỏng do vô trách nhiệm phải bồi thường một phần hay toàn bộ theo thời giá thị trường (trừ những trường hợp bất khả kháng);

e. Tham gia góp ý kiến vào các quy chế, quy định nội bộ; những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở. Được đề xuất các biện pháp cải tiến

tổ chức quản lý, điều kiện làm việc, đời sống vật chất, tinh thần, vệ sinh môi trường và đào tạo bồi dưỡng nhằm đáp ứng nhu cầu nhiệm vụ Nhà trường;

f. Tham gia công tác quản lý Nhà trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tín nhiệm;

g. Được hưởng lương, phụ cấp và các quyền lợi theo quy định của nhà nước và quy định của Nhà trường; được khen thưởng và tạo các điều kiện cần thiết để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 20. Giảng viên trong Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ

1. Giảng viên:

Là NLĐ của Trường được Hiệu trưởng tuyển dụng làm công tác giảng dạy; những cán bộ quản lý, cán bộ nghiệp vụ làm việc trong và ngoài Trường tham gia giảng dạy theo chế độ kiêm nhiệm/thỉnh giảng.

Chức danh của giảng viên trong Nhà trường được quy định tại Điều 53 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

2. Giảng viên thực hiện các quy định về chuẩn chuyên môn nghiệp vụ; chế độ làm việc; việc bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Việc tuyển dụng, thực hiện chế độ làm việc, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao về chuyên môn, nghiệp vụ và các chế độ, chính sách khác đối với giảng viên thực hiện theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường.

Điều 21. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên

Giảng viên của Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 55 của Luật giáo dục nghề nghiệp, Điều 35 của Thông tư 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 quy định về Điều lệ trường cao đẳng. Ngoài ra, giảng viên còn có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Nhiệm vụ:

a. Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của Nhà trường;

b. Giảng dạy theo chương trình đào tạo; thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của Nhà trường;

c. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên, của Nhà trường;

d. Đối xử công bằng, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên;

2. Quyền hạn:

a. Được sử dụng các dịch vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học công nghệ và dịch vụ công của Nhà trường;

b. Được quyền lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo, phương pháp và phương tiện giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân, bảo đảm nội dung, chương trình đã được phê duyệt;

c. Được ký hợp đồng giảng dạy, nghiên cứu khoa học với các cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu, cơ sở sản xuất, kinh doanh và các tổ chức khác khi hoàn thành nhiệm vụ trong Trường theo quy định;

d. Được bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo quy chế của Trường;

đ. Được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, được khen thưởng theo quy định.

e. Được tham dự các hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước theo quy định;

f. Được nghỉ hè, nghỉ lễ, nghỉ tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của nhà nước.

Điều 22. Thỉnh giảng

1. Theo nhu cầu giảng dạy và đề nghị của các đơn vị, Nhà trường mời những người đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia giảng dạy theo chế độ thỉnh giảng. Quy trình mời và quản lý cán bộ thỉnh giảng thực hiện theo quy định.

2. Giảng viên của Trường được các đơn vị ngoài trường mời thỉnh giảng phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ trong Trường theo quy định.

Điều 23. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ quản lý, cán bộ nghiệp vụ, nhân viên phục vụ

Thực hiện theo Điều 36 của Thông tư 46/2016/TT-BLĐTĐ ngày 28/12/2016 quy định Điều lệ trường cao đẳng và Khoản 2, Điều 19 của Quy chế này.

Chương V

NGƯỜI HỌC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 24. Người học

Người học trong Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ bao gồm:

1. Sinh viên của chương trình đào tạo cao đẳng.
2. Học sinh của chương trình đào tạo trung cấp và chương trình đào tạo sơ cấp.
3. Học viên của chương trình bồi dưỡng ngắn hạn, thực hành, thực tập tại Trường.

