

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGUYỄN DU
(Ban hành kèm theo Quyết định số 108 /QĐ-UBND
ngày 21 tháng 5 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Nguyễn Du)

CHƯƠNG I
NHỮNG ĐIỀU KHOẢN CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định những nội dung cơ bản về tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Nguyễn Du.

Điều 2. Trường Cao đẳng Nguyễn Du được thành lập theo Quyết định số 1328/QĐ-BGDĐT, ngày 4/4/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục - Đào tạo, về việc thành lập Trường Cao đẳng văn hoá, Thể thao và Du lịch Nguyễn Du; Quyết định số 44/QĐ-BLĐTB&XH, ngày 15/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, về việc đổi tên Trường Cao đẳng văn hoá, Thể thao và Du lịch Nguyễn Du thành trường Cao đẳng Nguyễn Du;

Trường là đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi phí thường xuyên trực thuộc UBND tỉnh Hà Tĩnh, có tư cách pháp nhân, được sử dụng con dấu riêng (kể cả con dấu nổi) và được mở tài khoản riêng, có trụ sở tại phường Đại Nài- Thành phố Hà Tĩnh.

Điều 3. Tên và địa chỉ giao dịch của Trường

- Tên:

+ Tên tiếng Việt: **TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGUYỄN DU**

+ Tên giao dịch quốc tế: Nguyen Du College

- Trụ sở : Số 12- Đường Hoàng Xuân Hãn- Phường Đại Nài- Thành phố Hà Tĩnh. Điện thoại: 02393885479

Điều 4. Trường chịu sự lãnh đạo, quản lý về hành chính của UBND tỉnh Hà Tĩnh, chịu sự quản lý về chuyên môn nghiệp vụ của Sở LĐ-TB&XH và chịu sự chỉ đạo của các cơ quan chức năng khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II
MỤC TIÊU VÀ SỨ MẠNG CỦA TRƯỜNG

Điều 5. Mục tiêu của Trường

Phấn đấu xây dựng Trường Cao đẳng Nguyễn Du trở thành cơ sở Đào tạo đa ngành, đào tạo cho Hà Tĩnh, các tỉnh lân cận và các nước Đông Nam Á... các cán bộ Văn hóa, Nghệ thuật và Du lịch có đủ kiến thức và kỹ năng để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Sứ mạng của Trường

Trường Cao đẳng Nguyễn Du với tinh thần đoàn kết, trách nhiệm và sáng tạo quyết tâm thực hiện thắng lợi các nhiệm vụ chính trị về đào tạo, nghiên cứu khoa học, liên kết, hợp tác quốc tế và dịch vụ; Phân đấu trường đạt chuẩn chất lượng cao đến năm 2030

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỜNG

Điều 7. Nhiệm vụ của Trường

1. Tổ chức các hoạt động giáo dục, đào tạo, bồi dưỡng nhân lực ngành Văn hóa, Nghệ thuật và Du lịch ở trình độ cao đẳng và các trình độ thấp hơn cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu, có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp phù hợp, đáp ứng nhu cầu của xã hội, có khả năng hợp tác trong hoạt động nghề nghiệp, tự tạo được việc làm cho bản thân và xã hội theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức dạy học chương trình **Giáo dục thường xuyên**; tổ chức đào tạo và cấp chứng chỉ tin học và ngoại ngữ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

3. Tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

4. Chăm lo đời sống và bảo vệ quyền lợi chính đáng, hợp pháp của giảng viên, viên chức, nhân viên và người học của Trường;

5. Đăng ký, tổ chức triển khai kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và chịu sự quản lý chất lượng của cơ quan kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp. Công khai những cam kết về chất lượng đào tạo, chất lượng đào tạo thực tế, các điều kiện đảm bảo chất lượng và thu chi tài chính hàng năm của Trường.

6. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh đào tạo; tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp và in phôi văn bằng, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo nghề theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH.

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; có cơ chế để người học tham gia đánh giá hoạt động đào tạo, giảng viên tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường.

8. Phát hiện và bồi dưỡng nhân tài trong những người học và trong đội ngũ cán bộ giảng viên của trường. Tổ chức cho giảng viên, viên chức, nhân viên và người học tham gia các hoạt động xã hội phù hợp với ngành nghề được đào tạo và khả năng của từng cá nhân.

9. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn nhân lực; quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài sản, tài chính của nhà trường theo quy định của pháp luật.

10. Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân và gia đình của người học trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp. Phối hợp với chính quyền địa phương giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn xã hội nơi nhà trường đặt trụ sở hoặc tổ chức các hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

11. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của UBND tỉnh Hà Tĩnh, Bộ LĐ-TB&XH, Bộ VH, TT&DL, các sở, ngành của tỉnh Hà Tĩnh có liên quan về các hoạt động của trường theo quy định của pháp luật.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được UBND tỉnh Hà Tĩnh và Bộ LĐ-TB&XH, Bộ VH, TT&DL giao theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Quyền hạn của Trường

Trường được quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm về quy hoạch, kế hoạch phát triển nhà trường, tổ chức các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, tài chính, quan hệ quốc tế, tổ chức và nhân sự của trường theo quy định của pháp luật, cụ thể như sau:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục nghề nghiệp và quy hoạch mạng lưới các trường đào tạo nghề của Nhà nước.

- 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, trưởng khoa và tương đương trở xuống theo quy định.

- Huy động, quản lý và sử dụng tốt các nguồn lực nhằm thực hiện mục tiêu giáo dục nghề nghiệp; 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.

- Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; chuyển giao, chuyển nhượng và công bố kết quả hoạt động khoa học và 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 và công nghệ của trường.

- Được nhận tài trợ bằng tiền mặt, hiện vật, trang thiết bị... của các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật; góp vốn bằng tiền, tài sản, giá trị quyền sở hữu trí tuệ; 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 cơ sở vật chất của trường, chi cho các hoạt động đào tạo và bổ sung nguồn tài chính của trường theo quy định của pháp luật; tài trợ cho các hoạt động thực hiện chính sách ưu đãi đối với con, em gia đình thuộc diện chính sách, các hoạt động xã hội nhân đạo và từ thiện.

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

- Tổ chức tuyển dụng, quản lý giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của trường bảo đảm đủ về số lượng, phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức các hoạt động của trường tại cơ sở đã đăng ký và được Bộ LĐ-TB&XH chấp thuận.

Điều 9. Trách nhiệm 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 với quy định pháp luật.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ DỊCH VỤ SẢN XUẤT, HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 10. Phát triển chương trình đào tạo, biên soạn hoặc lựa chọn, phê duyệt và thực hiện các chương trình, giáo trình đào tạo, lập kế hoạch giảng dạy và học tập phù hợp với trình độ và hình thức đào tạo đối với từng ngành, nghề được phép đào tạo theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH.

Điều 11. Triển khai tổ chức các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài; 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 được quy định tại Luật Giáo dục nghề nghiệp và chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp.

CHƯƠNG V

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA GIẢNG VIÊN, CÁN BỘ QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 12. Nhiệm vụ của giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

- Nhà giáo trong trường cao đẳng Nguyễn Du được gọi là giảng viên. Chuẩn chuyên môn nghiệp vụ; chế độ làm việc, việc bồi dưỡng chuẩn hóa, nâng cao đối với giảng viên thực hiện theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH và UBND tỉnh Hà Tĩnh.

- Giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của trường phải nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định của Bộ LĐ-TB&XH, UBND tỉnh Hà Tĩnh, Quy chế tổ chức hoạt động của trường, các quy định khác do Hiệu trưởng ban hành và chức trách, nhiệm vụ được phân công.

- Giảng viên trường cao đẳng Nguyễn Du phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

+ Thực hiện nghiêm túc các quy định về chế độ làm việc của Giảng viên quy định tại Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 của Bộ LĐ-TB&XH; Thông tư 28/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều về tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng và chế độ làm việc của nhà giáo dục nghề nghiệp và Chế độ và định mức làm việc của giảng viên trường Cao đẳng Nguyễn Du;

+ Giảng dạy theo đúng nội dung, chương trình đã được Bộ LĐ-TB&XH và nhà trường quy định; biên soạn giáo trình, phát triển tài liệu phục vụ giảng dạy học tập theo sự phân công của trường, khoa, bộ môn;

+ Chịu sự giám sát của nhà trường, khoa và bộ môn về chất lượng, nội dung, phương pháp giảng dạy và nghiên cứu khoa học;

+ Tham gia hoặc chủ trì các đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng chuyển giao công nghệ theo sự phân công của trường, khoa, bộ môn;

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

+ Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người học, hướng dẫn người học trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện tư tưởng, đạo đức tác phong, lối sống;

+ Không ngừng tự bồi dưỡng nghiệp vụ, cải tiến phương pháp giảng dạy để nâng cao chất lượng đào tạo;

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

- Nhiệm vụ cụ thể 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 nhà trường có nghĩa vụ thực hiện nghiêm chỉnh các nhiệm vụ, chức trách được phân công;

Điều 13. Quyền của giảng viên, cán bộ, viên chức và người lao động:

Quyền của giảng viên:

- Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần theo các chế độ chính sách quy định cho nhà giáo, viên chức và người lao động; được hưởng các chế độ nghỉ lễ theo quy định của Nhà nước và được nghỉ hè, nghỉ Tết, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH.

- Được tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo và bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp giảng dạy theo kế hoạch và điều kiện của trường; được thi nâng bậc, chuyên ngạch giảng viên và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.

- Được Nhà nước xét tặng các danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo ưu tú, Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục” và các danh hiệu thi đua khác theo quy định của Luật thi đua-khen thưởng.

- Giảng viên có quyền đề nghị bố trí giảng dạy theo đúng chuyên môn đã được đào tạo; được lựa chọn phương pháp, phương tiện giảng dạy nhằm phát huy tối đa 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 tham gia đóng góp ý kiến về chủ trương, kế hoạch về chương trình, giáo trình, phương pháp giảng dạy và các vấn đề có liên quan đến quyền lợi của nhà giáo; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

- 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.

- Được ký hợp đồng thỉnh giảng tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục khác theo quy định của pháp luật nhưng phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ ở nơi mình công tác.

- Được hưởng các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.

Quyền của cán bộ quản lý, viên chức và người lao động:

Được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật và trong hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động đã ký kết.

