

BỘ LAO ĐỘNG TBXH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y DƯỢC
HỒNG ĐỨC

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

Số: 190/QĐ - CĐYDHD

TP Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế về Tổ chức và hoạt động
của Trường Cao đẳng Y Dược Hồng Đức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y DƯỢC HỒNG ĐỨC

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 8;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT – BLĐTBXH, ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 3068/QĐ – BGD&ĐT ngày 14 tháng 9 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Y Dược Hồng Đức;

Xét đề nghị của Trường Phòng Tổ chức Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y Dược Hồng Đức”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 152/QĐ – CĐYDHD ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y Dược Hồng Đức.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trường phòng, Trường khoa và các cá nhân có liên quan thuộc Trường Cao đẳng Y Dược Hồng Đức chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi Nhận:

- Bộ LĐTB & XH (để báo cáo)
- Sở LĐTB & XH TP HCM (để báo cáo)
- Hội đồng Quản trị (để báo cáo)
- Các Khoa, Phòng, Ban (để thực hiện)
- Lưu: VT.



BSCKH Trương Đức Thành

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y DƯỢC HỒNG ĐỨC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 190/QĐ – CDYDHD ngày 26 tháng 02 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y Dược Hồng Đức)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.

Quy chế này Quy định cơ cấu tổ chức bộ máy và hoạt động của Trường Cao đẳng Y Dược Hồng Đức bao gồm: nhiệm vụ và quyền hạn; tổ chức và quản lý trường cao đẳng; tổ chức hoạt động đào tạo; Cán bộ quản lý, Giảng viên, Nhân viên, người lao động, người học, thuộc Trường Cao đẳng Y Dược Hồng Đức, tài chính, tài sản và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Nhà trường chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng.

Quy chế này được áp dụng cho Cán bộ quản lý, Giảng viên, Nhân viên, người lao động, người học, thuộc Trường Cao đẳng Y Dược Hồng Đức và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Nhà trường.

Điều 3. Địa vị pháp lý của trường cao đẳng.

- Trường Cao đẳng Y Dược Hồng Đức là cơ sở giáo dục ngoài công lập thuộc hệ thống giáo dục nghề nghiệp trực thuộc Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, có chức năng: Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ cao đẳng và các bậc thấp hơn trong lĩnh vực Y Dược; là cơ sở nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.
- Trường Cao đẳng Y Dược Hồng Đức có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng tại Ngân hàng. hoạt động theo Quy định của Pháp luật giáo dục nghề nghiệp, pháp luật giáo dục.

Điều 4. Nguyên tắc đặt tên trường.

Tên trường, vị trí chức năng, tôn chỉ, mục đích hoạt động của Nhà trường

1. Tên trường:

- Tên tiếng việt: TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y DƯỢC HỒNG ĐỨC
- Tên tiếng anh: HONG DUC MEDICAL COLLEGE
- Trụ sở chính: số 05 Đường Quang Trung, Phường 11, Quận Gò Vấp, Thành phố Hồ Chí Minh
- Website: <http://www.hongduccollege.edu.vn>
- Email: hongducschool@gmail.com
- Điện thoại: 028. 6255 6688

Điều 5. Loại hình trường cao đẳng:

Trường Cao đẳng tư thục.

Điều 6. Quản lý Nhà nước đối với Nhà trường.

Trường cao đẳng Y Dược Hồng Đức chịu sự quản lý trực tiếp của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch và chính sách phát triển giáo dục; tiêu chuẩn giảng viên, mục tiêu, nội dung, chương trình, phương pháp đào tạo, về tuyển sinh, tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng chứng chỉ, về thanh tra giáo dục.

Điều 7. Quy chế tổ chức hoạt động của Nhà trường.

1. Quy chế tổ chức, hoạt động của trường cao đẳng Y Dược Hồng Đức do hiệu trưởng ban hành theo quyết nghị của hội đồng quản trị, trên cơ sở cụ thể hóa các quy định tại Thông tư 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021, phù hợp với đặc thù của nhà trường, không trái với quy định của pháp luật có liên quan.
2. Quy chế tổ chức, hoạt động của trường cao đẳng Y Dược Hồng Đức gồm những nội dung chủ yếu sau đây:
 - a) Tên trường, tên viết tắt (nếu có);
 - b) Sứ mạng;
 - c) Mục tiêu;
 - d) Nhiệm vụ, quyền hạn của trường;
 - đ) Tổ chức các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, công nghệ và dịch vụ sản xuất, hợp tác quốc tế;
 - e) Nhiệm vụ và quyền của nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động;

- g) Nhiệm vụ và quyền của người học;
- h) Tổ chức và quản lý của trường;
- i) Tài chính và tài sản;
- k) Quan hệ giữa nhà trường với doanh nghiệp, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục, gia đình người học và xã hội;
- l) Thanh tra, kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

3. Quy chế tổ chức, hoạt động của trường cao đẳng Y Dược Hồng Đức được công bố công khai trong toàn trường.

4. Hiệu trưởng trường cao đẳng Y Dược Hồng Đức ban hành quy chế tổ chức, hoạt động sửa đổi, bổ sung của trường mình theo quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Nhà trường.

1. Trường Cao đẳng Y Dược Hồng Đức có nhiệm vụ:

- Đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao đẳng Y Dược và thấp hơn, có phẩm chất chính trị, có kiến thức và năng lực thực hành nghề nghiệp tương xứng với trình độ đào tạo đáp ứng yêu cầu chăm sóc và bảo vệ sức khỏe cho nhân dân, góp phần vào sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước;
- Thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, ứng dụng và phát triển công nghệ; tham gia giải quyết những vấn đề chăm sóc sức khỏe tại địa phương;
- Thực hiện các dịch vụ khoa học, chuyển giao công nghệ phù hợp với ngành nghề đào tạo theo quy định của Pháp luật;
- Phát hiện và bồi dưỡng nhân tài trong học sinh, sinh viên và đội ngũ cán bộ giảng viên của trường;
- Quản lý cán bộ, giảng viên, nhân viên; xây dựng đội ngũ giảng viên của trường đủ về số lượng, cân đối về cơ cấu trình độ, cơ cấu ngành nghề theo đúng tiêu chuẩn mà Bộ Lao động Thương binh & Xã hội quy định;
- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh đào tạo theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội;
- 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, 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;

- Phối hợp với gia đình học sinh, sinh viên; các tổ chức, các nhân trong hoạt động giáo dục;
- Quản lý, sử dụng đất đai, trường sở, trang thiết bị và tài chính của trường theo quy định của Pháp luật;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Pháp luật
- Quyền hạn, trách nhiệm của Nhà trường.

Trường Cao đẳng Y Dược Hồng Đức được quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm theo quy định của Pháp luật và Điều lệ trường Cao đẳng về quy hoạch, kế hoạch phát triển nhà trường, tổ chức các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, tài chính, quan hệ quốc tế, tổ chức và nhân sự. Cụ thể là:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển nhà trường phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục và mạng lưới các trường cao đẳng của Nhà nước, đồng thời phù hợp với chiến lược, kế hoạch, mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;
- Xây dựng chương trình, giáo trình, kế hoạch giảng dạy, học tập đối với các ngành nghề nhà trường được phép đào tạo trên cơ sở chương trình khung của Bộ Lao động Thương binh & Xã hội và Bộ Y tế; tổ chức tuyển sinh theo chỉ tiêu được Bộ Lao động Thương binh và Xã hội giao; tổ chức các hoạt động đào tạo, công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng theo quy định của Bộ Lao động thương binh và xã hội;
- Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực nhằm thực hiện mục tiêu giáo dục; liên kết đào tạo, liên thông, hợp tác với các đơn vị trong và ngoài nước nhằm nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp, gắn đào tạo với việc làm, phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;
- Quyết định thành lập các tổ chức được duyệt trong Quy chế này; Quyết định bổ nhiệm các chức vụ từ cấp Khoa, Phòng và tương đương trở xuống; quyết định các vấn đề liên quan đến công tác cán bộ từ ngạch giảng viên, chuyên viên trở xuống;
- Tự chủ về tài chính theo quy định;
- Được Nhà nước giao đất; được thuê đất, vay vốn ; được miễn giảm thuế theo quy định của Nhà nước;
- Thực hiện dân chủ, bình đẳng, công khai trong mọi hoạt động của nhà trường;

- Thực hiện chế độ báo cáo cơ quan chủ quản và các cơ quan cấp trên về các hoạt động của nhà trường theo quy định hiện hành.