Điều 25. Nhiệm vụ, quyền của người học

Nhiệm vụ, quyền của người học thực hiện theo Điều 60 của Luật giáo dục nghề nghiệp, Điều 40 của Thông tư 46/2016/TT-BLĐTĐ ngày 28/12/2016 quy định Điều lệ trường cao đẳng và các nhiệm vụ, quyền cụ thể sau đây:

1. Quyền của người học:

- a. Được học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện theo quy định;
- b. Được tham gia lao động, các hoạt động xã hội (hoạt động bảo vệ môi trường, bảo vệ an ninh, trật tự...), phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập và thi cử, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội;
- c. 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;
- d. Được tạo điều kiện trong học tập, tham gia hoạt động khoa học và công nghệ, các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao;
- đ. Được đóng góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục;
- e. Được hưởng chính sách đối với người học thuộc đối tượng hưởng ưu tiên và chính sách xã hội;
- f. Được thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ của người học:

- a. Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục của Nhà trường;
- b. Thực hiện nếp sống văn minh, lành mạnh; thực hiện tốt công tác xây dựng văn hóa học đường; tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Trường;
- c. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, cán bộ nghiệp vụ, nhân viên phục vụ của Nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện;
- d. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường phù hợp với lứa tuổi, sức khỏe và năng lực;
- đ. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của Nhà trường;
- e. Thực hiện quy chế đào tạo, quy chế quản lý sinh viên và các quy định khác của Nhà trường;
- f. Thực hiện nghĩa vụ đóng học phí và lệ phí theo quy định;
- g. Chấp hành tốt các nội quy - quy định của Nhà trường, pháp luật của nhà nước trong thời gian theo học.

3. Người học không được có các hành vi sau đây:

- a. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, cán bộ quản lý, cán bộ nghiệp vụ, nhân viên phục vụ của Nhà trường và của người học khác;
- b. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh;
- c. Tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh trật tự trong Trường hoặc nơi công cộng và các hành vi vi phạm pháp luật khác;
- d. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật.

Chương VI

TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 26. Ngành nghề đào tạo

1. Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ thực hiện đào tạo các ngành, nghề trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo quy định tại Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và các chương trình đào tạo thường xuyên quy định tại các Điểm a, b, c và d của Khoản 1, Điều 40 của Luật giáo dục nghề nghiệp và theo yêu cầu của thị trường lao động.

2. Thời gian đào tạo:

- a. Trình độ cao đẳng: Từ 2 ÷ 2.5 năm hoặc tích lũy module/tín chỉ;
- b. Trình độ trung cấp: Từ 1 ÷ 1.5 năm hoặc tích lũy module/tín chỉ;
- c. Trình độ sơ cấp: Từ 3 ÷ 6 tháng nhưng đảm bảo thời gian thực học tối thiểu là 300 giờ.

d. Đào tạo thường xuyên: Thực hiện theo quy định tại Điều 41 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

Điều 27. Chương trình và giáo trình

1. Nhà trường tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo.

2. Căn cứ khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp và chuẩn đầu ra đối với từng trình độ đào tạo; quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Nhà 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.

3. 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.

4. 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 phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng của từng module/môn học trong chương trình đào tạo, tạo điều kiện để thực hiện phương pháp dạy học tích cực.

5. Giáo trình phải tuân thủ mục tiêu và nội dung của các module/môn học trong chương trình đào tạo. Giáo trình đào tạo phải đảm bảo cấu trúc và yêu cầu cụ thể sau đây:

- a. Bảo đảm tính chính xác, tính hệ thống, tính sư phạm; bảo đảm sự cân đối, phù hợp giữa các nội dung chuyên môn và các hình vẽ, bản vẽ, sơ đồ minh họa. Nội dung kiến thức, kỹ năng phải đảm bảo mục tiêu của từng chương, bài trong mỗi module/môn

học. Mỗi chương, bài của giáo trình đào tạo phải có câu hỏi, bài tập; mỗi giáo trình phải có danh mục tài liệu tham khảo; tài liệu tham khảo phải có độ tin cậy và nguồn gốc rõ ràng;

b. Trình bày ngắn gọn, đơn giản, dễ hiểu; sử dụng thuật ngữ nghề nghiệp phổ biến, nhất quán; các hình vẽ, bản vẽ, sơ đồ minh họa phải làm sáng tỏ các kiến thức, kỹ năng; đảm bảo phù hợp với các trang thiết bị, nguồn học liệu và phương tiện dạy học khác.

