

Số: M6 /QĐ-CDKTNTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế hoạt động năm học 2021-2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT NGUYỄN TRƯỜNG TỘ

Căn cứ Quyết định số 1151/QĐ-LĐTĐ ngày 18/7/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng nghề Nguyễn Trường Tộ thành Trường Cao đẳng Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ;

Căn cứ Quyết định số 120/QĐ-UBND-TC ngày 17/10/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2015; Văn bản hợp nhất Luật Giáo dục nghề nghiệp số 18/VBHN-VPQH ngày 05/7/2019 có hiệu lực thi hành ngày 01/7/2020 và các văn bản Luật hiện hành;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 và Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công tác tài chính, Thông tư 113/2007/TT-BTC ngày 24/9/2007 sửa đổi bổ sung Thông tư 71/2006/TT-BTC; Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 hướng dẫn thực hiện Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp;

Căn cứ quy định tại các Thông tư của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Xét nhiệm vụ và phương hướng hoạt động của Trường năm học 2021-2022 đã được Hội nghị Viên chức góp ý và thông qua,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế hoạt động" Trường Cao đẳng Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ năm học 2021-2022, gồm 5 chương, 8 mục và 65 điều.

Điều 2. Toàn thể công chức, viên chức và học sinh, sinh viên của Trường có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Công Thương (để báo cáo);
- Các bộ phận của trường;
- Lưu: VT.


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
NGUYỄN TRƯỜNG TỘ
★ Nguyễn Lê Đình Hải

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT NGUYỄN TRƯỜNG TỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/QĐ-CDKTNTT ngày 01 tháng 10 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức, hoạt động Trường Cao đẳng Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ, bao gồm: Cơ cấu, tổ chức và quản lý; chế độ làm việc giảng viên, viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên; công tác chi tiêu nội bộ; thi đua, khen thưởng; tài chính, tài sản; quan hệ giữa Trường với doanh nghiệp, gia đình và xã hội.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động ((sau đây gọi chung là viên chức (VC)) và học sinh, sinh viên (HS, SV) của Trường.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

Quy chế được soạn thảo căn cứ vào quy chế tổ chức hoạt động của Trường; chức năng, nhiệm vụ, phương hướng hoạt động và ý kiến thống nhất của Hội nghị viên chức đầu năm học; Hiệu trưởng trường ban hành những nội dung cụ thể để thực hiện.

Từng thời điểm, khi có sự điều chỉnh của các văn bản pháp quy, quy chế sẽ được chỉnh sửa cho phù hợp.

Điều 3. Nội quy chung

Mọi người đang làm việc, học tập trong Trường Cao đẳng Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ (kể cả khách đến liên hệ công tác), phải nghiêm túc thực hiện nội quy sau đây:

1. Không tụ tập, chiếm lối ra vào khu vực cổng trường;
2. Không ăn mặc thiếu trang nhã, nói năng thô tục, gây gổ, đánh nhau;
3. Không sử dụng ma túy, hút thuốc lá, cờ bạc, lưu hành văn hóa phẩm đồi trụy, phản động;
4. Không nẫu ăn trong khuôn viên trường; ngoại trừ được phép của Hiệu trưởng;
5. Không ăn tại văn phòng, nhà xưởng trong giờ làm việc của trường;
6. Không làm mất an ninh trật tự; bảo đảm an toàn tính mạng, tài sản;
7. Không để tổn thất bởi thiên tai, dịch họa và các loại tội phạm xã hội khác.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CỦA TRƯỜNG

Điều 4. Cơ cấu tổ chức và nhân sự

1. Hội đồng trường: 09 thành viên, bao gồm 01 chủ tịch, 01 thư ký và các thành viên

2. Ban Giám hiệu: Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng

3. Các Hội đồng tư vấn: Có 8 Hội đồng

a) Hội đồng Thẩm định chương trình, giáo trình.

b) Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

c) Hội đồng Khoa học - Công nghệ.

d) Hội đồng Bảo hộ lao động - An ninh trật tự.

đ) Hội đồng Đánh giá kết quả rèn luyện HS, SV.

e) Hội đồng Tuyển dụng.

g) Hội đồng thi tốt nghiệp.

h) Hội đồng Tự đánh giá chất lượng GDNN.