Điều 9. Quyền tự chủ và chịu trách nhiệm giải trình.

Trường cao đẳng Y Dược Hồng Đức thực hiện quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình theo quy định tại Điều 25 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, quy định của pháp luật có liên quan và các quy định sau đây:

1. Quyền tự chủ về hoạt động chuyên môn

- a) Trường cao đẳng Y Dược Hồng Đức quyết định mục tiêu, sứ mạng, chiến lược và kế hoạch phát triển của trường;
- b) Trường cao đẳng Y Dược Hồng Đức xác định, công bố phương thức, chỉ tiêu tuyển sinh; quyết định phương thức tổ chức và quản lý đào tạo, hình thức đào tạo; quyết định việc liên kết đào tạo với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong nước đủ điều kiện theo quy định của pháp luật; quyết định việc đào tạo liên thông giữa các trình độ giáo dục nghề nghiệp; 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 của từng chương trình đào tạo; in phôi văn bằng, chứng chỉ, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- c) Trường cao đẳng Y Dược Hồng Đức được linh hoạt quy mô tuyển sinh/năm các ngành, nghề đào tạo được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
- d) Trường cao đẳng Y Dược Hồng Đức tự chủ tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp, xây dựng và phát triển đội ngũ nhà giáo theo quy định của pháp luật;
- đ) Trường triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế theo chiến lược và kế hoạch phát triển của nhà trường, bảo đảm chất lượng đào tạo của trường;
- e) Trường cao đẳng Y Dược Hồng Đức lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp để kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của trường;
- g) Trường thực hiện các quyền tự chủ khác về chuyên môn theo quy định của pháp luật.

2. Quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự

- a) Trường cao đẳng Y Dược Hồng Đức thực hiện quyền tự chủ về tổ chức bộ máy, xây dựng và phát triển đội ngũ nhà giáo;

b) Xây dựng, ban hành quy chế tổ chức, hoạt động của trường; quy định chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức trực thuộc trường;

c) Trường ban hành quy chế dân chủ cơ sở; ban hành, tổ chức thực hiện quy định nội bộ về tổ chức bộ máy và nhân sự.

3. Quyền tự chủ về tài chính và tài sản

a) Trường thực hiện quyền tự chủ về tài chính và tài sản; tự chủ trong việc huy động, sử dụng và quản lý các nguồn lực để thực hiện mục tiêu giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật;

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế sử dụng tài sản, quy chế công khai tài chính, kiểm toán nội bộ theo quy định.

4. Trách nhiệm giải trình

Trường cao đẳng có trách nhiệm công khai, giải trình trước cơ quan nhà nước có thẩm quyền, người học và xã hội (trừ những thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước) về các nội dung sau đây:

a) Công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường về các nội dung:

Mục tiêu, chương trình đào tạo, vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp; hình thức đào tạo, kế hoạch tổ chức đào tạo; kế hoạch tổ chức tuyển sinh; số lượng người học nhập học hằng năm theo từng ngành, nghề đào tạo; điều kiện bảo đảm chất lượng dạy và học.

Mức học phí và miễn, giảm học phí, học bổng, mức thu dịch vụ tuyển sinh và các khoản thu khác của người học cho từng năm học và dự kiến cho cả khóa học.

Hệ thống văn bằng, chứng chỉ của trường; danh sách người học được cấp văn bằng, chứng chỉ hằng năm; tỷ lệ người học tốt nghiệp có việc làm.

Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và các biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo.

Cơ cấu tổ chức, người đại diện theo pháp luật, các quy chế, quy định nội bộ của trường.

b) Cam kết với cơ quan quản lý nhà nước và chịu trách nhiệm về mọi mặt hoạt động để đạt được các cam kết; không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất, thiết bị của trường để tiến hành các hoạt động trái với các quy định của pháp luật và của Thông tư này;

c) Có cơ chế để người học, nhà giáo và xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của trường;

d) Công khai thông báo chỉ tiêu tuyển sinh, ngành, nghề tuyển sinh, trình độ đào tạo; công khai các điều kiện bảo đảm tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với từng ngành, nghề đào tạo được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có); công khai văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học trên Trang Thông tin tra cứu văn bằng www.vanbang.gdnn.gov.vn. Thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo quy định và công khai trên trang thông tin điện tử của trường;

đ) Báo cáo, giải trình các nội dung liên quan đến thanh tra, kiểm tra theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ TRƯỜNG CAO ĐẲNG

Điều 10. Cơ cấu tổ chức, thành lập hoạt động, giải thể tổ chức của trường cao đẳng.

Cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Y Dược Hồng Đức gồm:

1. Hội đồng Quản trị
2. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng
3. Hội đồng Khoa học và các Hội đồng tư vấn khác
4. Các phòng chức năng:
 - Phòng Tổ chức Hành chính
 - Phòng Đào tạo
 - Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế
 - Phòng Công tác học sinh – sinh viên
 - Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng
 - Phòng Tư vấn và tuyển sinh
5. Các Khoa chuyên môn
 - Khoa Cơ bản – Y học cơ sở
 - Khoa Điều dưỡng

- Khoa Dược

6. Các tổ bộ môn trực thuộc Khoa

7. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam

8. Tổ chức Công đoàn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác.

Ngoài ra, trong từng giai đoạn và điều kiện cụ thể, để đáp ứng yêu cầu phát triển, Trường có thể thành lập thêm các Phòng, Ban, Khoa, các Trung tâm nghiên cứu, ứng dụng Khoa học công nghệ hoặc các xưởng thực hành.

Điều 11. Hội đồng quản trị.

1. Hội đồng Quản trị Trường Cao đẳng Y Dược Hồng Đức là cơ quan đại diện duy nhất cho quyền sở hữu của trường Cao đẳng ngoài công lập. Hội đồng Quản trị có trách nhiệm tổ chức thực hiện các Nghị quyết của Đại hội cổ đông và có quyền quyết định những vấn đề về tổ chức, nhân sự, tài chính tài sản, quy hoạch, kế hoạch và phương hướng đầu tư phát triển của trường phù hợp với quy định của pháp luật. Hội đồng Quản trị của Trường Cao đẳng Y Dược Hồng Đức do Đại cổ đông của trường bầu và được Tổng cục trưởng Tổng cục giáo dục nghề nghiệp ra Quyết định công nhận.

- Hội đồng quản trị của Trường Cao đẳng Y Dược Hồng Đức có 07 thành viên bao gồm: Chủ tịch Hội đồng quản trị và các thành viên.

- Hội đồng quản trị được thành lập trên cơ sở đề cử nhân sự của các thành viên sáng lập trường bầu theo nguyên tắc bỏ phiếu kín. Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu ra bằng phương pháp bỏ phiếu kín đa số phiếu quá bán. Các thành viên còn lại cũng được bầu chọn theo hình thức bỏ phiếu kín.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản trị.

Hội đồng Quản trị có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

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

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

c) Giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; thực hiện đánh giá hằng năm việc hoàn thành nhiệm vụ của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm hiệu trưởng; tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất trong trường hợp cần thiết;

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

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

3. Hoạt động của hội đồng quản trị

a) Hội đồng quản trị họp định kỳ ít nhất 03 (ba) tháng một lần và họp đột xuất khi có đề nghị bằng văn bản của trên 30% tổng số thành viên hội đồng quản trị hoặc có đề nghị bằng văn bản của hiệu trưởng hoặc của chủ tịch hội đồng quản trị.