Điều 28. Tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo

1. Nhà trường tự chủ, tự xác định chỉ tiêu tuyển sinh, xây dựng Quy chế tuyển sinh hàng năm theo quy định tại Thông tư 05/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02/3/2017 và các văn bản khác có liên quan; tổ chức quản lý và đánh giá quá trình đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ, thực hiện quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo đối với trình độ cao đẳng, trung cấp và sơ cấp 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.

2. Nhà trường tổ chức đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định, khi được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì tổ chức tuyển sinh, đào tạo theo giấy chứng nhận đăng ký.

3. Tổ chức và quản lý đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; tổ chức đào tạo các ngành, nghề tại nơi đủ điều kiện và đã được Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp cấp Giấy chứng nhận; tổ chức giảng dạy theo mục tiêu, chương trình đào tạo, phương thức tổ chức đào tạo, hình thức đào tạo; tổ chức cho người học học tập, thực hành và thực tập tại doanh nghiệp thông qua hợp đồng với doanh nghiệp; tổ chức đánh giá quá trình đào tạo và kết quả học tập của người học theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

4. Việc tổ chức, quản lý, đánh giá quá trình đào tạo đối với chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành của Việt Nam về hợp tác, đầu tư với nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

5. Nhà trường thỏa thuận, cam kết công nhận, chuyển đổi tín chỉ, kết quả học tập và các nội dung khác liên quan đến học tập khi thực hiện trao đổi sinh viên, học sinh trong và ngoài nước trên cơ sở đảm bảo khối lượng kiến thức của chương trình đào tạo.

Điều 29. Kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Nhà trường thực hiện việc đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, tu dưỡng, tham gia các hoạt động xã hội của người học; tổ chức kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp cho người học theo quy định tại Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017.

2. Nhà trường thực hiện việc quản lý, cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp cho người học sau khi tốt nghiệp một trình độ đào tạo giáo dục nghề nghiệp hoặc cấp chứng chỉ đào tạo cho người học khi học hết chương

trình đào tạo thường xuyên theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; công bố công khai các thông tin liên quan về văn bằng cho người học trên trang thông tin điện tử của Trường.

3. Văn bằng tốt nghiệp được cấp kèm theo bảng điểm và các chứng chỉ của chương trình đào tạo.

Điều 30. Kiểm định và bảo đảm chất lượng đào tạo, giáo dục nghề nghiệp

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 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 cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Xây dựng và thực hiện kế hoạch dài hạn, kế hoạch hằng năm về nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

4. Tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo tiêu chuẩn, quy trình kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp; định kỳ hằng năm báo cáo kết quả tự đánh giá với cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp.

5. Nhà trường có trách nhiệm tham gia các hoạt động kiểm định chất lượng; tham gia giám sát hoạt động của các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp; đảm bảo tính khách quan, minh bạch và công bằng trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

Chương VII HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Điều 31. 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. Nghiên cứu khoa học và công nghệ để phục vụ và nâng cao chất lượng đào tạo.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

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

8. 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.

9. 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.