CHƯƠNG VI

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 14. Nhiệm vụ của người học

- Thực hiện nếp sống văn minh, lành mạnh, tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của trường; Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo của nhà trường;

- Tôn trọng giảng viên, cán bộ và nhân viên của nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện;

- Thực hiện nghiêm túc các nội quy, điều lệ nhà trường; chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước;

- Thực hiện nghĩa vụ đóng học phí theo quy định hiện hành của Nhà nước;

- Tham gia sinh hoạt lớp, sinh hoạt đoàn thể, lao động công ích và các hoạt động phục vụ xã hội;

- Giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường;

- Người học theo chế độ cử tuyển phải chấp hành sự điều động, phân công công tác của cơ quan cử đi học sau khi kết thúc khóa học, nếu không sẽ phải bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo cho cơ quan cử đi học theo quy định;

- Người học được hưởng học bổng, chi phí đào tạo do Nhà nước cấp hoặc do nước ngoài tài trợ theo hiệp định ký kết với Nhà nước mà không chấp hành sự điều động của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo theo quy định của pháp luật. Thời gian làm việc theo sự điều động của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, thời gian chờ phân công công tác và mức bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 15. Quyền của người học

- Được nhà trường tôn trọng và đối xử bình đẳng, được cung cấp đầy đủ thông tin về quá trình, kết quả học tập, rèn luyện của bản thân;

- Được hưởng các chế độ chính sách dành cho học sinh, sinh viên theo các quy định hiện hành của Nhà nước; được nhà trường tạo điều kiện trong học tập, hoạt động khoa học và công nghệ, tham gia các hội nghị khoa học, công bố các công trình khoa học và công nghệ trong các ấn phẩm của trường;

- Được cấp văn bằng, chứng chỉ sau khi tốt nghiệp tương ứng với trình độ đào tạo, chương trình đào tạo theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH;

- Người học thuộc diện cử tuyển, con em các dân tộc ở các vùng có điều kiện kinh tế-xã hội đặc biệt khó khăn, diện chính sách xã hội và các gia đình nghèo được xét cấp học bổng, trợ cấp, miễn giảm học phí, được hưởng các ưu đãi từ tín dụng giáo dục, quỹ khuyến học và quỹ bảo trợ giáo dục theo quy định;

- Sinh viên xuất sắc và có đạo đức tốt được hưởng các điều kiện ưu tiên trong học tập và nghiên cứu khoa học theo quy định, được hưởng chính sách ưu tiên của Nhà nước trong tuyển dụng công chức vào các cơ quan nhà nước;
- 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.
- Được tham gia các hoạt động đoàn thể, hội học sinh-sinh viên và tổ chức xã hội khác trong trường theo quy định của pháp luật;
- 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.
- Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị với nhà trường các giải pháp góp phần xây dựng nhà trường, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của người học.

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CỦA TRƯỜNG

Điều 16. Trường có quy mô đào tạo từ 1.500 – 2.500 học sinh, sinh viên trong đó bao gồm hệ cao đẳng, trung học với hình thức chính quy, vừa làm vừa học, liên thông. Ngoài ra, Trường còn đào tạo nghề, đào tạo lại cán bộ trong ngành khi được UBND tỉnh, Bộ LĐ-TB&XH, Bộ Văn hóa- Thể thao và Du lịch cho phép.

Điều 17. Hội đồng trường

- Hội đồng Trường do UBND tỉnh Hà Tĩnh phê duyệt thành lập trên cơ sở đề nghị của Trường; là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của nhà trường và chịu trách nhiệm toàn diện về các hoạt động của nhà trường như: Phương hướng, mục tiêu, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển và quy chế tổ chức, hoạt động nhà trường; phương hướng hoạt động, đào tạo hợp tác quốc tế, chủ trương sử dụng tài chính, cơ cấu tổ chức, giám sát thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường.

- Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường:

- + Quyết nghị phương hướng, mục tiêu, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển và quy chế tổ chức, hoạt động của nhà trường;
- + Quyết nghị phương hướng hoạt động đào tạo, hợp tác quốc tế;
- + Quyết nghị chủ trương sử dụng tài chính, tài sản và phương hướng đầu tư phát triển của nhà trường theo quy định của pháp luật;

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

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

- Thành phần tham gia Hội đồng trường:

+ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Bí thư tổ chức Đảng cơ sở, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có).

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

- Chủ tịch Hội đồng trường do Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức. Tiêu chuẩn của chủ tịch Hội đồng trường như tiêu chuẩn của Hiệu trưởng.

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

Điều 18. Ban Giám hiệu

Ban Giám hiệu Trường gồm một Hiệu trưởng phụ trách chung và các Phó Hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng do Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh bổ nhiệm, miễn nhiệm và quyết định các chế độ chính sách theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Hội đồng Khoa học - Đào tạo của Trường làm tư vấn cho Ban Giám hiệu về mục tiêu, chương trình đào tạo, kế hoạch dài hạn và kế hoạch hàng năm trong phát triển giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học, công nghệ và bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, cán bộ, nhân viên trong Trường. Hiệu trưởng đồng thời kiêm nhiệm Chủ tịch Hội đồng. Thành phần và phương thức hoạt động của Hội đồng thực hiện theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH.

Điều 20. Hội đồng tư vấn khác 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 tư vấn làm nhiệm vụ và không hưởng lương.

Hội đồng tư vấn có thể bao gồm các thành viên trong nhà trường, thành viên ngoài nhà trường đang hoạt động trong các lĩnh vực có liên quan đến các hoạt động cần tư vấn của nhà trường.

Việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quyết định. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 21. Tổ chức bộ máy của Trường

I. Các phòng chức năng:

- Việc thành lập các phòng ban chức năng được quy định tại Thông tư 15/2021, ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ LĐTĐ&XH, quy định về điều lệ trường Cao đẳng; căn cứ vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Nguyễn Du. Theo đó, tổ chức bộ máy của Trường bao gồm: 03 phòng chức năng và 01 trung tâm.

- Mỗi phòng chức năng có một Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng phụ trách; trung tâm có một giám đốc và một phó giám đốc. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chức năng và giám đốc, phó giám đốc do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định của UBND tỉnh Hà Tĩnh.

- Nhiệm kỳ của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, giám đốc, phó giám đốc là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

- Các phòng chức năng và trung tâm:

+ Phòng Đào tạo;

+ Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp;

+ Phòng Tuyển sinh - Giới thiệu việc làm;

+ Trung tâm Thực hành Nghệ thuật và Du lịch.

- Chức năng, nhiệm vụ từng phòng chức năng và trung tâm cụ thể như sau:

1. Phòng Đào tạo

1.1. Chức năng:

Chủ trì, phối hợp với các Phòng chức năng, các Khoa, Bộ môn tham mưu giúp Ban Giám hiệu xây dựng chiến lược, kế hoạch đào tạo; Quản lý hoạt động đào tạo; Quản lý hoạt động khoa học; Công tác đảm bảo chất lượng; các hoạt động đào tạo khác của nhà trường và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng nhà trường giao.

1.2. Nhiệm vụ:

a, Quản lý chương trình, kế hoạch đào tạo:

+ Xây dựng cụ thể hoá mục tiêu đào tạo của các ngành học của Trường.

+ Xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khoá, năm học, học kỳ.

+ Nghiên cứu và đề xuất với Ban Giám hiệu quyết định các bài giảng trên lớp, dạy học nhóm nhỏ và giờ thực hành các môn học.

+ Nghiên cứu và đề xuất với Ban Giám hiệu quyết định các môn học trong từng phần của chương trình đào tạo.

+ Quản lý, giám sát việc thực hiện lịch giảng cho tất cả các môn học.

+ Đánh giá 20% đơn vị học trình tự chọn để có những thay đổi phù hợp với từng giai đoạn.

b, Quản lý chất lượng dạy học:

+ Giám sát hoạt động dạy học của giảng viên và giám sát khối lượng kiến thức sinh viên tiếp thu được trong khoá học.

+ Thực hiện theo đúng các quy định về tổ chức đào tạo, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp các hệ đào tạo của Trường được nêu trong các quy chế liên quan:

* Quy định tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 13/3/2017 và Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTĐBXH ngày 30/3/2022 quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ.

+ Xây dựng kế hoạch và triển khai các phương pháp dạy học tích cực, đổi mới phương pháp dạy học.

+ Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, đánh giá các phương pháp đánh giá sinh viên.

+ Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện việc biên soạn tài liệu phục vụ giảng dạy trong Trường.

+ Tổ chức các Hội giảng, Hội học trong Trường.

+ Theo dõi học sinh, sinh viên các khóa đã tốt nghiệp để rút kinh nghiệm cho công tác đào tạo và bồi dưỡng.

+ Tham gia dự giờ, nắm bắt thực tế để có biện pháp bồi dưỡng giảng viên.

+ Làm thủ tục cấp bằng tốt nghiệp, báo cáo sơ kết học kỳ và tổng kết năm học.

c, Phối hợp với Phòng Tổ chức hành chính trong công tác quản lý giáo viên, cụ thể:

+ Quản lý khối lượng công việc của các giảng viên bao gồm: các định mức lao động và chế độ cho giảng viên của Trường.

+ Quản lý chất lượng giảng dạy của giảng viên bao gồm: quản lý giảng dạy, nghiên cứu khoa học, công tác đào tạo, và bồi dưỡng giảng viên.

d. Quản lý Học sinh – Sinh viên:

Chủ trì, phối hợp với các Phòng chức năng, các Khoa, Bộ môn tham mưu, giúp Ban Giám hiệu thực hiện chức năng quản lý nhằm giáo dục toàn diện cho học sinh, sinh viên của Trường thông qua các hoạt động trong và ngoài trường.

Nhiệm vụ:

** Đề xuất Ban Giám hiệu trong việc giáo dục và quản lý học sinh, sinh viên, cụ thể:*

- Chỉ trì công tác thông tin tuyên truyền giúp cho học sinh, sinh viên nắm được tình hình và chủ trương mới của Trường, của ngành, của Đảng và Nhà nước.

- Nắm bắt kịp thời tình hình diễn biến tư tưởng của học sinh, sinh viên để đề xuất các chủ trương, biện pháp và kế hoạch giáo dục chính trị tư tưởng.

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

- Tham gia chủ nhiệm khối, chủ nhiệm lớp, cử giáo viên chủ nhiệm lớp.

- Đề xuất và tham mưu Ban Giám hiệu trong việc thu nhận đơn xin ở nội trú, xem xét và bố trí chỗ ở nội trú cho học sinh, sinh viên nhà trường trong ký túc xá, kiểm tra học sinh, sinh viên trong việc chấp hành quy chế ký túc xá.

** Phối hợp với Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, các phòng chức năng khác và các bộ môn trong Trường trong các việc:*

- Giải quyết các trường hợp bảo hiểm tai nạn thân thể cho học sinh, sinh viên.

- Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân học sinh - sinh viên” vào đầu năm học và các hoạt động kỷ niệm các ngày lễ lớn trong nước và quốc tế với nhiều hình thức phong phú, thiết thực, có nội dung truyền thống và lý tưởng cách mạng cho thế hệ trẻ.

**, Phối hợp với các khoa, phòng tiến hành phân loại học sinh, sinh viên theo từng học kỳ, năm học, khoá học theo từng đối tượng, như:*

- Đề xuất công tác xét điểm rèn luyện cho học sinh, sinh viên theo định kỳ.