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

b) Nhiệm kỳ của hội đồng trường thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp. Hội đồng trường được sử dụng con dấu, bộ máy tổ chức của nhà trường để triển khai các công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng trường;

c) Ủy quyền điều hành hội đồng trường

Khi chủ tịch hội đồng trường không thể làm việc trong khoảng thời gian mà quy chế tổ chức, hoạt động của trường đã quy định thì phải có trách nhiệm ủy quyền bằng văn bản cho

một trong số các thành viên còn lại của hội đồng trường đảm nhận thay trách nhiệm của chủ tịch hội đồng trường. Văn bản ủy quyền phải được thông báo đến các thành viên hội đồng trường, gửi đến cơ quan chủ quản trường và thông báo công khai trong toàn trường. Thời gian ủy quyền không quá 06 (sáu) tháng.

4. Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ, gồm chủ tịch, thư ký và các thành viên. Thành phần tham gia hội đồng trường theo quy định tại khoản 3 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

Trường hợp người đại diện của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan tham gia hội đồng trường phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- a) Đang hoạt động trong lĩnh vực khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường;
- b) Không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

5. Số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường; quy trình, thủ tục lựa chọn các thành viên, bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường phải được quy định trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

6. Chủ tịch hội đồng trường không là hiệu trưởng và được bầu trong số các thành viên của hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý. Chủ tịch hội đồng trường có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- a) Ban hành quy chế hoạt động của hội đồng trường sau khi có ý kiến phê duyệt của cơ quan chủ quản. Quy chế hoạt động của hội đồng trường có nội dung chủ yếu sau: Chế độ làm việc, quy trình xử lý công việc của hội đồng trường; nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên hội đồng trường; mối quan hệ giữa hội đồng trường với hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng của trường; mối quan hệ giữa hội đồng trường với cơ quan chủ quản, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở địa phương, cơ quan, đơn vị khác; chế độ báo cáo của hội đồng trường;
- b) Triệu tập các cuộc họp hội đồng trường;
- c) Quyết định về chương trình họp, chủ tọa các cuộc họp và tổ chức bỏ phiếu tại cuộc họp hội đồng trường;

d) Điều hành hội đồng trường thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và quy định tại khoản 2 Điều này.

7. Tiêu chuẩn của chủ tịch hội đồng trường như tiêu chuẩn của hiệu trưởng trường cao đẳng quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

8. Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và được hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý. Thư ký hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng, trực tiếp giúp chủ tịch hội đồng trường thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

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

b) Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của hội đồng trường;

c) Thực hiện các nhiệm vụ của thành viên hội đồng trường và các nhiệm vụ khác do chủ tịch hội đồng trường giao.

9. Thành viên của hội đồng trường có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo quy chế hoạt động của hội đồng trường, nhiệm vụ do hội đồng trường phân công và các nhiệm vụ khác quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

- Xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường thông qua Đại hội đồng cổ đông, kiến nghị Đại hội đồng cổ đông xem xét, sửa đổi, bổ sung các Quy chế, Quy định của trường khi cần thiết hoặc kiến nghị bổ sung miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị.

- Dự kiến chương trình, chuẩn bị tài liệu phục vụ họp đại hội đồng cổ đông; triệu tập đại hội đồng cổ đông họp thường kỳ hoặc đột xuất theo quy định;

- Xây dựng định hướng chiến lược phát chi đạo tổ chức, hoạt động của trường để trình Đại hội đồng cổ đông tại các kỳ họp;

- Thông qua các quy định 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, người lao động của Nhà trường trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng;

- Xây dựng và trình đại hội đồng cổ đông thông qua chiến lược đầu tư, kế hoạch phát triển cơ sở vật chất và Quy chế tài chính nội bộ của Nhà trường;
- Thông qua chiến lược và kế hoạch phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế do Hiệu trưởng đề xuất;
- Bầu Hiệu trưởng và trình Bộ Lao động thương binh và Xã hội quyết định công nhận; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các Phó Hiệu trưởng;
- Xây dựng báo cáo hoạt động và quyết toán tài chính hằng năm của nhà trường và trình lên đại hội đồng cổ đông thông qua;
- Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các Quyết nghị của Đại hội đồng cổ đông huy động các nguồn vốn đầu tư xây dựng trường, phê duyệt dự toán, quyết toán tài chính hằng năm và giám sát việc quản lý sử dụng tài chính, tài sản của Nhà trường;
- Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình về các hoạt động, việc thực hiện các cam kết của Nhà trường với cơ quan quản lý nhà nước, các bên liên quan theo yêu cầu;
- Giám sát công tác lãnh đạo, điều hành của Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu để đảm bảo cho mọi hoạt động của trường được triển khai thực hiện đúng Quy định của Pháp luật, tuân thủ các Quyết nghị của Đại hội cổ đông và Hội đồng quản trị;

3. Hoạt động của Hội đồng Quản trị

- Hội đồng Quản trị họp định kỳ 03 tháng một lần. Việc tổ chức họp đột xuất do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định, nhưng phải được ít nhất 30 % tổng số thành viên hội đồng quản trị đồng ý;
- Hội đồng quản trị làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số;
- Các cuộc họp của Hội đồng Quản trị là họp lệ khi có ít nhất 70% tổng số thành viên hội đồng quản trị tham dự;
- Thông báo mời họp Hội đồng quản trị phải kèm theo chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cho các cuộc họp và phải được gửi đến các thành viên hội đồng quản trị bằng thư bảo đảm hoặc thư chuyển phát nhanh, có chữ ký xác nhận của người nhận ít nhất 05 ngày trước ngày họp;
- Quyết nghị của hội đồng quản trị được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp theo nguyên tắc mỗi thành viên hội đồng quản trị là một phiếu biểu quyết, quyết nghị là hợp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên hội đồng quản trị đồng ý. Trường hợp số phiếu

ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của chủ tịch Hội đồng quản trị;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày quyết nghị của hội đồng quản trị được thông qua, quyết nghị phải được gửi đến các thành viên hội đồng quản trị.

- Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày quyết nghị của hội đồng quản trị được thông qua, thành viên góp vốn, thành viên hội đồng quản trị có quyền kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền xem xét hủy bỏ quyết nghị của hội đồng quản trị khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

- + Các cuộc họp của hội đồng quản trị được tiến hành không đảm bảo quy định tại các mục trên theo điểm 3.

- + Nội dung quyết nghị của hội đồng quản trị vi phạm pháp luật hoặc vi phạm quy chế Tổ chức, hoạt động của trường

- Nhiệm kỳ của hội đồng quản trị là 05 năm. Chủ tịch Hội đồng quản trị được quyền sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của hội đồng quản trị và ký các văn bản, nghị quyết, quyết định của hội đồng quản trị;

- Ủy quyền điều hành hội đồng quản trị

Trường hợp chủ tịch hội đồng quản trị vắng mặt trong khoảng thời gian quy định trong Quy chế tổ chức, hoạt động của trường thì phải ủy quyền cho một trong số các thành viên của hội đồng quản trị đảm nhận trách nhiệm của chủ tịch hội đồng quản trị trong thời gian đi vắng. Việc ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, thông báo tới các thành viên hội đồng quản trị, được gửi đến Tổng cục dạy nghề và công khai trong toàn trường. Thời gian ủy quyền không quá 06 tháng.

* Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng quản trị

Chủ tịch hội đồng quản trị do hội đồng quản trị bầu trong số các thành viên của Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng quản trị đồng ý.

Chủ tịch hội đồng quản trị có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính và tài sản của Nhà trường. Chủ tịch hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho hiệu trưởng

trường là đại diện chủ tài khoản, thực hiện quyền hạn và nghĩa vụ như chủ tài khoản trong phạm vi được ủy quyền;

- Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của hội đồng quản trị; chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cho cuộc họp của hội đồng quản trị; triệu tập và chủ trì cuộc họp của hội đồng quản trị; tổ chức việc thông qua và là người chịu trách nhiệm chính về các quyết nghị của hội đồng quản trị; giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết của hội đồng quản trị; chủ trì cuộc họp đại hội đồng cổ đông;
- Điều hành hội đồng quản trị thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Khoản 4 Điều 5 của Quy chế này;
- Trình Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ra quyết định công nhận hiệu trưởng; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các Phó Hiệu trưởng;
- Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định tại Quy chế tổ chức hoạt động của trường.