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

Điều 32. 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 Nhà 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, 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 33. Dịch vụ sản xuất

1. Nhà trường thành lập các tổ chức trực thuộc để phục vụ hoạt động đào tạo như: Thư viện; phòng thực hành/thực nghiệm; khu thể dục – thể thao đa năng; ký túc xá;

2. Nhà trường thành lập cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ để tạo điều kiện cho người học và giảng viên của Nhà trường thực hành, thực tập nâng cao kiến thức, kỹ năng. Việc thành lập, giải thể; quy định chức năng, nhiệm vụ của các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và cơ cấu, tổ chức, hoạt động của các cơ sở này do Hiệu trưởng quyết định theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương VIII HỢP TÁC QUỐC TẾ

Hoạt động hợp tác quốc tế trong Nhà trường thực hiện theo các quy định tại Mục 3, Chương III của Luật giáo dục nghề nghiệp và một số quy định cụ thể sau:

Điều 34. Nhiệm vụ trong hợp tác quốc tế

1. Thiết lập các mối quan hệ hợp tác; ký các văn bản ghi nhớ, thoả thuận về đào tạo, khoa học công nghệ với các trường đại học, các tổ chức giáo dục, khoa học và công nghệ nước ngoài; mời chuyên gia nước ngoài đến giảng dạy và trao đổi kinh nghiệm theo các quy định.
2. Xây dựng các dự án có vốn đầu tư nước ngoài trình cơ quan có thẩm quyền quyết định; huy động nguồn lực để thực hiện các thoả thuận, các dự án phù hợp với các quy định.
3. Nhập khẩu các chương trình đào tạo quốc tế trong khuôn khổ các dự án hợp tác với các trường đại học có uy tín trên thế giới.
4. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo các quy định.
5. Tham gia các tổ chức quốc tế về giáo dục, khoa học công nghệ theo quy định.
6. Trao đổi sinh viên, giảng viên với các trường đại học, tổ chức giáo dục, khoa học công nghệ nước ngoài theo quy định.
7. Tạo điều kiện để cán bộ, giảng viên ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm, học thuật theo các chương trình của nhà nước, Nhà trường hoặc tự túc hoặc bằng kinh phí do tổ chức, cá nhân ở trong nước và nước ngoài tài trợ.

Điều 35. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Xây dựng và ban hành Quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Nhà trường phù hợp với quy định của Điều lệ trường cao đẳng và các văn bản pháp luật liên quan khác.
2. Tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế thiết thực, hiệu quả; thực hiện kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế của Nhà trường.
3. Phối hợp với các cơ quan hữu quan đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong các hoạt động hợp tác quốc tế.

Chương IX TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

Điều 36. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật đối với đất đai và tài sản nhà nước giao hoặc cho thuê 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. Quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị trong hoạt động liên kết, phối hợp đào tạo, hỗ trợ các hoạt động chuyên môn phù hợp với điều kiện thực tế của Nhà trường trên cơ sở bảo toàn vốn, tạo được kinh phí đảm bảo cho công tác duy tu, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị của đơn vị.

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

4. Hàng năm, Trường phải tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật và của Công ty cổ phần Mỹ Việt. Chấp hành đầy đủ các chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, thống kê và báo cáo định kỳ; công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

Điều 37. Nguồn tài chính

1. Kinh phí do ngân sách nhà nước chi trả (nếu có) bao gồm:

- a. Kinh phí hoạt động thường xuyên;
- b. Kinh phí hỗ trợ thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học dạy nghề và các nhiệm vụ khác được nhà nước giao;
- c. Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, cán bộ quản lý;
- d. Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;
- e. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ dạy nghề do nhà nước đặt hàng;
- f. 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 hằng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- g. Vốn đối ứng thực hiện các dự án được công ty Cổ phần Mỹ Việt phê duyệt;
- h. Kinh phí khác.