- Đề xuất xét cấp học bổng cho các tổ chức và cá nhân tài trợ cho Trường.

- Tổ chức cho học sinh, sinh viên tự học, tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, các hoạt động xã hội, từ thiện, đền ơn đáp nghĩa trong học sinh, sinh viên, xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh với phương châm “Kỷ cương – Tình thương – Trách nhiệm” và cảnh quan môi trường xanh, sạch, đẹp.

- Cử Ban cán sự các lớp, làm thẻ, phù hiệu cho học sinh, sinh viên trong Trường.

- Định kỳ tổ chức các cuộc tiếp xúc, đối thoại giữa lãnh đạo nhà trường với học sinh, sinh viên, làm đầu mối giải quyết và trả lời các vấn đề liên quan đến học sinh, sinh viên, theo dõi công tác phát triển Đảng trong học sinh, sinh viên.

g. Quản lý khoa học, Công nghệ thông tin

Chủ trì, phối hợp với các Phòng chức năng, các Khoa, Bộ môn tham mưu giúp Ban Giám hiệu thực hiện chức năng quản lý trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học, công nghệ thông tin, thư viện và hợp tác quốc tế của nhà trường.

** Công tác nghiên cứu khoa học:*

- Làm đầu mối tổ chức, xây dựng chiến lược nghiên cứu khoa học.
- Xây dựng các văn bản về quy chế, phương hướng, chủ trương về quản lý công tác nghiên cứu khoa học của Trường phù hợp với quy định của Nhà nước và Bộ LĐTB&XH, bồi dưỡng tiềm lực nghiên cứu khoa học của các đơn vị và cán bộ trong trường Cao đẳng Nguyễn Du.
- Xây dựng chương trình nghiên cứu, đề tài nghiên cứu, kế hoạch dài hạn, ngắn hạn, kế hoạch hàng năm, kế hoạch đột xuất về nghiên cứu, triển khai đề tài nghiên cứu khoa học các cấp.
- Xây dựng quy chế về quản lý cơ sở dữ liệu của các đề tài, công trình nghiên cứu khoa học do Trường chủ trì, quản lý.
- Chỉ đạo triển khai, quản lý, giám sát, đánh giá việc thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường, các hoạt động nghiên cứu khoa học thuộc dự án do Trường quản lý và gắn kết các hoạt động nghiên cứu khoa học với hoạt động đào tạo.
- Thực hiện quản lý, giám sát và đánh giá việc thực hiện các quy chế, chế độ nghiên cứu khoa học thống nhất trong toàn Trường. Phối hợp với các phòng, khoa liên quan để giải quyết những vấn đề có liên quan đến công tác nghiên cứu khoa học.
- Tổ chức tập huấn về công tác nghiên cứu khoa học, xây dựng và phát triển tiềm lực nghiên cứu khoa học trong đội ngũ cán bộ của Trường, tổ chức và theo dõi các sinh hoạt chuyên đề.
- Là đầu mối phối hợp với các phòng ban liên quan tổ chức hội nghị, hội thảo về nghiên cứu khoa học hàng năm, các hoạt động khuyến khích nghiên cứu khoa học của cán bộ trẻ, sinh viên trong Trường, tổ chức các buổi sinh hoạt khoa học thường kỳ, đột xuất nhằm đáp ứng thông tin về nghiên cứu khoa học trong các lĩnh vực.
- Đề xuất với Ban Giám hiệu tổ chức xét duyệt khen thưởng những đơn vị, cá nhân có các công trình nghiên cứu khoa học có giá trị, có tính ứng dụng cao, có tính sáng tạo trong cải tiến kỹ thuật.
- Tổ chức truyền thông thông tin, quản lý việc công bố kết quả nghiên cứu khoa học trong phạm vi toàn Trường; in ấn, phát hành tập san, tạp chí, ấn phẩm khoa học theo quy định của Luật Xuất bản, Luật Báo chí của Nhà nước và quy định của Bộ LĐ-TB&XH.
- Tổ chức Hội thảo nhằm ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học vào việc giảng dạy và học tập trong và ngoài Trường.

- Phối hợp với Phòng Tổ chức Hành chính để lập kế hoạch, dự trù và sử dụng ngân sách phục vụ công tác nghiên cứu khoa học trong nhà trường theo quy định.

* *Công tác công nghệ thông tin:*

- *Công tác công nghệ thông tin:*

+ Xây dựng kế hoạch dài hạn, kế hoạch hàng năm về phát triển ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động dạy/ học trong Trường trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

+ Dự thảo các nội quy, quy định có liên quan về quản lý hoạt động công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin theo đúng các quy định pháp luật hiện hành, các quy định của Trường, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và là đầu mối để thực thi các nội quy, quy định này.

+ Xây dựng chiến lược phát triển hệ thống thông tin điện tử trong Trường, đề xuất việc thay đổi giải pháp kỹ thuật, công nghệ nhằm nâng cao năng lực quản lý, điều hành, đáp ứng yêu cầu của Trường trong từng thời kỳ.

+ Xây dựng công cụ hỗ trợ điện tử nhằm đảm bảo điều kiện để các đơn vị chức năng, khoa, bộ môn trong Trường duy trì hoạt động, phối hợp với Ban biên tập thông tin để cập nhật kịp thời thông tin trên các trang thông tin điện tử của Trường và các đơn vị trực thuộc.

+ Tư vấn, tham mưu với Ban Giám hiệu về các điều kiện, tiêu chuẩn kỹ thuật khi Trường có kế hoạch đầu tư thiết bị liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin.

+ Tổ chức quản lý, khai thác tài nguyên thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin, triển khai áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác đào tạo, dạy/ học, nghiên cứu khoa học và quản lý của Trường sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Tổ chức xây dựng, quản lý, vận hành, sửa chữa và hướng dẫn sử dụng cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin (hệ thống mạng LAN, hệ thống đường truyền internet, thiết bị máy tính, máy chủ, máy trạm, thiết bị ngoại vi, thiết bị kết nối mạng, thiết bị phụ trợ, mạng nội bộ, mạng diện rộng, v.v...) đảm bảo hệ thống hoạt động 24/24h thông suốt, ổn định, có hiệu quả và tiết kiệm.

+ Phối hợp với các khoa, phòng xây dựng kế hoạch, triển khai việc kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên trên máy tính.

+ Giám sát, đánh giá các đơn vị trong Trường về việc tuân thủ quy định, quy chế về hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin khi đã được Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành.

+ Quản lý duy trì hoạt động của Cổng thông tin điện tử của Trường, thu thập, lưu trữ, xử lý và cập nhật kịp thời các nội dung thông tin liên quan đến hoạt động của Trường trên Cổng thông tin điện tử khi có yêu cầu của Hiệu trưởng, đồng thời đảm bảo tính an toàn của những thông tin đó.

+ Tham gia phối hợp đào tạo và đào tạo lại về công nghệ thông tin cho các cán bộ trong Trường.

+ Thực hiện công tác báo cáo, thống kê theo quy định và yêu cầu của Trường.

h. Công tác Khảo thí và Kiểm định chất lượng:

Chủ trì, phối hợp với các Phòng chức năng, các Khoa, Bộ môn tham mưu cho Ban giám hiệu thực hiện công tác Khảo thí và kiểm định chất lượng của nhà trường theo các quy định của Bộ LĐ-TB&XH.

Thực hiện các nhiệm vụ về công tác Khảo thí và kiểm định chất lượng, các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu giao.

Nhiệm vụ:

** Công tác Khảo thí:*

- Nghiên cứu các văn bản, quy định của Bộ LĐ-TB&XH về công tác khảo thí để xây dựng các quy định, quy trình, kế hoạch về khảo thí đảm bảo chất lượng trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện gồm những nội dung sau:

+ Soạn thảo văn bản, quy định có liên quan đến công tác khảo thí của nhà trường;

+ Xây dựng kế hoạch năm học về việc thực hiện nhiệm vụ khảo thí và quy trình công tác khảo thí đúng qui chế của Bộ LĐ-TB&XH, đáp ứng yêu cầu chung của ngành LĐ-TB&XH và phù hợp với đặc thù của nhà trường nhằm đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập các hội đồng thẩm định nghiệm thu ngân hàng đề thi nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục;

- Tổ chức xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hết học phần cho các ngành đào tạo (môn học) của trường nhằm đảm bảo chất lượng và hiệu quả các kỳ thi;

- Thẩm định tính chính xác của việc chấm bài thi hết học phần, và thi tốt nghiệp;

- Quản lý, lưu trữ và bảo mật đề thi, bài thi hết học phần và thi tốt nghiệp;

- Nhận bảng điểm từ các bộ môn, điểm thực hành, điểm lý thuyết, kiểm tra bảng điểm, xác nhận, lưu trữ;

- Đề xuất với Hiệu trưởng các biện pháp để thực hiện nghiêm túc các quy chế của Bộ LĐ-TB&XH về công tác thi và kiểm tra;

- Xây dựng quy hoạch chiến lược đổi mới công tác thi và kiểm tra, góp phần nhằm nâng cao chất lượng giáo dục;
 - Yêu cầu các khoa, bộ môn thực hiện nghiêm túc các quy chế của Bộ LĐ-TB&XH, quy định của Hiệu trưởng về công tác thi và kiểm tra;
 - Triển khai thực hiện đường lối, chính sách, các văn bản pháp quy về công tác khảo thí, kiểm định chất lượng của Bộ LĐ-TB&XH;
 - Thực hiện tổng hợp và báo cáo định kì về công tác thi, kết quả các kì thi, đánh giá chất lượng đào tạo cho Hiệu trưởng theo yêu cầu của Nhà trường;
 - Chủ trì việc tổ chức lớp tập huấn về công tác khảo thí;
 - Tổ chức đi trao đổi, học tập kinh nghiệm ở các trường bạn về công tác khảo thí;
 - Tham gia các lớp tập huấn chuyên môn của cấp trên và tổ chức tập huấn cho giáo viên trong trường về công tác khảo thí;
 - Tổ chức thi, chấm thi, ra đề, in sao đề và vào điểm thi theo đúng quy chế và xây dựng quy trình và thực hiện việc kiểm tra thi hết học phần, thi tốt nghiệp;
 - Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng ban hành các quy định cụ thể về công tác thi và kiểm tra;
 - Tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh các hệ đào tạo nghề theo quy định chung của Bộ LĐ-TB&XH;
 - Giám sát việc thực hiện các nội quy, quy chế về giảng dạy, học tập, thi và kiểm tra; Theo dõi các hoạt động giáo dục đối với học sinh, sinh viên nhà trường;
 - Tiếp nhận và xử lý các đơn từ, hồ sơ, công văn liên quan đến công tác khảo thí;
 - Tổ chức xét lên lớp, lưu ban, thôi học cho các học sinh, sinh viên các hệ đào tạo của trường theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH; Xét khen thưởng, cấp học bổng cho học sinh, sinh viên theo quy chế của Bộ và quy định của Trường;
- * Công tác kiểm định chất lượng:*
- Thực hiện các nội dung về đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp đã được nêu trong bộ tiêu chí đánh giá chất lượng do Bộ LĐ-TB&XH ban hành;
 - Tham gia các đợt tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về kiểm định chất lượng;
 - Tiến hành các đợt khảo sát, điều tra phục vụ công tác kiểm định chất lượng;
 - Thực hiện các quy định về kiểm định chất lượng giáo dục;
 - Nghiên cứu các văn bản của Bộ LĐ-TB&XH về kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và soạn thảo các văn bản có liên quan đến công tác kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