*** Thư ký của Hội đồng Quản trị**

Thư ký hội đồng quản trị do chủ tịch hội đồng quản trị giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng quản trị và được hội đồng quản trị thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng quản trị đồng ý. Thư ký hội đồng quản trị trực tiếp giúp chủ tịch hội đồng quản trị thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

- Tổng hợp, báo cáo chủ tịch hội đồng quản trị các hoạt động của trường; chuẩn bị chương trình cuộc họp, nội dung, tài liệu gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của hội đồng quản trị; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của hội đồng quản trị
- Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước, đại hội đồng cổ đông và các cơ quan liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của hội đồng quản trị;
- Các nhiệm vụ khác do hội đồng quản trị giao.
- Các thành viên của hội đồng quản trị

Thành viên hội đồng quản trị có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ do hội đồng quản trị phân công và các nhiệm vụ khác theo quy định tại Quy chế tổ chức, hoạt động của trường; được hưởng phụ cấp (nếu có) theo quy định tại Quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

Điều 12. Thủ tục công nhận hội đồng quản trị; thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị hoặc chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị trong nhiệm kỳ hoạt động

1. Thủ tục công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ đầu tiên

a) Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị

Người đại diện hợp pháp của thành viên đứng tên thành lập trường triệu tập và chủ trì cuộc họp gồm: Thành viên ban sáng lập, thành viên góp vốn để xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị.

b) Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

c) Tổ chức đảng, đoàn thể, đội ngũ nhà giáo trong trường tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu ra đại diện tham gia hội đồng quản trị;

d) Bầu chủ tịch hội đồng quản trị, thư ký hội đồng quản trị: Việc bầu chủ tịch, thư ký hội đồng quản trị được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín;

đ) Người đại diện hợp pháp của thành viên đứng tên thành lập trường gửi hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều này qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp tới Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp;

e) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị công nhận hội đồng quản trị trường cao đẳng tư thục, Tổng cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp quyết định công nhận hội đồng quản trị của nhà trường. Quyết định công nhận hội đồng quản trị phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng quản trị. Trường hợp không công nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Thủ tục công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp; thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị hoặc chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị trong nhiệm kỳ hoạt động

a) Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm thực hiện các nội dung sau: Tổ chức họp để xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị; đề nghị tổ chức đảng, đoàn thể, đội ngũ nhà giáo trong trường tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu ra đại diện tham gia hội đồng quản trị; thực hiện các quy định tại điểm b và d khoản 1 Điều này để đề nghị công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp.

Trường hợp trong nhiệm kỳ hoạt động có sự thay đổi về chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị hoặc có sự thay đổi về thành viên góp vốn từ nhiều thành viên xuống còn 01 thành viên thì hội đồng quản trị đương nhiệm tổ chức họp, quyết nghị việc thay thế chủ

tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị; thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị đương nhiệm.

b) Hội đồng quản trị đương nhiệm lập hồ sơ đề nghị công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp theo quy định tại khoản 3 Điều này, hồ sơ đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 4 Điều này; thành viên duy nhất sở hữu trường lập hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 5 Điều này. Hồ sơ được gửi qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp tới Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp để xem xét, quyết định; số 11 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này và các giấy tờ liên quan đến việc chuyển nhượng vốn.

Điều 13. Hiệu trưởng trường cao đẳng

1. Vai trò, vị trí của hiệu trưởng trường cao đẳng

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

b) Hiệu trưởng trường cao đẳng là người điều hành tổ chức bộ máy của trường cao đẳng;

c) Nhiệm kỳ của hiệu trưởng là 05 năm;

d) Hiệu trưởng trường cao đẳng công lập được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ và không quá 02 (hai) nhiệm kỳ liên tiếp;

2. Hiệu trưởng trường cao đẳng phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

3. Hiệu trưởng trường cao đẳng có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 14 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều này.

4. Hiệu trưởng trường cao đẳng có nhiệm vụ sau đây:

a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển đào tạo, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế của nhà trường trình hội đồng quản trị phê duyệt;

b) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, tài chính của trường và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực huy động được để phục vụ hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật;

- c) Xây dựng quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động trình hội đồng quản trị thông qua;
- d) Hằng năm tổ chức đánh giá, xếp loại nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động theo quy định;
- đ) 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. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì hiệu trưởng báo cáo với cơ quan chủ quản Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp;
- e) Thường xuyên chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, giảng dạy và học tập cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học tại trường;
- g) Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường đào tạo an toàn, thân thiện; bảo đảm an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội trong nhà trường;
- h) Thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường; thực hiện các chính sách của nhà nước đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học trong nhà trường theo quy định;
- i) Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;
- k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

5. Hiệu trưởng trường cao đẳng có quyền hạn sau đây:

- a) Quyết định biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ và quyền hạn của trường theo quy định tại Điều 8 và Điều 9 của Thông tư 15/2021/TT - BLĐTBXH;
- b) Quyết định thành lập các phòng, tổ chuyên môn, nghiệp vụ; các khoa, bộ môn và các tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức của trường đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường theo quy định tại Điều 10 của Thông tư 15/2021/TT - BLĐTBXH;
- c) Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm trường, phó phòng, khoa, tổ chức trực thuộc trường;
- d) Tuyển dụng, quản lý và sử dụng có hiệu quả đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của trường theo quy định của pháp luật; quyết định giao kết hợp đồng

làm việc, hợp đồng lao động đối với nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động theo quy định của pháp luật về viên chức và pháp luật về lao động;

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

e) Ký hợp đồng cho thuê, liên doanh, liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp khác, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động đào tạo, bồi túc, bồi dưỡng nghề; nghiên cứu ứng dụng các đề tài khoa học về giáo dục nghề nghiệp, thử nghiệm, ứng dụng và chuyển giao công nghệ mới phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương hoặc tổ chức sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật;

g) Quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học trong phạm vi thẩm quyền được phân cấp quản lý;

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

i) 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 trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

k) Cấp giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông cho người học có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, theo học trình độ trung cấp sau khi đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành;

l) Xem xét các ý kiến của hội đồng tư vấn trước khi quyết định. Trường hợp không đồng ý với nội dung của hội đồng tư vấn, hiệu trưởng được quyết định, chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định và báo cáo hội đồng trường đối với trường cao đẳng công lập hoặc báo cáo hội đồng quản trị đối với trường cao đẳng tư thục trong kỳ họp hội đồng trường, hội đồng quản trị gần nhất;

m) 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;

n) Hưởng các chế độ theo quy định.

Điều 14. Thủ tục, thẩm quyền công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục

1. Đề xuất nhân sự giữ chức hiệu trưởng

Hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường căn cứ tiêu chuẩn hiệu trưởng quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, lựa chọn, lập hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều này gửi qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp tới Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.

2. Hồ sơ đề nghị công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục là 01 bộ, bao gồm:

- a) Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị công nhận hiệu trưởng.
- b) Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng.
- c) Bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận giữ chức hiệu trưởng.

Điều 15. Thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức, thôi công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng

Đối với hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục

- a) Việc thôi công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục được quy định trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường;
- b) Hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường xem xét, quyết nghị, lập hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều này gửi qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp tới Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.

Khi gửi hồ sơ đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng, hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường gửi đồng thời hồ sơ đề nghị công nhận hiệu trưởng mới để thay thế người đề nghị thôi công nhận.

3. Hồ sơ đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng là 01 bộ, bao gồm:

- a) Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng theo Mẫu số 14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 15/2021/TT - BLĐTBXH;
- b) Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng theo Mẫu số 15 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 15/2021/TT - BLĐTBXH;

Điều 16. Phó hiệu trưởng trường cao đẳng

1. Phó hiệu trưởng trường cao đẳng là người giúp hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường.

2. Phó hiệu trưởng trường cao đẳng phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây:

- a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;
- b) Có ít nhất 03 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp và có năng lực quản lý;
- c) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;
- d) Có đủ sức khỏe;
- đ) Phó hiệu trưởng trường cao đẳng công lập bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức;
- e) Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo thì tiêu chuẩn bổ nhiệm, công nhận như tiêu chuẩn đối với hiệu trưởng.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của phó hiệu trưởng:

- a) Trực tiếp phụ trách 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 hoặc ủy quyền, phó hiệu trưởng được thay mặt hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, trước pháp luật về kết quả công việc được giao hoặc ủy quyền; có trách nhiệm báo cáo với hiệu trưởng về tình hình thực hiện công việc được giao.