2. Các nguồn thu từ hoạt động của Nhà trường gồm:

- a. Nguồn vốn góp của các cổ đông;
- b. Học phí, lệ phí thu từ người học theo quy định của pháp luật và Nhà trường;
- c. Thu từ các hoạt động liên kết hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, sản xuất thử và các hoạt động lao động sản xuất, dịch vụ khác theo quy định của pháp luật;
- d. Lãi tiền gửi tại ngân hàng, kho bạc nhà nước và các tổ chức tín dụng;
- đ. Các khoản đầu tư, tài trợ, viện trợ, ủng hộ, quà tặng (bằng tiền, bằng hiện vật) của các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước;
- e. Vốn vay của các ngân hàng, tổ chức tín dụng, cá nhân;
- f. Các nguồn khác.

Điều 38. Nội dung chi

1. Chi thường xuyên, bao gồm:

- a. Chi tiền lương, phụ cấp lương, tiền công, tiền thưởng và các khoản đóng góp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho người lao động; các khoản chi phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ cho đội ngũ cán bộ, giảng viên, NLĐ của Nhà trường;
- b. Chi cho các hoạt động dạy nghề theo chức năng nhiệm vụ được giao;

c. Chi cho hoạt động sản xuất, dịch vụ của Trường, trích khấu hao tài sản cố định, chi trả vốn, trả lãi tiền vay theo quy định của pháp luật.

2. Chi không thường xuyên, bao gồm:

- a. Chi thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học;
- b. Chi thực hiện chương trình mục tiêu;
- c. Chi thực hiện nhiệm vụ dạy nghề do nhà nước đặt hàng;
- d. Chi thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng giáo viên, cán bộ, nhân viên;
- đ. Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quy định;
- e. Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- g. Chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, trang thiết bị; chi thực hiện các dự án đầu tư khác theo quy định của nhà nước và của công ty;
- h. Chi cho các hoạt động liên doanh, liên kết;
- i. Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật và của công ty.

Điều 39. Quản lý tài chính

Trường áp dụng chế độ tài chính theo quy định của pháp luật và thực hiện thu, chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

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

Điều 40. Quan hệ giữa Nhà trường với doanh nghiệp

Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ có trách nhiệm phối hợp với doanh nghiệp trong và ngoài nước hoạt động đào tạo theo các quy định tại Điều 45, Thông tư 46/2016/TT-BLĐTBXH. Ngoài ra, Nhà trường còn thực hiện các mối quan hệ sau:

1. Quan hệ với công ty Cổ phần Mỹ Việt (CTCP Mỹ Việt)

Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ do CTCP Mỹ Việt đầu tư xây dựng cơ sở vật chất và đảm bảo kinh phí cho các nhiệm vụ chi thường xuyên. Do đó, Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ chịu sự quản lý về vốn của CTCP Mỹ Việt.

a. Trách nhiệm của CTCP Mỹ Việt:

a₁. Đảm bảo đủ vốn để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất ban đầu cho Trường để Trường đáp ứng tiêu chuẩn của trường cao đẳng theo quy định;

a₂. Đảm bảo vốn chi hoạt động thường xuyên, bao gồm:

a_{2.1}. Chi cho người lao động, gồm: Tiền lương, tiền công, các khoản phục cấp lương, các khoản trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, chế độ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ nhà giáo, cán bộ, nhân viên và kinh phí hoạt động công đoàn theo quy định của pháp luật;

a_{2.2}. Chi phí quản lý hành chính: Vật tư văn phòng, dịch vụ hành chính, thông tin liên lạc, công tác phí, hội nghị, xe, nhiên liệu;...

a_{2.3}. Chi hoạt động chuyên môn nghiệp vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của nhà giáo, cán bộ, nhân viên và người học;

a_{2.4}. Chi mua sắm tài sản, sửa chữa thường xuyên cơ sở vật chất, sửa chữa lớn tài sản cố định;

a_{2.5}. Chi thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, trích khấu hao tài sản cố định.