- Nghiên cứu xây dựng bộ công cụ cho công tác tự đánh giá (Bảng hỏi, phiếu khảo sát, bảng thống kê, v.v...);
- Xây dựng tiêu chí và phương pháp đánh giá kết quả giảng dạy của giảng viên; thiết kế phiếu thăm dò ý kiến của người học và phối hợp với phòng Tổ chức hành chính, các khoa, bộ môn để tổ chức lấy ý kiến người học nhận xét, đánh giá kết quả giảng dạy của giảng viên;
- Tổ chức tập huấn cho cán bộ quản lý và giảng viên trong toàn trường về công tác kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp, tự đánh giá;
- Tổ chức kiểm tra chất lượng giờ dạy của giảng viên theo quy định;
- Xây dựng kế hoạch năm học về việc thực hiện nhiệm vụ kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;
- Chủ trì, thực hiện công tác tự đánh giá và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá và đề nghị đánh giá ngoài theo kế hoạch của nhà trường và Bộ Lao động, thương binh và xã hội;
- Triển khai công tác tự đánh giá của nhà trường, thu thập, lưu trữ các tài liệu, minh chứng tự đánh giá phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của Bộ LĐ-TB&XH;
- Tham gia các lớp tập huấn về công tác đảm bảo chất lượng của Bộ LĐ-TB&XH; chủ trì lớp tập huấn cho cán bộ, giảng viên nhà trường về công tác kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;
- Tổ chức tham quan, học tập kinh nghiệm ở các trường bạn về kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;
- Thực hiện khảo sát, điều tra học sinh, sinh viên về chương trình đào tạo, chất lượng đào tạo và các điều kiện kiểm định chất lượng đào tạo của nhà trường;
- Nghiên cứu phát triển các chương trình đào tạo để tiến tới hội nhập quốc tế.
- Tiếp nhận và xử lý các loại đơn từ, hồ sơ, công văn liên quan đến công tác kiểm định chất lượng đào tạo.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp:

2.1. Chức năng:

Chủ trì, phối hợp với các Phòng chức năng, các Khoa, Bộ môn tham mưu giúp Ban Giám hiệu trong việc quản lý công tác hành chính tổng hợp, thi đua, tổ chức và cán bộ, công tác an ninh và bảo vệ chính trị nội bộ trong Trường.

2.2. Nhiệm vụ:

a, Công tác tổ chức:

- Nghiên cứu, đề xuất với Ban Giám hiệu xây dựng bộ máy tổ chức của Trường theo quy định.

- Đề xuất các thành viên trong các Hội đồng, Ban chỉ đạo (*thực hiện nhiệm vụ trong thời gian nhất định trên cơ sở hướng dẫn của cấp trên*)

+ Tham mưu thành lập Hội đồng đánh giá chất lượng giảng dạy trong việc tuyển dụng giảng viên mới.

+ Đề xuất với Hiệu trưởng quyết định giảng viên thỉnh giảng, kế hoạch phát triển năng lực giảng viên, công tác khuyến khích động viên, khen thưởng, kỷ luật giảng viên để xây dựng đội ngũ giảng viên đáp ứng được nhiệm vụ trọng tâm của Trường.

- Thực hiện phân cấp về công tác tổ chức quản lý cán bộ.

b, Công tác cán bộ:

Nghiên cứu, đề xuất với Ban Giám hiệu trong việc tiếp nhận, điều động, đề đạt, bổ nhiệm cán bộ nội bộ, cử cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn các nhiệm vụ theo đúng quy trình, hướng dẫn của UBND tỉnh Hà Tĩnh.

c, Công tác khen thưởng, kỷ luật:

- Khen thưởng: Theo đúng quy định, tiêu chuẩn của Luật thi đua-khen thưởng, quy định của UBND tỉnh Hà Tĩnh và Quy chế của Trường.

- Kỷ luật: Thực hiện theo Luật cán bộ, công chức, Luật Viên chức và Bộ Luật Lao động hiện hành.

d, Công tác đào tạo, cán bộ:

Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên hàng năm về chuyên môn, quản lý nhà nước, chính trị, tin học, ngoại ngữ, v.v...

e, Chế độ chính sách:

Thực hiện theo văn bản Nhà nước về các chế độ tiền lương, tiền trực, các phụ cấp (*trách nhiệm, độc hại, đứng lớp, v.v...*), nghỉ chế độ, chuyển hạng, nâng hạng, thi tuyển viên chức, bảo hiểm xã hội, v.v...

f, Công tác thi đua - khen thưởng:

Phối hợp với công đoàn thực hiện công tác thi đua khen thưởng trong Trường theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Ban Thi đua khen thưởng Tỉnh.

g, Công tác thống kê báo cáo:

Thực hiện đầy đủ, chính xác, kịp thời mọi báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về công tác tổ chức, cán bộ, lao động tiền lương, v.v...theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

h, Thực hiện công tác an ninh, bảo vệ chính trị nội bộ:

- Quản lý cán bộ, viên chức trong Trường khi làm thủ tục xuất nhập cảnh đi công tác, du lịch nước ngoài.

- Công tác bảo vệ cơ quan, trật tự an ninh trong khuôn viên trường,

- Thực hiện công tác quân sự, quản lý quân nhân dự bị của Trường

i, Công tác hành chính:

Gửi đi và tiếp nhận công văn, giấy tờ, tài liệu đến, lưu trữ tài liệu, công văn, đánh máy, phụ trách liên lạc, điện thoại.

k. Công tác Tài chính - kế toán:

Chủ trì, phối hợp với các Phòng chức năng, các Khoa, Bộ môn tham mưu, giúp Ban Giám hiệu thực hiện tốt công tác quản lý tài chính - kế toán, tài sản cố định, vốn ngân sách, vốn ngoài ngân sách và vốn tự có theo Luật Ngân sách.

Nhiệm vụ cụ thể:

- Lập dự toán thu chi hàng năm, hàng quý theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Tổ chức thực hiện thu và chi các khoản trong và ngoài kinh phí được cấp.

- Lập quyết toán hàng quý và hàng năm theo đúng các quy định và chế độ kế toán, tài chính của Trường.

- Theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn các bộ phận trong Trường chi tiêu theo đúng nguyên tắc, thể lệ đã quy định, thực hiện tiết kiệm, phòng chống tham ô, lãng phí.

- Hàng tháng, hàng quý làm đối chiếu, lĩnh tiền, nộp tiền và thanh quyết toán với kho bạc theo quy định.

- Thanh toán và quyết toán chi tiêu, làm lương, các phụ cấp cho cán bộ, giảng viên và học bổng cho học sinh, sinh viên của Trường.

- Lập các sổ sách kế toán theo thủ tục, chế độ kế toán nhà nước quy định.

- Hàng quý đối chiếu và thanh quyết toán chế độ bảo hiểm cho cán bộ, giảng viên với BHXH Quận. Giữ và quản lý quỹ tài chính của Trường theo quy định của Luật Ngân sách.

- Phối hợp với các Phòng: Quản trị đời sống, Giáo tài trong công tác quản lý, theo dõi toàn bộ tài sản cố định và giải quyết thanh lý tài sản theo quy định; xây dựng biểu mẫu chung ghi chép bảo quản tài sản trong toàn trường theo một chế độ thống nhất.

l. Công tác quản trị đời sống:

Chủ trì, phối hợp với các Phòng chức năng, các Khoa, Bộ môn tham mưu giúp Ban Giám hiệu về thực hiện chức năng quản lý trong các lĩnh vực quản trị và đời sống của Trường.

Nhiệm vụ:

- Quản lý đất đai, các công trình kiến trúc, nội thất, hệ thống cấp, thoát nước, hệ thống cung cấp điện phục vụ các hoạt động thường xuyên và đột xuất của Trường:

+ Quản lý và khai thác tài sản, cơ sở vật chất của Trường đúng pháp luật, có hiệu quả đảm bảo các hoạt động thường xuyên và đột xuất của Trường.

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm, triển khai thực hiện việc xây dựng, bảo dưỡng, sửa chữa, mua sắm, điều chuyển tài sản cố định.

+ Xây dựng các nội quy, quy chế trong việc sử dụng tài sản cố định, cơ sở vật chất của Trường, trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện.

+ Công tác bảo vệ cơ quan, trật tự an ninh trong trường, vệ sinh môi trường, bảo vệ cây xanh: Xây dựng các quy định trong các lĩnh vực nêu trên trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Công tác phòng chống cháy nổ, phòng chống bão lụt và thiên tai:

+ Phối hợp với các phòng ban có liên quan để xây dựng kế hoạch trong các lĩnh vực nêu trên, trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Xây dựng các nội quy, quy định để thực hiện tốt các lĩnh vực nêu trên.

+ Tổ chức thực hiện các công việc trên khi được phê duyệt.

- Công tác quản lý xăng xe ô tô theo quy định của Nhà nước và của trường.

+ Xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa và tổ chức thực hiện.

+ Xây dựng nội quy sử dụng để xây dựng các định mức tiêu hao xăng, dầu cho số xe ô tô do Trường quản lý và sử dụng.

- Thực hiện đúng quy định về chế độ bồi dưỡng độc hại cho cán bộ viên chức khi được Hiệu trưởng phê duyệt (*trang thiết bị bảo hộ lao động, đường sưa, v.v...*). Tổ chức các hoạt động tập thể, việc hiếu, việc hỉ của Trường. Phối hợp với các đơn vị khác tổ chức các hoạt động nhân đạo.

- Tổ chức và quản lý nhà ăn tập thể của cán bộ, và học sinh, sinh viên.

- Thực hiện công tác quản lý, khai thác sử dụng tài sản cố định theo các quy định hiện hành.

- Phối hợp với Quản lý học sinh, sinh viên và Đoàn TNCS Hồ Chí Minh quản lý khu nội trú học sinh, sinh viên.

- Thực hiện các công việc phát sinh đột xuất khác theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

+ Thực hiện công tác y tế, công tác vệ sinh phòng bệnh và khám chữa bệnh ban đầu cho cán bộ, viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên của Trường trong khả năng và điều kiện cho phép.