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

5. Hồ sơ, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, công nhận, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm phó hiệu trưởng:

Hồ sơ, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm phó hiệu trưởng được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường. Chủ tịch hội đồng quản trị có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm phó hiệu trưởng.

Điều 17. Hội đồng tư vấn

- 1. Hội đồng tư vấn trong trường cao đẳng 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 mình. Hội đồng tư vấn làm theo vụ việc và không hưởng lương.
- 2. Thành viên 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 hiệu trưởng.

3. Việc thành lập, tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quyết định. Hội đồng, Ban tư vấn trong Trường gồm các hội đồng: Khoa học và đào tạo, xây dựng chương trình đào tạo; thi đua, khen thưởng, kỷ luật; thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp; xét tặng các danh hiệu, kỷ niệm chương, ... Nhiệm vụ, quyền hạn, thời gian hoạt động, cơ cấu, thành viên của các Hội đồng, Ban tư vấn do Hiệu trưởng quyết định theo quy định của Pháp luật và được quy định trong chức năng, nhiệm vụ của các Hội đồng, Ban tư vấn; các đơn vị trực thuộc Trường.

Điều 18. Khoa, bộ môn trực thuộc trường

1. Căn cứ vào chức năng, quy mô, ngành, nghề đào tạo, hiệu trưởng quyết định thành lập khoa, bộ môn trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức của trường đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường theo quy định tại Điều 10 Thông tư này.

2. Khoa, bộ môn trực thuộc trường có nhiệm vụ:

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

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

Xây dựng chương trình đào tạo; biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo, học liệu của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo và hình thức 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 liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo, trùng lặp giữa các môn học, mô-đun của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo.

Tổ chức đào tạo, nghiên cứu, đổi mới phương pháp giảng dạy; ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông vào dạy học nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

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

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ liên

quan đến ngành, nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa, bộ môn;

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ nhà giáo; 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;

d) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người, lao động thuộc khoa, bộ môn;

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

g) Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo quy định của hiệu trưởng; đề xuất, xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của khoa, bộ môn;

h) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của hiệu trưởng.

3. Trường khoa, trưởng bộ môn, phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn

a) Khoa, bộ môn trực thuộc trường có trưởng khoa, trưởng bộ môn và có thể có phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn. Trưởng khoa, trưởng bộ môn, phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn do hiệu trưởng bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

b) Trưởng khoa, trưởng bộ môn chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, bộ môn theo nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều này và theo phân công của hiệu trưởng;

c) Phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn giúp trưởng khoa, trưởng bộ môn trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, bộ môn. Số lượng phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của khoa, bộ môn, của nhà trường và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

4. Trưởng khoa, trưởng bộ môn, phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

- b) Có ít nhất 02 năm làm công tác quản lý đào tạo, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý;
- c) Trưởng khoa, trưởng bộ môn có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, nghề đào tạo tại khoa, bộ môn;
- d) Có đủ tiêu chuẩn nhà giáo giảng dạy trình độ cao đẳng;
- đ) Có đủ sức khỏe;
- e) Trưởng khoa, trưởng bộ môn, phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn của trường cao đẳng công lập bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức.

5. Hội đồng khoa

- a) Hội đồng khoa được thành lập để tư vấn cho trưởng khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại khoản 2 Điều này; tư vấn cho trưởng khoa trong đổi mới quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của khoa;
- b) Hội đồng khoa có chủ tịch hội đồng khoa và các thành viên do hiệu trưởng quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa. Hội đồng khoa có số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu 05 thành viên, gồm: Trưởng khoa, các phó trưởng khoa, các trưởng bộ môn, nhà giáo trong khoa và thành viên bên ngoài khoa, ngoài trường (nếu cần thiết) có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của khoa;
- c) Chủ tịch hội đồng khoa do hội đồng khoa bầu trong số các thành viên hội đồng khoa theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng khoa đồng ý;
- d) Hội đồng khoa họp ít nhất một lần trong một học kỳ do chủ tịch hội đồng khoa triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên hội đồng khoa ít nhất 03 (ba) ngày trước ngày họp; cuộc họp hội đồng khoa là hợp lệ khi có ít nhất 70% tổng số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp hội đồng khoa có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng khoa biểu quyết đồng ý. Biên bản cuộc họp của hội đồng khoa phải được gửi kèm cùng với những đề xuất tương ứng của trưởng khoa khi trình hiệu trưởng xem xét quyết định những vấn đề liên quan đến tổ chức nhân sự, hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của khoa;

d) Số lượng thành viên và thủ tục lựa chọn các thành viên, việc tổ chức và hoạt động của hội đồng khoa được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

Điều 19. Bộ môn trực thuộc khoa

1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Khoa, trên cơ sở đề nghị của Trường khoa, ý kiến tư vấn của Hội đồng khoa học và đào tạo, Hiệu trưởng quyết định việc thành lập, giải thể, sáp nhập, chia tách các Bộ môn theo quy định.

2. Bộ môn là đơn vị chuyên môn về đào tạo, khoa học và công nghệ của một hoặc một số ngành, chuyên ngành đào tạo trực thuộc Khoa.

3. Bộ môn có các nhiệm vụ chủ yếu sau đây:

- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của một hoặc một số môn học trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường, của Khoa;
- Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến nhóm môn học được Trường khoa và Hiệu trưởng Trường giao;
- Nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;
- Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và Khoa; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho Trường; thực hiện dịch vụ xã hội và hợp tác quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn của Bộ môn.
- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn;
- Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của Bộ môn, của Khoa và của Trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Trường khoa;
- Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn.

4. Đứng đầu Bộ môn là Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trường khoa. Trưởng bộ môn phải là người có uy tín, có học vị thạc sĩ trở lên. Trường hợp đặc biệt, đối với bộ môn không phải chuyên ngành có thể bổ nhiệm người có

học vị cử nhân hoặc kỹ sư làm Trưởng bộ môn. Khi cần thiết Hiệu trưởng bổ nhiệm Phó Trưởng bộ môn.

5. Nhiệm kỳ của Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

6. Hàng năm, Trường khoa đánh giá các Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần thiết Trường Khoa đề nghị Hiệu trưởng tổ chức lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn. Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn không hoàn thành nhiệm vụ phải được thay thế kịp thời.

7. Có thể thành lập Hội đồng tư vấn chuyên ngành với các thành viên ở ngoài Bộ môn và ngoài trường để tư vấn cho Trưởng bộ môn các vấn đề liên quan đến hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của bộ môn với thực tiễn sản xuất và phục vụ nhu cầu xã hội. Việc thành lập, tổ chức và hoạt động của Hội đồng tư vấn chuyên ngành do Hiệu trưởng quyết định;

8. Quy trình bổ nhiệm cán bộ theo quy định hiện hành.

Điều 20. Phòng chức năng

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập, tổ chức lại và giải thể các phòng chức năng thuộc Trường theo quy định.

2. Các phòng chức năng có các nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc như: đào tạo, hành chính, quản trị, tổ chức, cán bộ, tổng hợp, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, quản lý học sinh, sinh viên, quản lý tài chính, quản lý thiết bị và xây dựng cơ bản, kiểm định và đảm bảo chất lượng theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.

- Quản lý cán bộ, nhân viên của đơn vị mình theo phân cấp của Hiệu trưởng.

3. Cơ cấu tổ chức: Tùy theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao, trong phòng sẽ có 01 Trưởng phòng và các Phó phòng. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức cụ thể của các phòng chức năng do Hiệu trưởng quyết định.

4. Đứng đầu Phòng chức năng là Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm. Giúp việc Trưởng phòng có các Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng.

5. Nhiệm kỳ của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Tuổi khi bổ nhiệm không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ.

6. Trưởng phòng; Phó Trưởng phòng; Tổ trưởng phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên. Riêng Trưởng phòng đào tạo, Trưởng phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác Quốc tế phải có học vị thạc sĩ trở lên.