b. Quyền hạn của CTCP Mỹ Việt:

b₁. Giao chỉ tiêu kinh tế - tài chính hàng năm cho Ban giám hiệu Nhà trường trên cơ sở thỏa thuận về lợi ích và đảm bảo mục tiêu đào tạo;

b₂. Thẩm định chủ trương sử dụng tài chính, tài sản và phương hướng đầu tư phát triển của Nhà trường;

b₃. Giám sát việc thực hiện các quy định, quy chế nội bộ, của nhà nước trong các hoạt động của Nhà trường;

b₄. Ký kết hợp đồng lao động đối với chức danh Kế toán trưởng;

b₅. Làm thủ tục đề nghị Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội công nhận, công nhận lại, thôi công nhận Hiệu trưởng;

b₆. Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Quan hệ giữa Trường với các doanh nghiệp khác trong và ngoài nước:

a. 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;

b. Mời đại diện của doanh nghiệp có liên quan tham gia vào việc xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo của Nhà 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;

c. 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;

d. Phối hợp với doanh nghiệp tạo điều kiện để giảng viên nâng cao trình độ kỹ năng nghề, gắn đào tạo với thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;

đ. 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;

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

f. Mời đại diện của doanh nghiệp tham gia là thành viên Hội đồng quản trị;

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

Điều 41. 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 Tổng cục giáo dục nghề nghiệp 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 cao đẳng, 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 42. Quan hệ giữa Nhà trường với xã hội

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

2. Nhà trường thường xuyên phối hợp với các cơ quan chức năng của bộ, ngành, địa phương có liên quan, 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 XI NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 43. Nguyên tắc làm việc

Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng, tuân thủ quy định của pháp luật, phát huy tinh thần dân chủ, chủ động, sáng tạo và tự chịu trách nhiệm cá nhân của NLD.

Điều 44. Phân công và phối hợp công tác

1. Giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng: Theo bảng phân công nhiệm vụ trong lãnh đạo Trường.

2. Giữa Ban Giám hiệu với các đơn vị:

a. Hiệu trưởng giao nhiệm cho các trưởng đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và những công việc khác (nếu cần).

b. Các đơn vị:

b₁. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị, trưởng đơn vị lập Kế hoạch công tác của đơn vị theo tháng/quý/năm trình Ban giám hiệu phê duyệt;

b₂. Trưởng đơn vị triển khai thực hiện Kế hoạch công tác đã được phê duyệt tới các thành viên của đơn vị mình và các đơn vị có liên quan đồng thời chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu về kết quả công tác và các quyết định của cá nhân về các vấn đề thuộc đơn vị mình quản lý.

b₃. Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch công tác của đơn vị với Ban giám hiệu và đề xuất điều chỉnh Kế hoạch (nếu cần).

3. Giữa các thành viên trong cùng đơn vị:

a. Trưởng đơn vị trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác; phân công các phó trưởng đơn vị phụ trách một số lĩnh vực công tác.

b. Phó trưởng đơn vị:

b₁. Lập Kế hoạch công tác liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách và thông qua trưởng đơn vị;

b₂. Chủ động tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch đã được thông qua và chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị về kết quả công tác và các quyết định của mình về các vấn đề được phân công phụ trách.

c. Trưởng đơn vị có thể ủy quyền (bằng văn bản) cho phó trưởng đơn vị giải quyết các công việc của đơn vị khi vắng mặt.

d. Các thành viên khác trong đơn vị phải tuân thủ sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo đơn vị và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của mình.

4. Giữa các đơn vị trong Trường

a. Mối quan hệ giữa các trưởng đơn vị và các đơn vị trong Trường là mối quan hệ bình đẳng, phối hợp, tôn trọng lẫn nhau, tạo điều kiện để cùng nhau hoàn thành tốt mục tiêu, nhiệm vụ của Trường.

b. Trưởng mỗi đơn vị có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị khác trong Trường để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 45. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác

1. Căn cứ chủ trương, quan điểm chỉ đạo của các cơ quan có thẩm quyền, Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng Kế hoạch công tác năm, Kế hoạch trung hạn/dài hạn và xin ý kiến Hội đồng quản trị góp ý, thông qua các kế hoạch làm căn cứ để chỉ đạo các đơn vị trong Trường thực hiện; Hiệu trưởng báo cáo kết quả hoạt động với các cơ quan có thẩm

quyền đồng thời chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trường và các quyết định của mình.