Ngoài ra còn có các Hội đồng có tính chất giải quyết các công việc cần thiết trong thời gian nhất định.

4. Các Khoa chuyên môn và trung tâm: Có 06 khoa chuyên môn và 01 trung tâm

a) Khoa Cơ bản.

b) Khoa Cơ khí.

c) Khoa Công nghệ thông tin.

d) Khoa Điện - Lạnh Điều hoà không khí.

đ) Khoa Điện tử - Tự động hóa.

e) Khoa Kinh tế.

g) Trung tâm đào tạo và bồi dưỡng kỹ năng nghề.

5. Các Phòng chức năng: Có 06 Phòng chức năng

a) Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên.

b) Phòng Đào tạo.

c) Phòng Quản trị và Đầu tư.

d) Phòng Tài chính - Kế toán.

đ) Phòng Tổ chức - Hành chính.

e) Phòng Tuyển sinh và Giới thiệu việc làm.

6. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và Hội cựu chiến binh Việt Nam.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường

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

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

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

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

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

d) Quyết nghị cơ cấu tổ chức trường; về việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của Trường; về việc đề nghị miễn nhiệm hiệu trưởng;

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

3. Thành phần tham gia hội đồng trường, bao gồm:

a) Hiệu trưởng, các 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 giảng viên và một số đơn vị phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của Trường (nếu có);

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

4. Chủ tịch hội đồng trường do thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức. Tiêu chuẩn của chủ tịch hội đồng trường như tiêu chuẩn của hiệu trưởng.

5. 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.

6. Thẩm quyền, thủ tục thành lập, số lượng, cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của hội đồng trường; nhiệm vụ, quyền hạn của chủ tịch, thư ký hội đồng trường; việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường theo quy định.

Sở Công Thương được ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc thành lập Hội đồng trường;

7. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác

a) 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 (GDNN) các điều kiện bảo đảm chất lượng, kết quả hoạt động, việc thực hiện các cam kết và tài chính của trường;

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

c) Thông qua các quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường;

d) 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 miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; tổ

chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất trong trường hợp cần thiết;

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

Điều 6. Hiệu trưởng

1. Vai trò, vị trí

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

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

c) Nhiệm kỳ của hiệu trưởng là 05 năm;

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

đ) Hiệu trưởng là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác tài chính, tài sản của trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Ban hành các quy chế, quy định của trường theo nghị quyết của hội đồng trường;

b) Tổ chức thực hiện nghị quyết của hội đồng trường;

c) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của trường theo nghị quyết của hội đồng trường; bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức các chức danh trưởng, phó các tổ chức của trường;

d) Xây dựng quy hoạch và phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý; quyết định cơ cấu, số lượng người làm việc và quyết định trả lương theo hiệu quả, chất lượng công việc; tuyển dụng viên chức, người lao động theo nhu cầu của trường; ký kết hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động, quản lý, sử dụng và chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật;

đ) Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, hợp tác quốc tế, kiểm định chất lượng GDNN và phối hợp với doanh nghiệp trong tổ chức đào tạo;

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

g) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật;

h) Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong Trường;

i) Hàng năm, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của hiệu trưởng và ban giám hiệu trước hội đồng trường;

k) Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Phó hiệu trưởng

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

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

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

3. Phó hiệu trưởng có nhiệm vụ trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của hiệu trưởng; được thay mặt hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật đối với công việc đã giải quyết; có trách nhiệm báo cáo với hiệu trưởng về tình hình thực hiện công việc được giao.

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

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ của các Hội đồng tư vấn

1. Hội đồng thẩm định chương trình, giáo trình

a) Hội đồng thẩm định chương trình, giáo trình là tổ chức tư vấn giúp Hiệu trưởng trong việc duyệt chương trình, giáo trình dạy nghề của trường. Hội đồng do Hiệu trưởng thành lập và hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ.

b) Hội đồng thẩm định chương trình, giáo trình tự giải tán sau khi hoàn thành công việc do Hiệu trưởng giao;

c) Báo cáo định kỳ theo quy định.

2. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng

a) Hội đồng Thi đua - Khen thưởng là tổ chức tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Trường về công tác thi đua khen thưởng và kỷ luật, do Hiệu trưởng thành lập và làm Chủ tịch.

b) Hội đồng Thi đua - Khen thưởng mỗi năm họp ít nhất là 02 (hai) lần. Các phiên họp cần thiết khác sẽ do Hiệu trưởng quyết định;

c) Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng họp mỗi tháng 01 (một) lần để xét thi đua trong tháng;

d) Báo cáo định kỳ theo quy định.

3. Hội đồng Khoa học - Công nghệ

a) Hội đồng Khoa học - Công nghệ là tổ chức tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ.

b) Hội đồng Khoa học - Công nghệ có nhiệm vụ xây dựng, tổ chức thực hiện các chương trình khoa học nhằm phát triển công tác giảng dạy của trường; tổng kết các hoạt động nghiên cứu và thực nghiệm khoa học công nghệ, kỹ thuật, phục vụ công tác đào tạo và lao động sản xuất theo ngành nghề đào tạo của trường;

d) Báo cáo định kỳ theo quy định.

4. Hội đồng Bảo hộ lao động - An ninh trật tự

a) Tổ chức lực lượng bảo vệ của trường; xây dựng phương án, quy chế bảo vệ, kế hoạch an ninh trật tự, huấn luyện nghiệp vụ lực lượng bảo vệ và liên hệ cơ quan chức năng để phối hợp thực hiện;

b) Xây dựng quy chế quản lý, chương trình hành động, kế hoạch bảo hộ lao động và vệ sinh lao động, cải thiện điều kiện làm việc, phòng ngừa tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp trong phạm vi toàn trường;

c) Xây dựng lực lượng, phương án phòng cháy và chữa cháy, các biện pháp an toàn, phòng chống cháy nổ; phối hợp với Công đoàn, Đoàn Thanh niên và các bộ phận có liên quan, tổ chức tuyên truyền cho VC biết và thực hiện về an toàn - phòng chống cháy nổ - vệ sinh lao động; tổ chức kiểm tra các thiết bị an toàn về điện, phương tiện phòng cháy, chữa cháy (thiết bị, máy móc, nhà xưởng...); kiểm tra việc chấp hành các quy định, chế độ bảo hộ lao động, biện pháp làm việc an toàn, vệ sinh, phòng chống cháy nổ; tổ chức cho VC khám sức khỏe định kỳ;

d) Kiểm tra, báo cáo định kỳ theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên.

5. Hội đồng Đánh giá kết quả rèn luyện của HS, SV

a) Hội đồng Đánh giá kết quả rèn luyện của HS, SV là tổ chức tư vấn giúp Hiệu trưởng trong việc xem xét, công nhận kết quả rèn luyện của HS, SV, do Hiệu trưởng thành lập và làm Chủ tịch.

b) Hội đồng Đánh giá kết quả rèn luyện của HS, SV có nhiệm vụ căn cứ các quy định trong quy chế rèn luyện và học tập của HS, SV, trên cơ sở đề nghị của các Trưởng bộ phận chuyên môn, xem xét đánh giá kết quả rèn luyện của từng HS, SV theo từng học kỳ, năm học và toàn khóa học.

c) Báo cáo định kỳ theo quy định.

6. Hội đồng Tuyển dụng

a) Xây dựng Kế hoạch tuyển dụng, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Thực hiện các quy trình tuyển dụng theo quy định;

c) Tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt kết quả tuyển dụng; xếp ngạch, bậc lương và ký hợp đồng làm việc.

7. Hội đồng thi tốt nghiệp

a) Hội đồng thi tốt nghiệp là tổ chức tư vấn giúp Hiệu trưởng trong việc tổ chức, điều hành toàn bộ hoạt động thi theo quy định;

b) Tổ chức công tác coi thi, kiểm tra giám sát thi, chấm thi, chấm phúc khảo; xử lý hoặc đề xuất với Hiệu trưởng xử lý các trường hợp vi phạm nội quy thi, giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan đến kỳ thi;

c) Báo cáo các vấn đề liên quan đến kỳ thi theo quy định và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác liên quan đến việc tổ chức kỳ thi.