7. Trưởng Phòng có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác của đơn vị mình theo chức năng nhiệm vụ và quyền hạn đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Độc lập hoặc phối hợp với các Trưởng đơn vị khác thuộc Trường để thực hiện những nhiệm vụ liên quan.
- Nghiên cứu, đề xuất ý kiến tham mưu cho Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng của đơn vị mình.
- Phối hợp với các cơ quan hữu quan khác để giải quyết các công việc thuộc những nhiệm vụ của đơn vị mình.
- Bố trí, phân công công việc, đánh giá, nhận xét, đề nghị nâng bậc lương, khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động thuộc biên chế của đơn vị. Có kế hoạch bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp công tác, lề lối làm việc cho viên chức, người lao động trong đơn vị mình.
- Quản lý cơ sở vật chất được giao theo quy định.

- Tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao

8. Phó Trưởng phòng có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Giúp Trưởng phòng trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của phòng;
- Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Trưởng phòng và giải quyết các công việc do Trưởng phòng giao;
- Khi giải quyết công việc được Trưởng phòng giao, Phó Trưởng phòng thay mặt Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về kết quả công việc được giao;

9. Hàng năm, Hiệu trưởng đánh giá các Trường phòng và Phó Trường phòng về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần thiết Hiệu trưởng có thể lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với Trường, Phó Trường phòng. Trường, Phó Trường phòng không hoàn thành nhiệm vụ phải được thay thế kịp thời.

10. Phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng trình Hiệu trưởng quy trình bổ nhiệm cán bộ

Điều 21. Các tổ chức khoa học, công nghệ; cơ sở thực hành, tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

1. Trường cao đẳng được thành lập các tổ chức trực thuộc để phục vụ hoạt động đào tạo như: Thư viện; trung tâm nghiên cứu khoa học; trung tâm ứng dụng kỹ thuật, công nghệ; trung tâm hợp tác với doanh nghiệp; xưởng thực hành; phòng truyền thống; câu lạc bộ; nhà văn hóa - thể dục, thể thao; ký túc xá và nhà ăn.

2. Trường cao đẳng được thành lập doanh nghiệp, cơ sở thực hành, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ để tạo điều kiện cho người học và nhà giáo của trường thực hành, thực tập nâng cao kiến thức, kỹ năng. Việc thành lập doanh nghiệp, cơ sở thực hành, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và tổ chức các hoạt động thực hành, thực tập, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Các tổ chức quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này không có chức năng cấp văn bằng, chứng chỉ.

4. Việc thành lập, giải thể, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và hoạt động của các tổ chức quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này do hiệu trưởng quyết định theo nghị quyết của hội đồng quản trị quy định của pháp luật có liên quan và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

Điều 22. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể và tổ chức xã hội

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong trường cao đẳng 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 cao đẳng hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật, điều lệ của tổ chức và có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục nghề nghiệp.

Chương III

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Mục 1. HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 23. Ngành, nghề đào tạo và tổ chức lớp học

1. Trường cao đẳng Y Dược Hồng Đức được đào tạo các ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo quy định của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. Thực hiện các chương trình đào tạo thường xuyên quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 40 của Luật Giáo dục nghề nghiệp theo yêu cầu của thị trường lao động.
2. Việc tổ chức lớp học theo các chương trình đào tạo thuộc giáo dục nghề nghiệp thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 24. Chương trình, giáo trình đào tạo

Trường chủ động xây dựng và phát triển chương trình đào tạo đảm bảo yêu cầu cụ thể như sau:

1. Chương trình đào tạo được xây dựng, phát triển theo định hướng thực hành.
2. Trường tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo, đảm bảo các yêu cầu:
 - Chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục chính quy phải đáp ứng các quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực của người học sau tốt nghiệp, đảm bảo đúng quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành; đảm bảo tính thống nhất kiến thức giữa các môn học trong toàn bộ chương trình đào tạo; được tổ chức đánh giá định kỳ, điều chỉnh, cập nhật cho phù hợp với thực tiễn, sự phát triển của ngành và đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động;
 - Thường xuyên phát triển chương trình đào tạo theo hướng đa dạng hóa, chuẩn hóa, hiện đại hóa, tạo điều kiện để nhanh chóng tiếp thu có chọn lọc những chương trình đào tạo của các nước phát triển về khoa học công nghệ, phù hợp với yêu cầu của đất nước, phục vụ thiết thực cho sự phát triển của Ngành, Xây dựng và sự phát triển kinh tế - xã hội nói chung.

- Các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để cập nhật và nâng cao kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp của người học đáp ứng yêu cầu của thực tiễn và hội nhập quốc tế;

3. Căn cứ quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo; quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn và phê duyệt chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, theo từng ngành, nghề và các chương trình đào tạo thường xuyên để sử dụng làm chương trình đào tạo của trường mình.

4. Định kỳ rà soát, cập nhật, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo, tài liệu, học liệu giảng dạy phù hợp với kỹ thuật công nghệ trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

5. 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 mô-đun, tín chỉ, môn học trong chương trình đào tạo, tạo điều kiện để thực hiện phương pháp dạy học tích cực.

Điều 25. Tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo

1. Trường tự chủ xác định chỉ tiêu tuyển sinh, xây dựng kế hoạch tuyển sinh hằng năm trên cơ sở nhu cầu nhân lực trực tiếp trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của ngành, địa phương và năng lực đào tạo của nhà trường.

2. Tổ chức tuyển sinh, đào tạo trình độ cao đẳng được Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có).

3. Trường tổ chức và quản lý đào tạo giáo dục nghề nghiệp theo mục tiêu, chương trình đào tạo; thực hiện liên thông, liên kết đào tạo; tổ chức cho người học học tập, thực hành và thực tập tại doanh nghiệp theo nội dung của chương trình đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe và tổ chức đào tạo các ngành, nghề đặc thù theo quy định của Chính phủ.

Điều 26. Hệ thống sổ sách, biểu mẫu quản lý hoạt động giáo dục nghề nghiệp; kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập và xét công nhận tốt nghiệp

1. Trường sử dụng hệ thống sổ sách, biểu mẫu quản lý đào tạo các chương trình đào tạo thuộc giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Thực hiện việc kiểm tra, thi, 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 các chương trình đào tạo thuộc giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 27. Cấp và quản lý bằng tốt nghiệp

Trường thực hiện việc quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, cho người học sau khi tốt nghiệp một trình độ đào tạo giáo dục nghề nghiệp tương ứng; quản lý, cấp chứng chỉ đào tạo cho người học khi học hết chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo và giá trị văn bằng chứng chỉ do Trường cấp.

Điều 28. Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và bảo đảm chất lượng đào tạo

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. Có trách nhiệm thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp, bảo đảm chất lượng đào tạo của nhà trường và chương trình đào tạo trình độ cao đẳng theo quy định
3. Công bố công khai các kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng đào tạo trên website và các phương tiện thông tin khác của Trường ;
4. Lập kế hoạch khắc phục các hạn chế, yếu kém về chất lượng đào tạo của Trường sau khi được kiểm định và công bố công khai kế hoạch đó.

Mục 2. HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 29. Nhiệm vụ, quyền hạn của Nhà trường trong hoạt động hợp tác quốc tế

1. Thực hiện các hình thức hợp tác quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 47 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.
2. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của nhà trường phù hợp với mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế quy định tại Điều 46 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp.

3. Tổ chức quản lý và triển khai có hiệu quả các chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo thẩm quyền.
4. Thực hiện đàm phán, ký kết các thỏa thuận hợp tác với các đối tác nước ngoài theo quy định của pháp luật.
5. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động hợp tác quốc tế.

Điều 30. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của trường cao đẳng

1. Giao nhiệm vụ quản lý hợp tác quốc tế cho Phòng Nghiên cứu Khoa học và Quan hệ Quốc tế làm đầu mối tổ chức thực hiện nhiệm vụ về hợp tác quốc tế của Nhà trường;
2. Tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế bảo đảm thiết thực, hiệu quả; thực hiện kiểm tra, đánh giá, tổng kết các hoạt động hợp tác quốc tế của nhà trường;
3. Phối hợp với các cơ quan hữu quan bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong các hoạt động hợp tác quốc tế.