2. Căn cứ vào Kế hoạch công tác của Trường, trưởng các đơn vị thực hiện các quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 44 của Quy chế này.

Điều 46. Chế độ hội họp

1. Hội giao ban lãnh đạo: Ban giám hiệu họp 1 lần/tuần. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể triệu tập họp lãnh đạo đột xuất.

2. Hội đồng đồng quản trị: Thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 12 của Điều lệ trường cao đẳng.

3. Hội giao ban quản lý: 2 tuần một lần. Thành phần bao gồm: Ban Giám hiệu và trưởng các đơn vị trong Trường. Hiệu trưởng có thể triệu tập họp đột xuất khi cần.

4. Hội tổng kết công tác quý: 1 lần/quý. Thành phần: Ban Giám hiệu, trưởng, phó các đơn vị.

5. Các hội nghị chuyên môn, hội thảo khoa học....thực hiện theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

6. Các đơn vị tổ chức họp một lần vào cuối mỗi tháng để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác trong tháng, triển khai kế hoạch công tác của tháng tiếp theo và đánh giá, xếp loại thi đua của NLĐ trong đơn vị. Các cuộc họp đột xuất (nếu cần) do trưởng đơn vị quyết định triệu tập.

Điều 47. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Ban giám hiệu có trách nhiệm phổ biến những vấn đề liên quan tới Nhà trường, cụ thể: Các chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước và của Trường; các Chương trình, Kế hoạch công tác tháng/quý/năm của Nhà trường; nội dung các quan điểm, chủ trương, quyết định của Hội đồng quản trị, của Ban giám hiệu tới cán bộ chủ chốt trong Trường.

2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm truyền tải những thông tin đã được Ban giám hiệu phổ biến đến toàn thể NLĐ trong đơn vị mình quản lý.

3. Cuối mỗi tháng, trưởng đơn vị phải báo cáo với Ban giám hiệu về tình hình thực hiện kế hoạch công tác trong tháng và kế hoạch công tác của đơn vị tháng tiếp theo. Trong trường hợp cần thiết, trưởng đơn vị phải báo cáo đột xuất những vấn đề theo yêu cầu của Ban giám hiệu.

4. Các đơn vị thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Trường đơn vị dựa theo Khoản 3 của Điều này.

Điều 48. Chế độ soạn thảo và ký văn bản

1. Soạn thảo văn bản:

a. Trưởng đơn vị có trách nhiệm xây dựng các văn bản có nội dung liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình trình Ban giám hiệu phê duyệt;

b. Với những văn bản có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, Hiệu trưởng có thể giao cho đơn vị/cá nhân cụ thể soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo;

c. Văn bản được soạn thảo phải tuân thủ theo Thông tư của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

d. Bộ phận pháp chế có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác về nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày tất cả các văn bản trước khi trình Ban giám hiệu ký và phát hành.

2. Ký văn bản:

a. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký các văn bản của Nhà trường;

b. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng ký thay (KT) hoặc giao cho trưởng đơn vị ký thừa lệnh (TL), thừa ủy quyền (TUQ) một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng. Việc ký thay, ký thừa lệnh, thừa ủy quyền được thực hiện theo quy định cụ thể trong Quy chế công tác văn thư của Trường Lý Thái Tổ.

Điều 49. Chế độ quản lý lao động

1. Việc quản lý lao động của Trường được thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động, Điều lệ trường cao đẳng, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, các quy định cụ thể khác có liên quan của Trường và pháp luật.

2. NLĐ của Trường được nghỉ hè, nghỉ phép năm theo quy định của pháp luật và của Trường, bảo đảm không ảnh hưởng đến việc thực hiện kế hoạch công tác chung của đơn vị và của Trường.