- + Xây dựng kế hoạch và tổ chức khám sức khoẻ định kỳ cho cán bộ, giảng viên, quản lý hồ sơ sức khoẻ của cán bộ, giảng viên trong Trường;
- + Kiểm tra, phối hợp với Trung tâm y tế dự phòng thành phố trong công tác đảm bảo vệ sinh, phòng chống dịch bệnh;
- + Tổ chức kiểm tra sức khoẻ học sinh, sinh viên khi thi đỗ vào trường và trước khi tốt nghiệp;
- + Theo dõi nắm bắt tình hình sức khoẻ của học sinh, sinh viên, nghiên cứu, đề xuất các biện pháp để nâng cao sức khoẻ cho học sinh, sinh viên;
- + Cấp phát thẻ bảo hiểm y tế cho cán bộ và học sinh, sinh viên của Trường;
- + Khám, cấp phát thuốc cho học sinh, sinh viên;
- + Thực hiện tốt hoạt động của Hội chữ thập đỏ.

m. Công tác trang thiết bị:

Chủ trì, phối hợp với các Phòng chức năng, các Khoa, Bộ môn tham mưu giúp Ban Giám hiệu thực hiện chức năng quản lý trong lĩnh vực các trang thiết bị, máy móc, phương tiện và đồ dùng tài liệu phục vụ công tác dạy/học, vật tư tiêu hao, hoá chất, văn phòng phẩm.

Nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch dài hạn và kế hoạch hàng năm về dự trù mua sắm máy móc, trang thiết bị y tế, động vật phục vụ thí nghiệm, hoá chất, thuốc men chuyên dùng cho giảng dạy, học tập, thực tập, công tác, văn phòng phẩm của nhà trường trình Ban Giám hiệu phê duyệt và tổ chức thực hiện theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch dự trù mua sắm, duy tu, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị, thiết bị điện tử, điện lạnh, điện gia dụng trong phòng làm việc, hội trường, phòng học, phòng nghỉ của giáo viên trình Ban Giám hiệu phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện theo quy định.

- Xây dựng nội quy, quy trình sử dụng, bảo quản và quản lý các trang thiết bị máy móc, phương tiện, và đồ dùng dạy/học; định mức sử dụng vật tư tiêu hao; phân công, phân cấp quản lý và quy định trách nhiệm cụ thể cho các đơn vị trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Tham mưu với Ban Giám hiệu về việc phân phối, điều động, thanh lý, xử lý thiết bị, phương tiện theo quy định và phù hợp với tình hình thực tế của Trường.

- Kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành chế độ về quản lý, bảo quản, sử dụng trang thiết bị, phương tiện, đồ dùng dạy/học ở các đơn vị; phát hiện kịp thời những điểm bất hợp lý để kiến nghị Ban Giám hiệu điều chỉnh cho phù hợp.

- Tổ chức tiếp nhận các loại tài sản viện trợ nước ngoài thuộc phần việc được giao.

- Phối hợp với phòng, khoa thống nhất xây dựng biểu mẫu chung ghi chép bảo quản tài sản trong toàn trường.

- Thực hiện các công việc phát sinh đột xuất khác.

m. Công tác Thanh Tra – Pháp chế:

Chủ trì, phối hợp với các Phòng chức năng, các Khoa, Bộ môn tham mưu cho Ban giám hiệu xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác thanh tra-pháp chế của nhà trường theo các quy định của Bộ LĐ-TB&XH và các quy định của pháp luật.

Thực hiện các nhiệm vụ thanh tra-pháp chế và các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu giao.

Nhiệm vụ:

- Nghiên cứu các văn bản quy định của Bộ LĐ-TB&XH để xây dựng quy trình và kế hoạch thanh tra giáo dục nghề nghiệp hàng năm và tổ chức thực hiện sau khi Hiệu trưởng phê duyệt, gồm những nội dung sau:

+ Thanh tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục nghề nghiệp theo quy định;

+ Thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, thi cử, cấp văn bằng, chứng chỉ và thực hiện quy định về giáo trình, bài giảng ở mọi loại hình đào tạo (chính quy, không chính quy, liên thông), cấp học và trình độ đào tạo trong phạm vi toàn trường;

+ Thanh tra việc thực hiện quy định của nhà nước về quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ và điều kiện cần thiết đảm bảo giáo dục của nhà trường;

+ Thực hiện nhiệm vụ tiếp cán bộ viên chức, giáo viên, giảng viên, học sinh, sinh viên; giải quyết các khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo của trường trong lĩnh vực pháp luật;

+ Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật;

- Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác thanh tra, định kỳ báo cáo Hiệu trưởng, kiến nghị, đề xuất Hiệu trưởng các vấn đề cần điều chỉnh và bổ sung để đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ban Giám hiệu giao.

e. - Công tác thư viện:

+ Xây dựng kế hoạch phát triển thư viện theo hướng hiện đại, từng bước phát triển thư viện thành Trung tâm thông tin của Trường, phục vụ cán bộ, giảng viên, học sinh, sinh viên trong Trường trong công tác dạy/ học.

+ Phối hợp với các khoa, bộ môn trong việc lập kế hoạch hàng năm lựa chọn, bổ sung đầu sách, tạp chí, sách giáo khoa, sách tham khảo về các lĩnh vực Văn hóa, Nghệ thuật và Du lịch đáp ứng yêu cầu dạy/ học, và nghiên cứu khoa học.

+ Xây dựng công cụ tra cứu, mục lục tra cứu, phối hợp với các cán bộ công nghệ thông tin xây dựng mạng lưới truy cập, tìm kiếm thông tin tự động hoá, cơ sở dữ liệu điện tử, tạo thuận lợi trong tra cứu sách, tài liệu cho cán bộ, giảng viên, học sinh, sinh viên trong Trường.

+ Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu và thông tin theo đề mục, chuyên đề rõ ràng, dễ hiểu, dễ tìm kiếm; tiến hành kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và tài sản khác của thư viện; tiến hành thanh lý các tài liệu lạc hậu, hư nát, phục hồi các tài liệu cũ nát nhưng còn giá trị sử dụng theo quy định của cơ quan quản lý và của Trường.

+ Tổ chức, tham gia các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về lĩnh vực thông tin thư viện, hoạt động về nghiệp vụ với hệ thống thư viện trong cả nước, nhằm phát triển thư viện của Trường.

+ Phối hợp với các khoa, phòng có kế hoạch phục vụ, quản lý và thu hồi tài liệu trước khi học sinh, sinh viên tốt nghiệp ra trường, ngừng học, thôi học, cán bộ, viên chức, giảng viên trong trường nghỉ hưu hoặc chuyển công tác.

+ Phối hợp với Phòng Tổ chức Hành chính triển khai dịch vụ in ấn, sao chụp tài liệu, quản lý phạt, đền tài liệu, kiểm kê, thanh lý tài liệu, trang thiết bị trong Thư viện.

+ Phối hợp với các cán bộ quản lý nghiên cứu khoa học về thu nhận, lưu trữ các tài liệu do Trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu của cán bộ, giảng viên trong trường, các tài liệu hội nghị, hội thảo, khoá luận, luận văn thạc sỹ, tiến sỹ, chương trình đào tạo, giáo trình, tập bài giảng v.v...

+ Tiến hành tiếp nhận, lưu trữ các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng, tài liệu trao đổi giữa các thư viện trong và ngoài nước.

3. Phòng Tuyển sinh - Giới thiệu việc làm.

3.1. Chức năng

- Xác định chỉ tiêu hàng năm;
- Tư vấn tuyển sinh;
- Quan hệ đối ngoại và giới thiệu việc làm;

- Thông tin tuyên truyền.

3.2.Nhiệm vụ:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng, làm đầu mối, chủ trì tổ chức triển khai thực hiện và quản lý công tác tuyển sinh tất cả các hệ đào tạo của nhà Trường;

- Lập và triển khai thực hiện kế hoạch công tác tuyển sinh hệ chính quy định kỳ hàng năm.

- Đề xuất các phương án, biện pháp thực hiện kế hoạch tuyển sinh các năm.

- Chủ trì triển khai các phương án, hoạt động PR (Public Relations - quan hệ công chúng), Marketing phục vụ công tác tuyển sinh của nhà Trường.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo trong công tác mở ngành nghề, bậc, hệ đào tạo phù hợp với tình hình nhu cầu xã hội từng năm.

- Chuẩn bị nhân sự phục vụ công tác tuyển sinh phù hợp với tình hình chung mỗi năm.

- Chuẩn bị đầy đủ mọi thủ tục, hồ sơ hành chính phục vụ công tác tuyển sinh theo đúng quy chế, quy định hiện hành của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; lưu trữ hồ sơ hành chính các năm đảm bảo an toàn, dễ tra cứu, tìm kiếm.

- Trực tiếp thu nhận hồ sơ dự tuyển, hồ sơ xét tuyển theo đúng quy định hiện hành; tổng hợp, báo cáo dữ liệu, chuẩn bị thủ tục phục vụ các cuộc họp Hội đồng tuyển sinh định kỳ và đột xuất; lưu trữ hồ sơ xét tuyển, thi tuyển các năm đảm bảo an toàn, dễ tra cứu, tìm kiếm.

- Chủ trì tổ chức Hội nghị Tuyển sinh hàng năm để tổng hợp báo cáo kết quả công tác tuyển sinh trong năm và đề xuất phương hướng, biện pháp, kế hoạch tuyển sinh năm tiếp theo.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện việc liên hệ, đàm phán mở rộng hợp tác với các Sở, Ngành, các trường Đại học, Học Viện, Cao đẳng; các doanh nghiệp, Khu công nghiệp...trên toàn quốc để ký các thoả thuận về hợp tác nghiên cứu, đào tạo, trao đổi chuyên gia nghiên cứu - giảng dạy...

- Trực tiếp liên hệ với các doanh nghiệp trong và ngoài tỉnh để liên kết tuyển dụng lao động.

- Trực tiếp xây dựng chương trình Hội nghị, Hội thảo về tư vấn và giới thiệu việc làm cho HSSV nhà Trường.

- Quản lý và điều hành, tổ chức khai thác có hiệu quả hệ thống website Phòng và cập nhật thông tin về tuyển sinh trên website của nhà Trường.

- Quản lý và tổ chức khai thác sử dụng hệ thống bảng tin, biển quảng cáo, biển báo, băng zôn, khẩu hiệu, tờ rơi...của Trường.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động PR (quan hệ công chúng), quảng cáo thương hiệu của nhà Trường trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- Tham mưu, đề xuất thiết kế, xây dựng hệ thống nhận diện thương hiệu của nhà Trường và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả hệ thống đó.

** Hợp tác quốc tế:*

- Dự thảo chủ trương, nội dung, kế hoạch hợp tác quốc tế ngắn hạn, dài hạn và tổ chức thực hiện khi được phê duyệt.