Chương IV

NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC TRONG TRƯỜNG CAO ĐẲNG

Mục 1. NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 31. Nhà giáo

1. Nhà giáo trong trường cao đẳng được gọi là giảng viên. Chức danh của giảng viên trong trường cao đẳng quy định tại Điều 53 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.
2. Chuẩn chuyên môn nghiệp vụ; chế độ làm việc; việc bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao đối với nhà giáo trong trường cao đẳng thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
3. Trường tuyển dụng, thực hiện chế độ làm việc, đào tạo, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao về chuyên môn, nghiệp vụ và các chế độ, chính sách khác đối với nhà giáo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và theo quy định của pháp luật.

Điều 32. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo

Nhà giáo trong trường cao đẳng thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 55 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường.

2. Thực hiện quy định về chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo quy định do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.
3. Được bố trí giảng dạy theo ngành, nghề được đào tạo; được lựa chọn phương pháp, phương tiện giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo; được bảo đảm trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao.
4. Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật;
5. Được đào tạo, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị theo kế hoạch và điều kiện của nhà trường; được tham gia vào việc quản lý và giám sát hoạt động của nhà trường; được tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các hoạt động xã hội theo quy định của pháp luật.
6. Được bảo vệ danh dự, nhân phẩm; được tham gia bàn bạc, thảo luận, góp ý về các chủ trương, kế hoạch phát triển đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo, tài liệu, học liệu giảng dạy, nội dung, phương pháp giảng dạy, tổ chức quản lý của trường, quyền lợi của nhà giáo; được nghỉ hè, nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ hàng tuần và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật. Được dự các cuộc họp hội đồng do trường thành lập khi các hội đồng này giải quyết các vấn đề có liên quan đến người học của lớp mình được phân công quản lý, phụ trách.
7. Được ký hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục khác nhưng phải thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 55, Điều 57 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, Điều này và phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác.
8. Được hưởng các chính sách quy định tại Điều 58 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.
9. Nhà giáo tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ; nhà giáo làm công tác quản lý trong trường cao đẳng nếu tham gia giảng dạy thì được hưởng các chế độ đối với nhà giáo theo quy định của pháp luật và quy định hợp pháp của trường.

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

11. Chịu sự giám sát của nhà trường về nội dung, chất lượng, phương pháp giảng dạy và thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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

Điều 33. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động làm công tác quản lý, có nghĩa vụ thực hiện nghiêm chỉnh các nhiệm vụ, chức-trách được phân công; được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật và trong hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động như sau:

1. Thực hiện nhiệm vụ của CBVC theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp; Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật lao động và các văn bản Pháp luật có liên quan;

2. Thực hiện các nội quy, quy chế, quy định của Trường;

3. Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và các công tác được giao;

4. Tham gia góp ý kiến vào việc phát triển Trường, xây dựng các quy định, quy chế và giải quyết những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở.

Tham gia đánh giá kết quả hoạt động của Trường và của đơn vị nơi công tác theo quy định của Pháp luật và quy định của Trường;

5. Được hưởng các quyền của CB theo quy định của Pháp luật; được tạo các điều kiện cần thiết để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

6. Được đánh giá hàng năm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. Được xét thi đua khen thưởng thưởng theo quy định;

7. Cán bộ, nhân viên, giảng viên theo kết quả đánh giá hàng năm không hoàn thành nhiệm vụ, hoặc vi phạm Pháp luật, kỷ luật lao động bị xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 34. Việc tuyển dụng, sử dụng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

1. Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động làm công tác giảng dạy, quản lý, phục vụ được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về lao động.

2. Việc tuyển dụng, sử dụng nhà giáo phải trên cơ sở đánh giá năng lực, đạo đức nghề nghiệp, hiệu quả công tác và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 35. Đánh giá, xếp loại nhà giáo

1. Đánh giá, xếp loại nhà giáo được thực hiện theo quy định của Chính phủ về đánh giá và phân loại viên chức và hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
2. Việc đánh giá, phân loại nhà giáo phải phản ánh được thực chất về trình độ chuyên môn, năng lực sư phạm, kỹ năng nghề, nghiên cứu khoa học, đạo đức và tác phong của nhà giáo.

Mục 2. NGƯỜI HỌC

Điều 36. Người học trong trường cao đẳng

Người học trong trường cao đẳng quy định tại Điều 59 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, bao gồm: Sinh viên của chương trình đào tạo trình độ cao đẳng; học sinh của chương trình đào tạo trình độ trung cấp và chương trình đào tạo trình độ sơ cấp; học viên của chương trình đào tạo thường xuyên quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 40 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và học sinh của chương trình quy định tại điểm d khoản 1 Điều 43 của Luật Giáo dục.

Điều 37. Nhiệm vụ và quyền của người học

1. Nhiệm vụ của người học

- Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo của Trường;
- Tôn trọng giảng viên, giáo viên, cán bộ và nhân viên của Trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện; thực hiện nội quy, điều lệ Trường; chấp hành Pháp luật của Nhà nước;
- Thực hiện nghĩa vụ đóng học phí, lệ phí theo quy định của Trường;
- 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 Trường;
- Người học theo chế độ cử tuyển phải chấp hành sự điều động của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cử đi học, nếu không chấp hành phải bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo theo quy định của Nhà nước;
- 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 thì sau khi tốt nghiệp phải chấp hành sự điều động làm việc có thời hạn của Nhà nước. Trường hợp không chấp hành thì phải bồi hoàn

học bổng, chi phí đào tạo; 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 được thực hiện theo quy định của Nhà nước;

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

2. Quyền hạn của người học

- Được Trường tôn trọng và đối xử bình đẳng, được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện của mình;

- Được hưởng các chế độ chính sách theo các quy định hiện hành của Nhà nước; được 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 theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội;

- 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 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 của Nhà nước;

- Được tham gia hoạt động của các đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường, cơ sở giáo dục khác theo quy định của Pháp luật;

- Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hóa, thể dục, thể thao của Trường, cơ sở giáo dục khác;

- Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị với Trường các giải pháp góp phần xây dựng Trường, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của người học;

- 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.

Người học có nhiệm vụ, quyền theo quy định tại Điều 60 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các nhiệm vụ, quyền cụ thể sau đây:

1. Thực hiện nội quy, quy chế, quy định của trường; thực hiện nếp sống văn minh, lành mạnh; tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của trường.

2. Được học rút ngắn hoặc kéo dài thời gian thực hiện chương trình; được bảo lưu kết quả học tập theo quy định của pháp luật.
3. Được học tập, rèn luyện theo chương trình đào tạo hoặc hợp đồng đã giao kết với trường.
4. Được chọn chương trình học, hình thức học, địa điểm học phù hợp với khả năng, điều kiện của bản thân và của trường; được tạo điều kiện chuyển đổi chương trình, hình thức và địa điểm học nếu có nguyện vọng và được nơi chuyển đến tiếp nhận.
5. Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện của nhà trường phục vụ việc học tập, thực hành, thực tập, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, khởi nghiệp và 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.
6. Được cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo tương ứng với trình độ đào tạo, chương trình đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông hoặc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.
7. Đóng học phí và phí dịch vụ khác theo quy định.
8. Được tham gia lao động, hoạt động xã hội, hoạt động đoàn thể, hội học sinh - sinh viên và tổ chức xã hội khác theo quy định của pháp luật.
9. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của tập thể người học kiến nghị với nhà trường các giải pháp góp phần xây dựng trường, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của mình; tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của nhà trường.
10. Được hưởng các chính sách đối với người học theo quy định của pháp luật.
11. Thực hiện nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo quy định tại Điều 61 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.
12. Tuân thủ các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của trường, cơ sở thực hành, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ nơi thực hành, thực tập.

Chương V

TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG

Điều 38. Nguồn tài chính của trường.