3. Trường hợp NLĐ có lý do chính đáng xin được nghỉ việc đột xuất thì thực hiện theo Bộ luật Lao động và các quy định của Trường.

4. NLĐ được Hiệu trưởng đồng ý cho tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phối hợp sản xuất... với các cơ sở ngoài Trường phải thực hiện các thủ tục theo quy định và bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao tại Trường.

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

Điều 50. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ thực hiện các hoạt động thanh tra, kiểm tra giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 72 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các Nghị định của Chính phủ, các Thông tư của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và hướng dẫn của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau:

a. Thanh tra, kiểm tra thường xuyên được tiến hành theo chương trình, kế hoạch hàng năm do Hiệu trưởng phê duyệt;

b. Thanh tra, kiểm tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng hoặc do Hiệu trưởng giao;

c. Hàng năm căn cứ hướng dẫn của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng, phê duyệt kế hoạch; quyết định hình thức, phương thức, số lượng các cuộc tự thanh tra, kiểm tra và tổ chức thực hiện; quyết định thành lập đoàn thanh tra, đoàn kiểm tra nội bộ hoặc cử cán bộ thanh tra, kiểm tra độc lập; quyết định tự thanh tra, kiểm tra một phần hoặc toàn bộ các nội dung liên quan đến hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

2. Khen thưởng các tổ chức, cá nhân tích cực, có thành tích được phát hiện thông qua hoạt động tự thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật. Xử lý theo thẩm quyền đối với tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm hoặc đề nghị các cấp có thẩm quyền tiến hành các biện pháp xử lý theo quy định.

Điều 51. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng: Căn cứ vào quy định của Quy chế thi đua, khen thưởng, tùy theo tính chất, mức độ thực hiện nhiệm vụ, Nhà trường có hình thức khen thưởng động viên kịp thời đối với các tổ chức, đơn vị, cá nhân nào thực hiện tốt các quy định của Quy chế này;

2. Xử lý vi phạm: Cá nhân, tập thể vi phạm các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo đúng quy định của pháp luật và của Trường. Cụ thể với các vi phạm như sau:

a. Vi phạm quy định về tổ chức, hoạt động của Nhà trường; về kiểm định CLGDNN; hồ sơ cán bộ, người học; tuyển sinh, thi kiểm tra công nhận tốt nghiệp và cấp bằng, chứng chỉ;

b. Làm thất thoát kinh phí, gây thiệt hại về CSVC; lợi dụng các hoạt động của Nhà trường để thu lợi bất chính; xuất bản in các phát hành tài liệu trái quy định của pháp luật;

c. Gây rối làm mất an ninh, trật tự; xâm phạm nhân phẩm thân thể nhà giáo; ngược đãi, hành hạ người học và các hành vi khác vi phạm pháp luật về giáo dục nghề nghiệp.

Chương XIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 52. Tổ chức thực hiện

1. Nhà trường cần hoàn thiện bộ máy tổ chức, rà soát các hoạt động, quy định về cán bộ, giảng viên, NLĐ và người học; sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng, ban hành quy định các nội quy, quy chế tổ chức, hoạt động của Trường phù hợp với quy định tại Thông tư 46/2016/TT-BLĐTBXH và Quy chế này.

2. Các phòng, khoa, trung tâm trực thuộc Trường có trách nhiệm tham mưu, đề xuất và cụ thể hóa những nội dung liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị mình nhằm đảm bảo để các đơn vị và cá nhân thực hiện tốt Quy chế này.

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp của Trường có trách nhiệm tham mưu, kiểm tra giám sát các đơn vị và cá nhân thực hiện đúng Quy chế này; định kỳ hàng năm tổng hợp, bổ sung những ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân để trình Hội đồng quản trị xem xét, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế hoạt động tại đơn vị;

4. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 10 năm 2019./