- Phối hợp với Phòng Tổ chức hành chính xây dựng kế hoạch quản lý và làm thủ tục đoàn ra, đoàn vào kịp thời theo các chương trình hợp tác quốc tế với Trường theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Phối hợp với đơn vị có liên quan tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đón tiếp và làm việc với khách quốc tế tại Trường về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Trường, đảm bảo an ninh chính trị theo quy định pháp luật hiện hành; ghi biên bản các hội nghị, hội thảo, cuộc gặp gỡ, làm việc, trao đổi có khách nước ngoài do Ban Giám hiệu chủ trì.

- Chủ động tìm kiếm, duy trì các mối quan hệ với đối tác trong và ngoài nước; tìm kiếm các đối tác, cá nhân có khả năng, uy tín trong lĩnh vực liên quan đến chuyên ngành đào tạo của nhà trường, có thiện chí hợp tác với Trường, đề xuất với Hiệu trưởng thiết lập quan hệ hợp tác.

- Tổ chức tiếp nhận, xử lý, lưu trữ các tài liệu, văn bản liên quan đến các tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi đến theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Phối hợp với cán bộ thư viện tiến hành tiếp nhận, xử lý và lưu trữ các tài liệu do các đơn vị trong và ngoài nước hợp tác với Trường biếu tặng, trao đổi.

- Quản lý các dự án hợp tác quốc tế đã được Hiệu trưởng phê duyệt, và đang được thực hiện.

- Báo cáo tổng kết công tác hợp tác quốc tế từng học kỳ, từng năm.

4. Trung tâm Thực hành Nghệ thuật và Du lịch:

4.1 Chức năng:

Xây dựng và biểu diễn các chương trình nghệ thuật theo hợp đồng; Tổ chức các hoạt động phục vụ các sự kiện theo hợp đồng; Thực hiện các chức năng khác do Hiệu trưởng nhà trường giáo.

4.2. Nhiệm vụ:

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động hằng tháng, hằng năm theo chức năng nhiệm vụ và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đó sau khi được phê duyệt.

2. Tổ chức các hoạt động phục vụ nhiệm vụ chính trị bằng các hoạt động văn hóa nghệ thuật và Du lịch.

3. Hướng dẫn, xây dựng chương trình văn hóa nghệ thuật cho các đội văn nghệ chủ chốt, các nghệ nhân; tổ chức các lớp tập huấn bồi dưỡng cho cán bộ văn hóa, hạt nhân câu lạc bộ Dân ca Ví, Giặm.

4. Khai thác sưu tầm, nâng cao, phổ biến, phát huy các loại hình nghệ thuật dân gian, giữ gìn bản sắc văn hóa dân tộc; tổ chức, tham gia các cuộc thi sáng tác,

liên hoan, hội diễn nghệ thuật quần chúng, nghệ thuật chuyên nghiệp, hội thi tuyên truyền.

5. Tổ chức cho cán bộ, viên chức cơ quan tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, tổ chức khảo sát, tập huấn, tham quan, trao đổi nghiệp vụ, giao lưu văn hóa nghệ thuật, phát triển sự nghiệp với các đơn vị liên quan. Phối hợp tuyển sinh học sinh đào tạo ngắn hạn có khả năng về nghệ thuật và Du lịch để đào tạo, tạo nguồn kế cận.

6. Xây dựng và biểu diễn thực nghiệm, hoàn thiện các chương trình, tiết mục thực nghiệm; tiết mục thực nghiệm; tổ chức các hoạt động biểu diễn phục vụ nhân dân, hoạt động giao lưu nhằm giới thiệu các giá trị văn hóa nghệ thuật.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác trong khuôn khổ chức năng nhiệm vụ của Trung tâm do Hiệu trưởng chỉ đạo.

II. Các Khoa và bộ môn trực thuộc Khoa của Trường:

1. Nhiệm vụ của Khoa, Hội đồng Khoa và Bộ môn trực thuộc Khoa:

1.1. Nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Khoa:

a. Nhiệm vụ:

Khoa là đơn vị quản lý chuyên môn của Trường, có các nhiệm vụ sau đây:

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

* Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của trường theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH, 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 chương trình 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 cao đẳng, trung cấp, 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; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh, sinh viên đảm bảo chuẩn đầu ra theo cam kết đã được công bố. Đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học;

- Tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức có liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa, bộ môn.

+ Căn cứ vào quy mô đào tạo và đặc điểm ngành nghề đào tạo, Hiệu trưởng quyết định thành lập các khoa, bộ môn trực thuộc theo cơ cấu tổ chức đã được phê duyệt trong Quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

b, Cơ cấu tổ chức:

- Đứng đầu các khoa là Trưởng khoa, giúp việc cho Trưởng khoa là các Phó Trưởng khoa. Trưởng khoa và Phó Trưởng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định.

- Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa:

+ Phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ cao đẳng theo quy định, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của khoa và theo phân công của Hiệu trưởng;

+ Là những người có uy tín, có kinh nghiệm quản lý đào tạo, giảng dạy, nghiên cứu khoa học ít nhất 05 năm, có năng lực quản lý và có trình độ đại học trở lên phù hợp với ngành, nghề đào tạo tại khoa;

+ Tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên của Trưởng khoa, Phó trưởng khoa của Trường không quá 55 tuổi đối với nam, không quá 50 tuổi đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm và theo nhiệm kỳ là 5 năm.

+ Nhiệm vụ cụ thể của khoa và bộ môn; quy trình bổ nhiệm được quy định trong Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường.

1.2. Hội đồng Khoa:

+ Hội đồng Khoa được Hiệu trưởng quyết định thành lập, phê duyệt trên cơ sở đề nghị của Khoa để tư vấn cho Trưởng Khoa trong đổi mới quản lý, đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của Khoa và triển khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại khoản 1.1 Mục II Quy chế này.

+ Hội đồng Khoa gồm có Chủ tịch và các thành viên do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng Khoa. Cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ, hoạt động của Hội đồng Khoa thực hiện theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH, Quy chế hoạt động của Trường và các quy định của pháp luật có liên quan.

1.3 Bộ môn trực thuộc Khoa:

Bộ môn thuộc khoa là đơn vị cơ sở về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của Trường, chịu trách nhiệm về học thuật trong các hoạt động đào tạo, khoa

học và công nghệ. Việc thành lập bộ môn trực thuộc Khoa do Hiệu trưởng quyết định.

a, Nhiệm vụ của Bộ môn:

* Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập các môn học trong Chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa;

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

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

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

b, Cơ cấu tổ chức:

+ Đứng đầu bộ môn là Trưởng bộ môn và có thể có Phó Trưởng bộ môn giúp việc cho Trưởng bộ môn. Lãnh đạo bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định;

+ Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ cao đẳng; có kinh nghiệm quản lý đào tạo, giảng dạy, nghiên cứu khoa học ít nhất 02 năm và có năng lực quản lý; Trưởng bộ môn phải có trình độ đại học trở lên phù hợp với ngành, nghề đào tạo tại Bộ môn;

+ Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên của Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn của Trường không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

2. Cơ cấu tổ chức của Khoa

2.1. Khoa Văn hóa- Du lịch: gồm 4 tổ

- Tổ Bộ môn chung; Giáo dục thường xuyên và Quản lý văn hóa;
- Tổ Quản trị khách sạn; Nghiệp vụ nhà hàng và Hướng dẫn du lịch
- Tổ Chế biến món ăn;
- Tổ Chăm sóc sắc đẹp.

2.2. Khoa Nghệ thuật: gồm 4 tổ

- Tổ Thanh nhạc;
- Tổ Nhạc cụ;
- Tổ Dân ca - Múa;
- Tổ Mỹ thuật – Thiết kế đồ họa;

Điều 21. Tổ chức Đảng bộ Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức chính trị xã hội, tổ chức xã hội khác của Trường hoạt động theo Hiến pháp, Pháp luật, Điều lệ của tổ chức và có trách nhiệm giúp Trường thực hiện mục tiêu đào tạo của Trường.

CHƯƠNG VIII

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 22. Trường là đơn vị tự chủ một phần kinh phí, có tài khoản riêng. Trường có trách nhiệm quản lý và sử dụng có hiệu quả công sản, ngân sách và các nguồn vốn; thực hiện các quy định về công tác tài chính Nhà nước ban hành và giám sát các hoạt động tài chính của các bộ phận trong Trường.

Điều 23. Tài sản và nguồn kinh phí hoạt động của Trường

- Tài sản của Nhà nước giao cho Trường quản lý, sử dụng.
- Nguồn tài chính: Thực hiện theo quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp theo quy định khoản 01 điều 42 của Điều lệ trường cao đẳng của Bộ LĐ-TB&XH.
- Học phí, lệ phí do người học đóng góp theo quy định của Nhà nước.
- Các nguồn thu từ các hoạt động hợp tác đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh và dịch vụ theo quy định của pháp luật.
- Các nguồn thu sự nghiệp khác.
- Các nguồn tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng, cho của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước và các nguồn thu hợp pháp khác được Nhà nước cho phép.

Điều 24. Kinh phí Trường để chi

- Chi hoạt động thường xuyên theo chức năng nhiệm vụ được giao gồm:
 - + Chi cho người lao động: chi tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương, các khoản trích bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, chế độ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, kinh phí hoạt động công đoàn theo quy định.
 - + Chi quản lý hành chính: vật tư văn phòng, dịch vụ hành chính, thông tin liên lạc, công tác phí, hội nghị phí.
 - + Chi hoạt động chuyên môn nghiệp vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của nhà giáo, cán bộ, nhân viên và người học.
 - + Chi mua sắm tài sản, sửa chữa thường xuyên cơ sở vật chất, tài sản cố định, trang thiết bị.
- Chi hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ, thực hiện nghĩa vụ với ngân sách nhà nước: nộp thuế, trích khấu hao tài sản cố định.

- Chi thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường, cấp bộ, cấp nhà nước; chương trình mục tiêu quốc gia; chi thực hiện đơn đặt hàng (điều tra, quy hoạch, khảo sát); chi vốn đối ứng thực hiện dự án có vốn nước ngoài theo quy định.

- Chi thực hiện tinh giản biên chế theo chế độ do Nhà nước quy định đối với trường cao đẳng công lập.

- Chi đầu tư phát triển: chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản cố định, trang thiết bị, chi thực hiện các dự án đầu tư khác theo quy định của Trường.

- Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được các cấp có thẩm quyền giao.

- Chi trả vốn vay, vốn góp và các khoản chi khác.

Điều 25. Quản lý tài sản và thiết bị trường học

- Hằng năm, Trường dành kinh phí thường xuyên để nâng cấp cơ sở vật chất của Trường theo quy định.

- Tất cả kinh phí để đầu tư, mua sắm và xây dựng đều phải tuân thủ các quy định của pháp luật.