Trường thực hiện các quy định về nguồn tài chính; giá dịch vụ đào tạo, lệ phí tuyển sinh; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; quản lý và sử dụng tài chính, tài sản theo quy định tại các Điều 28, 29, 30 và 31 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

1. Trường quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật đối với đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, thiết bị, tài sản được Nhà nước giao và những tài sản do trường đầu tư, mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng, cho, tài trợ, viện trợ để bảo đảm các hoạt động đào tạo của trường;
2. Mọi thành viên trong trường có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường và tài sản được Trường giao quản lý;
3. Hàng năm, trường phải tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của trường và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật. 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.
4. Nguồn tài chính của trường: Thực hiện theo Thông tư 15/2021/TT – BLĐTBXH Quy định về điều lệ trường Cao đẳng.
5. Nội dung chi của trường: Thực hiện theo Thông tư 15/2021/TT – BLĐTBXH Quy định về điều lệ trường Cao đẳng.
6. Việc chuyển nhượng quyền sở hữu góp vốn, rút vốn trong trường được quy định như sau:
7. Người có nhu cầu chuyển nhượng quyền sở hữu vốn phải thông báo giá và các yêu cầu chuyển nhượng với hội đồng quản trị;
 - Hội đồng quản trị thông báo giá và yêu cầu chuyển nhượng đến các thành viên góp vốn còn lại và công khai với cán bộ, nhân viên, giảng viên, người lao động của trường với cùng yêu cầu (nếu có); thông báo phải có giá trị ít nhất 45 ngày;
 - Việc chuyển nhượng thực hiện theo thứ tự: Giữa các thành viên góp vốn của trường theo tỷ lệ tương ứng với phần góp vốn của từng thành viên; cho giảng viên, cán bộ, nhân viên,

người lao động trong trường hợp nếu các thành viên góp vốn không mua hoặc mua không hết; cho người không phải là thành viên góp vốn và giảng viên, cán bộ quản lý, người lao động trong trường nếu giảng viên, cán bộ của trường không mua hoặc mua không hết.

- Việc rút vốn và chuyển nhượng quyền sở hữu vốn góp phải theo quy định của pháp luật, các quy chế của nhà trường và đảm bảo sự ổn định, phát triển của Nhà trường;
- Trong trường hợp bị giải thể, việc xử lý về tài chính, tài sản được áp dụng theo quy định của pháp luật.

1. Thu từ hoạt động dịch vụ đào tạo theo quy định của Nhà nước.
2. Thu từ hoạt động hợp tác đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật.
3. Lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết; lãi tiền gửi ngân hàng, trái phiếu.
4. Nguồn vốn vay, viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.
5. Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 39. Quản lý và sử dụng tài sản.

1. Trường 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 các tài sản khác thuộc sở hữu của nhà đầu tư để bảo đảm các hoạt động đào tạo của trường.
2. Mọi thành viên trong trường có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường.
3. Hằng năm, trường tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của trường và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật. 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 40. Chuyển nhượng quyền sở hữu vốn góp, rút vốn.

1. Việc chuyển nhượng quyền sở hữu phần vốn góp của thành viên góp vốn được quy định trong quy chế tổ chức, hoạt động, quy chế tài chính nội bộ của trường, phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và phải bảo đảm các nguyên tắc chuyển nhượng sau đây:
 - a) Người có nhu cầu chuyển nhượng thông báo giá và các yêu cầu chuyển nhượng với hội đồng quản trị;

b) Hội đồng quản trị thông báo giá và yêu cầu chuyển nhượng đến các thành viên góp vốn còn lại và công khai với nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động của trường với cùng yêu cầu chuyển nhượng; thông báo phải có giá trị ít nhất 45 ngày;

c) Việc chuyển nhượng thực hiện theo thứ tự: Giữa các thành viên góp vốn của trường theo tỷ lệ tương ứng với phần vốn góp của từng thành viên; cho nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động trong trường nếu các thành viên góp vốn không mua hoặc mua không hết; cho người không phải là thành viên góp vốn và nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động trong trường nếu nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động của trường không mua hoặc mua không hết.

2. Việc rút vốn và chuyển nhượng quyền sở hữu vốn góp phải theo quy định của pháp luật, các quy chế của nhà trường và bảo đảm sự ổn định, phát triển của trường cao đẳng tư thục.

3. Trong trường hợp trường bị giải thể, việc xử lý về tài chính, tài sản được áp dụng theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp sau khi chuyển nhượng vốn chuyển từ nhiều thành viên sở hữu trường sang còn một thành viên sở hữu trường hoặc từ một thành viên sở hữu trường sang có từ hai thành viên sở hữu trường trở lên thì:

a) Trường hợp sau khi chuyển nhượng vốn còn một thành viên sở hữu trường thì thành viên sở hữu trường đề nghị Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị đương nhiệm theo quy định tại khoản 2 và 5 Điều 15 Thông tư này;

b) Trường hợp chuyển nhượng vốn từ một thành viên sở hữu trường sang có từ hai thành viên sở hữu trường trở lên thì thực hiện việc thành lập hội đồng quản trị theo quy định của Thông tư 15/2021/TT-BLĐTĐBXH.

Chương VI

QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG VỚI DOANH NGHIỆP, CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, CƠ SỞ GIÁO DỤC, GIA ĐÌNH NGƯỜI HỌC VÀ XÃ HỘI

Điều 41. Quan hệ giữa nhà trường với doanh nghiệp

Trường chủ động phối hợp với doanh nghiệp trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp, bao gồm:

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo nhằm đáp ứng nhu cầu nhân lực trực tiếp trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của doanh nghiệp và thị trường lao động.

2. Mời đại diện của doanh nghiệp tham gia vào việc xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo của trường; tham gia giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập và tư vấn nghề nghiệp cho người học; tham gia là thành viên hội đồng quản trị và tham gia là thành viên hội đồng tư vấn của trường.
3. Phối hợp với doanh nghiệp để tổ chức cho người học tham quan, học tập, thực hành, thực tập tại doanh nghiệp, gắn học tập với thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.
4. Phối hợp với doanh nghiệp tạo điều kiện để nhà giáo nâng cao trình độ kỹ năng nghề, gắn đào tạo với thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.
5. Hợp tác với doanh nghiệp để đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp và đào tạo lại cho lao động của doanh nghiệp khi có nhu cầu.
6. Phối hợp với doanh nghiệp trong hoạt động nghiên cứu, sản xuất, ứng dụng, chuyển giao công nghệ.
7. Có cơ chế để doanh nghiệp tham gia đánh giá hoạt động đào tạo của nhà trường.

Điều 42. Quan hệ giữa trường cao đẳng với cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học

1. Trường cao đẳng phối hợp với trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên để tuyên truyền, hướng nghiệp, phân luồng học sinh vào học các trình độ của giáo dục nghề nghiệp.
2. Trường đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp lên trình độ cao đẳng theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 43. Quan hệ giữa nhà trường với gia đình người học

1. Trường công khai trên trang thông tin điện tử của trường về các nội dung quy định tại khoản 4 Điều 9 Thông tư 15/2021/TT-BLĐTĐBXH để gia đình người học tham gia giám sát chất lượng đào tạo của trường.
2. Trường chủ động phối hợp với gia đình người học để làm tốt công tác giáo dục người học nhằm phát triển toàn diện người học.
3. Trường chủ động phối hợp với gia đình người học để nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo.

Điều 44. Quan hệ giữa nhà trường với xã hội

1. 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 nhà giáo, 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 và cung cấp các sản phẩm, dịch vụ xã hội.
2. 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. 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. Trường tổ chức cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học tham gia các hoạt động xã hội; 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 đào tạo lành mạnh.
5. Trường có cơ chế để xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của nhà trường.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này thay thế Quy chế Tổ chức hoạt động của trường Cao đẳng Y Dược Hồng Đức ban hành kèm theo quyết định số /52/QĐ – CDHD ngày 13 tháng 12 năm 2017.

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị, các tập thể và cá nhân có liên quan, cán bộ, viên chức, người lao động và sinh viên Trường Cao đẳng Y Dược Hồng Đức chịu trách nhiệm thi hành quy chế này. /.

HIỆU TRƯỞNG /



BSCKII. Trương Đức Thành