- Tất cả tài sản, thiết bị và mọi nguồn kinh phí được đầu tư từ bất kỳ nguồn nào đều phải được quản lý, sử dụng theo đúng quy định hiện hành về quản lý tài chính và quản lý công sản.

Điều 26. Quản lý và tổ chức hạch toán, kế toán các nguồn thu, chi tài chính

- Hằng năm, Trường phải lập dự toán thu, chi và mở đầy đủ sổ sách kế toán theo dõi đối với từng nguồn vốn hiện có. Hiệu trưởng Trường có trách nhiệm báo cáo tổng hợp dự toán và quyết toán hằng quý, hằng năm cho cơ quan chủ quản và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

- Trường phải tổ chức quản lý hạch toán, kế toán tập trung các nguồn vốn và báo cáo quyết toán hằng quý, hằng năm theo quy định của Bộ Tài chính.

- Trường phải thực hiện công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IX

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

Điều 27. Trường có trách nhiệm công bố công khai mục tiêu, chương trình đào tạo, ngành, nghề đào tạo trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động; quy trình tuyển sinh, đào tạo, quyền hạn, nghĩa vụ của người học và các văn bản khác của Bộ LĐ-TB&XH, Bộ Văn hóa- Thể thao và Du lịch và UBND tỉnh Hà Tĩnh. Phối hợp với gia đình trong công tác giáo dục nhằm phát triển toàn diện nhân cách của học sinh, sinh viên.

Điều 28. Trường có trách nhiệm phối hợp với các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, nghiên cứu khoa học, kỹ thuật, công nghệ và các cơ sở đào tạo khác để gắn việc giảng dạy, học tập với thực tế sản xuất. Phối hợp với các địa phương, cơ sở sản xuất xác định nhu cầu đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động. Tạo điều kiện để người học tham gia các hoạt động giao lưu văn hóa do địa phương tổ chức, xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh và có cơ chế để xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của nhà Trường.

Điều 29. Trường chủ động phối hợp với các doanh nghiệp trong đào tạo nhằm đáp ứng nhu cầu nhân lực của doanh nghiệp và thị trường lao động. Tổ chức cho học sinh, sinh viên tham quan, học tập thực tế, tổ chức nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho giảng viên tại doanh nghiệp. Mời doanh nghiệp tham gia xây dựng giáo trình, chương trình đào tạo, giảng dạy, hướng dẫn thực hành, đánh giá kết quả học tập và tư vấn nghề nghiệp cho học sinh, sinh viên của trường.

CHƯƠNG X

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

Điều 30. Trường chịu sự thanh tra, kiểm tra của UBND tỉnh Hà Tĩnh, Bộ LĐ-TB&XH về các lĩnh vực hoạt động của Trường.

Trường có trách nhiệm thực hiện việc tự thanh tra, kiểm tra theo quy định về công tác thanh tra, kiểm tra và tạo điều kiện thuận lợi cho cấp trên kiểm tra thanh tra theo phân cấp và chức năng.

Điều 31. Trường chịu trách nhiệm trước pháp luật về tư cách pháp nhân của mình, không được để bất kỳ tổ chức, cá nhân nào lợi dụng tư cách pháp nhân và cơ sở vật chất của Trường để tiến hành các hoạt động bất hợp pháp hoặc trái với quy chế của Trường.

Điều 32. Cá nhân và tập thể giảng viên, cán bộ, học sinh, sinh viên nếu hoàn thành tốt nhiệm vụ sẽ được xét tặng các danh hiệu thi đua và biểu dương khen thưởng theo quy định và quy chế của Bộ LĐ-TB&XH, nếu vi phạm sẽ bị kỷ luật tùy theo mức độ theo quy định của pháp luật.

Điều 33. Nếu Trường không chấp hành đúng các quy định của pháp luật, vi phạm quy chế hoặc không bảo đảm chất lượng đào tạo thì sẽ bị UBND tỉnh Hà Tĩnh, Bộ LĐ-TB&XH xem xét, xử lý tùy theo mức độ vi phạm.

CHƯƠNG XI

LỀ LỐI LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 34. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng:

- *Phạm vi điều chỉnh*: Nhằm nâng cao tinh thần trách nhiệm, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và xây dựng mọi hoạt động của nhà trường được trật tự, kỷ cương, nề nếp, Hiệu trưởng trường Cao đẳng Nguyễn Du quy định lề lối làm việc, chế độ hoàn thành nhiệm vụ và trách nhiệm đối với cán bộ giảng viên, nhân viên trong toàn trường.

- *Đối tượng áp dụng*: Tất cả cán bộ, giảng viên, nhân viên của trường Cao đẳng Nguyễn Du đều phải thực hiện nghiêm túc quy định này.

Điều 35. Nguyên tắc làm việc

1. Những nguyên tắc chung:

- Mọi hoạt động của nhà trường theo sự chỉ đạo của UBND tỉnh Hà Tĩnh, Điều lệ trường **Cao đẳng ban hành tại Thông tư số 15/2021/TT-BLĐT BXH, thực hiện đúng các văn bản của Nhà nước** đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ Thủ trưởng, thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan.

- Nhà trường chỉ giải quyết những công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được UBND tỉnh Hà Tĩnh, Bộ LĐ-TB&XH giao.

- Cá nhân giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; mỗi việc chỉ có một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính, Lãnh đạo phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

- Thực hiện trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng các quy định của pháp luật, chương trình, lịch làm việc của Trường và theo các Quy chế đã được ban hành; bảo đảm sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

2. Thẩm quyền, phạm vi giải quyết công việc:

a. Hiệu trưởng:

Là người đứng đầu nhà trường, đại diện cho nhà trường trước pháp luật; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh, Bộ trưởng Bộ LĐ-TB&XH, Bộ trưởng Bộ Văn hóa- Thể thao và Du lịch về mọi hoạt động của nhà trường, có quyền hạn và trách nhiệm theo quy định của Điều lệ trường Cao đẳng;

Là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm về toàn bộ công tác tài chính, tài sản. điều hành tổ chức, bộ máy của nhà trường theo quy định của pháp luật, Điều lệ trường Cao đẳng, các quy chế, quy định đã được các cơ quan quản lý Nhà nước phê duyệt.

b. Phó Hiệu trưởng:

Là người giúp Hiệu trưởng trong quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường; được Hiệu trưởng phân công trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác chuyên môn, phụ trách một số bộ phận, đơn vị; được thay mặt Hiệu trưởng giải

quyết và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật đối với công việc đã giải quyết và có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình thực hiện công việc được giao.

c. Trưởng phòng:

- Là người đứng đầu Phòng chuyên môn, do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định; Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật trong công tác quản lý, điều hành các hoạt động của Phòng được phân công phụ trách. Có trách nhiệm tổ chức thực hiện công việc được giao thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng theo quy định tại khoản I điều 20 Quy chế này;

- Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên, riêng Trưởng phòng Đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ thạc sỹ trở lên và có kinh nghiệm quản lý, giảng dạy ít nhất 02 năm.

- Hàng tuần phải đăng ký các công việc cần triển khai vào tuần kế tiếp cho Ban giám hiệu để vào lịch tuần. Hàng tháng, phải báo cáo bằng văn bản với Ban giám hiệu về kết quả công tác trong tháng và kế hoạch thực hiện tháng sau.

- Khi giải quyết những công việc chưa có văn bản quy định phải báo cáo Hiệu trưởng chỉ đạo để giải quyết; Không chuyển công việc thuộc chức năng của mình sang Phòng khác hoặc lên Ban giám hiệu, không giải quyết công việc không thuộc nhiệm vụ của Phòng mình và phải báo cáo Hiệu trưởng để kịp thời xử lý, chỉ đạo giải quyết.

- Chủ động phối hợp với Lãnh đạo các Phòng, các đơn vị có liên quan xử lý những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng mình để thực hiện nhiệm vụ chung của Trường. Trường hợp không thống nhất ý kiến báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng phòng, cán bộ và nhân viên thuộc Phòng mình (*xây dựng kế hoạch hoạt động năm học và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên*) trình Ban giám hiệu.

- Khi Trưởng Phòng vắng mặt ở cơ quan phải báo cáo Ban giám hiệu, nếu vắng mặt từ 03 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và phải uỷ quyền người quản lý, điều hành đơn vị.

- Ký thừa lệnh các văn bản chuyên môn được Hiệu trưởng giao hoặc ký trình, ký nháy văn bản thuộc phạm vi phụ trách trước khi trình Ban giám hiệu.

- Xây dựng lịch làm việc hàng tuần, hàng tháng, quý và năm của Phòng theo chương trình, kế hoạch hoạt động của nhà trường của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động của Phòng.

d. Phó Trưởng phòng:

- Là người giúp Trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các công việc được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền.

e. Trưởng khoa:

- Là người đứng đầu, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Khoa theo nhiệm vụ được quy định tại mục 1.1 khoản II điều 20 Quy chế này.

- Thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của khoa.

- Hàng tuần phải báo cáo và đăng ký các công việc cần triển khai vào tuần kế tiếp cho Ban giám hiệu để vào lịch tuần.

f. Trưởng bộ môn (Phó trưởng bộ môn phụ trách bộ môn):

- Là người đứng đầu, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Bộ môn theo nhiệm vụ được quy định tại mục 1.3 khoản II điều 20 Quy chế này .

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Trưởng khoa về các hoạt động của Bộ môn.

g. Phó Trưởng bộ môn:

- Là người giúp Trưởng Bộ môn trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Bộ môn. Thực hiện nhiệm vụ mà Trưởng bộ môn đã phân công hoặc ủy quyền.

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ môn về kết quả công việc được giao hoặc ủy quyền.

3. Chế độ làm việc:

3.1 Thời gian làm việc:

+ *Khối phòng chức năng:*

Mùa đông:

* Sáng: từ 7h – 11h

* Chiều: từ 13h30 - 17h30

Mùa hè:

* Sáng: từ 7h – 11h30

* Chiều: từ 14h - 17h30

+ *Khối giảng dạy:* theo thời khóa biểu

3.2 Kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm:

Nhà trường tổ chức lễ kỷ niệm đối với các ngày lễ của ngành, của nhà trường. Trong năm vào những ngày lễ lớn nhà trường tổ chức mít tinh, tọa đàm cho toàn thể cán bộ giảng viên, nhân viên và học sinh, sinh viên trong Trường; vào một số ngày lễ có mời đại biểu các Ban ngành, đoàn thể tới tham dự, cụ thể:

- + Kỷ niệm ngày thành lập Trường;
- + Khai giảng năm học mới;
- + Kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11 (*mời các cán bộ nghỉ hưu của nhà trường*).

3.3 Chế độ nghỉ phép:

+ Giảng viên, giáo viên: được nghỉ hè theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH (*theo chế độ làm việc của giảng viên, giáo viên nhà trường*).

+ Cán bộ phòng chức năng nghỉ phép theo quy định của Nhà nước. (*Quy định tại Điều 111, 112 của Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13*).

* **Nghỉ phép từ 01 ngày:** Phải có đơn xin nghỉ phép, có ý kiến của Trưởng đơn vị và gửi Phòng Tổ chức - hành chính tổng hợp, theo dõi.

* **Nghỉ phép trên 01 ngày :** Phải có đơn xin nghỉ phép, có xác nhận của Trưởng đơn vị và được Hiệu trưởng duyệt đồng ý trước khi thực hiện việc nghỉ phép và gửi Phòng Tổ chức - hành chính tổng hợp, theo dõi.

* Trường hợp nghỉ đột xuất (*vì có lý do đặc biệt*): Có thể gọi điện thoại trực tiếp xin phép Hiệu trưởng hoặc thông qua Trưởng phòng Tổ chức - hành chính.

* Nghỉ phép đi ra ngoại tỉnh: Phải có đơn trình bày lý do nghỉ phép, ghi rõ địa điểm tới và được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi nghỉ phép.

Chú ý: Tất cả các trường hợp trên chỉ được nghỉ sau khi đã báo cáo phòng Tổ chức hành chính hoặc được Hiệu trưởng đồng ý.

3.4 Chế độ hội họp:

+ *Hội nghị viên chức toàn trường:* Đây là cuộc họp mang tính chất dân chủ toàn trường đối với cán bộ giảng viên, là diễn đàn mà ở đó toàn thể cán bộ, viên chức, nhân viên trong trường được phát huy tính dân chủ để đóng góp ý kiến vào các văn bản, quy định, quy chế của nhà trường.

+ *Họp giao ban cán bộ chủ chốt:*

* Nhà trường họp giao ban 01 lần/tuần, vào thứ 6 hàng tuần, ngoài ra có thể có những cuộc họp đột xuất để giải quyết các công việc phát sinh theo yêu cầu của Ban giám hiệu hoặc theo đề nghị của các bộ phận.

* Thành phần dự họp gồm có: cấp uỷ Đảng, Ban giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Các Trưởng (Phó) Phòng, Khoa, Trưởng ban Thanh tra nhân dân. Khi cần thiết triệu tập thêm thành phần Trưởng, Phó các bộ môn

* Công tác chuẩn bị: Phòng Tổ chức hành chính chuẩn bị phòng họp, Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm ghi biên bản .

* Nội dung: Theo sự chỉ đạo của Ban giám hiệu, các bộ phận chuẩn bị báo cáo kết quả những công việc đã làm được, kế hoạch công việc sắp tới và những đề xuất, kiến nghị để báo cáo trong cuộc họp.

* Thư ký cuộc họp ghi lại các nội dung vào biên bản cuộc họp và thông qua tại cuộc họp để các bộ phận cùng thực hiện.

+ *Họp các Hội đồng:*

Cuộc họp các Hội đồng là cuộc họp dưới sự chủ trì của Chủ tịch hội đồng và các bộ phận có liên quan.

* Thành phần tham dự: Theo quyết định thành lập Hội đồng

* Nội dung cuộc họp: theo nội dung công việc của từng Hội đồng

* Hội đồng tự giải tán sau khi hoàn thành nhiệm vụ (*đối với các hội đồng theo quy định*).

+ *Họp đột xuất:*

* Cuộc họp đột xuất thực hiện theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc đề nghị của các bộ phận tùy theo nội dung, tính chất cuộc họp.

* Thành phần: theo triệu tập của Hiệu trưởng.

+ *Các cuộc họp khác:*

* Họp Ban giám hiệu: 01 tuần/lần hoặc đột xuất khi có triệu tập của Hiệu trưởng

* Họp Đảng ủy: 01 lần/tháng vào tuần đầu tiên của tháng

* Họp chi bộ Đảng: 01 lần/tháng vào tuần thứ 1 của tháng

* Họp toàn Đảng bộ: 01 lần/quý vào tuần cuối của quý

* Họp Ban chấp hành Công đoàn: 01 lần/tháng

* Họp Ban chấp hành Đoàn TNCS Hồ Chí Minh: 01 tháng/lần

* Họp công tác học sinh, sinh viên và Giáo viên chủ nhiệm (giáo vụ khoa): 01 lần/tháng

* Họp giữa BGH - Đoàn TN - Quản lý HSSV: 01 lần/quý.

* Họp cơ quan, họp toàn thể cán bộ, giảng viên, giáo viên: theo quyết định của Hiệu trưởng.

3.5 Việc trình ký văn bản:

+ Toàn bộ văn bản của Trường sau khi soạn thảo phải có chữ ký nháy của Trường hoặc (Phó) bộ phận phụ trách trước khi trình Ban Giám hiệu ký. Bộ phận soạn thảo chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức văn bản theo quy định tại Thông tư số 01/201/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

+ Trong trường hợp khẩn cấp, Trưởng các đơn vị có thể trực tiếp lên gặp Hiệu trưởng để báo cáo xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

3.6 Chế độ báo cáo:

+ Trưởng các phòng, bộ phận có trách nhiệm báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện công việc được giao với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền phụ trách.

+ Trong cuộc họp giao ban của lần sau phải báo cáo kết quả những công việc đã thực hiện được, những công việc còn tồn đọng chưa giải quyết được (*nêu rõ nguyên nhân và hướng khắc phục*) và kế hoạch hoạt động trong những tuần tiếp theo.

3.7 Chế độ bảo mật tài liệu, hồ sơ:

Các phòng, bộ phận có trách nhiệm quản lý chặt chẽ, bảo quản, bảo mật các hồ sơ, tài liệu của nhà trường theo đúng quy định không được để thất lạc, mất mát, hư hỏng. Trưởng các phòng, bộ phận chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Hiệu trưởng nếu để xảy ra mất mát, thất lạc, hư hỏng tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

3.8 Công tác tiếp khách và một số mối quan hệ công tác bên ngoài:

+ Tiếp khách tại trường:

* Tất cả cán bộ, viên chức phải giữ thái độ ân cần với khách đến liên hệ công tác, với học sinh, sinh viên trong giải quyết các công việc hàng ngày.

- Khách đến làm việc với nhà trường và Ban giám hiệu có xếp lịch trước: Bảo vệ liên hệ với các đơn vị cử cán bộ đón tiếp và hướng dẫn khách vào phòng họp.

- Khách đến quan hệ với các phòng chức năng: Bảo vệ thông báo đến phòng chức năng đó để cử cán bộ đón tiếp làm việc với khách.

- Trường hợp khách đến liên hệ công tác không có lịch hẹn trước: Bảo vệ thông báo với bộ phận khách cần liên hệ, khi có sự đồng ý của bộ phận đó thì hướng dẫn và mời khách vào.

- Tiếp xúc với phóng viên cơ quan thông tấn, báo, đài:

+ Bảo vệ có trách nhiệm đón tiếp khi có phóng viên đến liên hệ công tác với nhà trường, báo cáo Hiệu trưởng kịp thời để tiếp hoặc phân công người có thẩm quyền tiếp phóng viên theo quy định.

+ Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng uỷ quyền là người phát ngôn chính thức về mọi thông tin của nhà trường với các cơ quan thông tấn, báo chí.

3.9 Tác phong làm việc của cán bộ, giảng viên:

+ Trong khi làm việc, cán bộ, giảng viên phải giữ thái độ lịch sự trên tinh thần hợp tác, xây dựng và phát triển nhà trường; với học sinh, sinh viên phải đúng mực, ân cần, tận tụy.

+ Đi làm đúng giờ quy định, không tụ tập nói chuyện riêng, làm việc riêng trong giờ làm việc.

+ Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định của nhà trường.

+ Ra khỏi phòng làm việc phải tắt đèn và các thiết bị điện không cần thiết.

3.10 Việc phát hành và bảo quản công văn tài liệu:

+ *Xử lý công văn đi*

* Các văn bản liên quan đến công việc chuyên môn của bộ phận nào thì bộ phận đó chịu trách nhiệm soạn thảo văn bản hoàn chỉnh và nộp cho bộ phận văn thư. Bộ phận Văn thư có trách nhiệm kiểm tra thể thức văn bản (*nếu văn bản chưa đảm bảo về thể thức thì trả lại cho bộ phận soạn thảo chỉnh sửa hoàn chỉnh*), trình ký, lưu giữ văn bản gốc, đóng dấu, vào sổ quản lý, chuyển đến các địa chỉ cần gửi (*qua đường công văn hoặc email*) và các bộ phận có liên quan để lưu giữ.

* Các tài liệu hồ sơ được chuyển giao phải được ký nhận vào sổ công văn, đối với trường hợp gửi bằng fax thì phải giữ lại cuống fax, đối với trường hợp gửi qua mail thì phải lưu lại nội dung đã gửi.

+ *Tiếp nhận và xử lý công văn đến:*

* Tất cả thư từ, công văn chuyển đến trường phải qua bộ phận văn thư nhận, vào sổ quản lý công văn đến và trình Hiệu trưởng phê duyệt, chuyển đến các bộ phận có liên quan triển khai thực hiện kịp thời, đúng thời gian quy định; Văn bản sau khi được phúc đáp phải được lưu giữ cẩn thận, các bộ phận nhận văn bản do Văn thư chuyển đến phải ký nhận vào sổ giao nhận công văn.

* Đối với các văn bản gửi qua fax thì văn thư nhận, chuyển đến Hiệu trưởng phê duyệt và giao cho các bộ phận liên quan chậm nhất không quá 2 giờ kể từ khi nhận được đồng thời yêu cầu ký vào sổ giao công văn, nếu cần lưu thì phải photo bản fax và lưu bằng bản photo..

* Đối với email thì người quản lý mail in email và yêu cầu người nhận ký vào sổ giao công văn, người quản lý email có trách nhiệm kiểm tra hộp thư email ít nhất 03 lần/ngày. Email phải được chuyển chậm nhất không quá 1 giờ kể từ khi kiểm tra hộp thư.

4. Xử lý vi phạm:

Nếu cán bộ, giảng viên, nhân viên của Trường vi phạm những quy định trên tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị trừ điểm thi đua và có hình thức xử lý kỷ luật theo quy định.

CHƯƠNG XII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36. Quy chế này tổng cộng 12 Chương, 36 Điều được thực hiện **từ tháng 3 năm 2024**. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có điều gì chưa phù hợp, các phòng chức năng, khoa, bộ môn đóng góp ý kiến bằng văn bản gửi về phòng Tổ chức - hành chính của Trường để tổng hợp chung báo cáo Ban Giám hiệu nhà trường kịp thời xem xét, điều chỉnh./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở LĐTĐ&XH;
- Đảng ủy;
- BGH, các khoa, phòng;
- Lưu: VT;

HIỆU TRƯỞNG

Đặng Thị Thúy Hằng