8. Hội đồng Tự đánh giá chất lượng GDNN

a) Triển khai thực hiện kế hoạch tự đánh giá chất lượng, gồm công tác tự đánh giá chất lượng GDNN của Trường và tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo của 03 nghề trọng điểm cấp quốc gia;

b) Đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch;

c) Thông qua báo cáo tự đánh giá chất lượng và các biện pháp nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

Điều 9. Khoa và Trung tâm

1. Căn cứ vào quy mô, ngành nghề đào tạo, Hiệu trưởng quyết định thành lập khoa, trung tâm trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức của Trường đã được phê duyệt.

2. Nhiệm vụ của khoa, trung tâm

a) Quản lý giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và HS, SV thuộc khoa, bộ môn theo phân công của Hiệu trưởng;

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

- Xây dựng và thực hiện chương trình đào tạo của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc khoa mình quản lý hoặc do Hiệu trưởng giao;

- Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học, mô-đun, tín chỉ liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học, mô-đun, tín chỉ của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo;

- Xây dựng và thực hiện các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định;

- Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

- Tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi.

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

- Lập và tổ chức thực hiện kế hoạch tham quan, kiến tập, thực hành, thực tập môn học / mô đun tại doanh nghiệp và thực tập tốt nghiệp.

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 giảng viên; ngành, nghề đào tạo và cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo; thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình đào tạo; tổ chức, hỗ trợ cho giảng viên thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn;

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

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

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

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

3. Trưởng, phó trưởng khoa/trung tâm

a) Khoa, trung tâm trực thuộc Trường có trưởng khoa/trung tâm và có thể có các phó trưởng khoa/trung tâm. Trưởng, phó trưởng khoa/trung tâm do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của Trường;

b) Trưởng khoa/trung tâm chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, trung tâm theo nhiệm vụ được quy định và theo phân công của Hiệu trưởng;

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

d) Phó trưởng khoa/trung tâm, giúp trưởng khoa/trung tâm trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa/trung tâm. Số lượng phó trưởng khoa/trung tâm tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của khoa/trung tâm và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của Trường;

đ) Trưởng, phó trưởng khoa/trung tâm, 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 là 02 năm và có năng lực quản lý.

Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên của trưởng, phó trưởng khoa/trung tâm 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.

Điều 10. Phòng chức năng

1. Các phòng chức năng có nhiệm vụ tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc chủ yếu của Trường.

Hiệu trưởng quyết định thành lập các phòng chức năng theo cơ cấu tổ chức của Trường đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động.

2. Phòng chức năng có trưởng phòng và có thể có các phó trưởng phòng. Trưởng phòng, phó trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của Trường.

a) Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Riêng trưởng phòng phụ trách quản lý 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.

b) Phó trưởng phòng là người giúp trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao, số lượng phó trưởng phòng tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của Trường, được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của Trường.

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

4. Nhiệm vụ của các phòng chức năng

a) Phòng Đào tạo (Phòng ĐT)

- Tham mưu Hiệu trưởng trong việc xác định mục tiêu giáo dục, xây dựng quy hoạch; tổ chức các loại hình đào tạo: chính quy, thường xuyên, liên kết hợp tác đào tạo trong và ngoài nước liên kết đào tạo kép với doanh nghiệp;

- Phối hợp xây dựng, quản lý chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy; xin mở ngành nghề mới; xây dựng các loại kế hoạch và tiến độ đào tạo theo quy định;

- Xây dựng và triển khai hệ thống bảo đảm chất lượng GDNN; xây dựng kế hoạch, phối hợp tổ chức thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng GDNN, tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo định kỳ hàng năm;

- Xây dựng kế hoạch và phối hợp thực hiện công tác kiểm tra nội bộ, kiểm tra hoạt động chuyên môn theo sự phân công của Hiệu trưởng;

- Phối hợp, tổ chức thực nghiệm nghiên cứu khoa học và công nghệ có liên quan, đào tạo kết hợp với lao động sản xuất, dịch vụ; tổ chức nghiên cứu, triển khai ứng dụng phương pháp, công nghệ mới trong giảng dạy và tổ chức khai thác hiệu quả các phần mềm quản lý đào tạo;

- Tổ chức và kiểm tra việc thực hiện quá trình đào tạo, bao gồm: Thực hiện tiến độ đào tạo, chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy; theo dõi, tổng hợp, thống kê; đánh giá chất lượng hoạt động đào tạo; xây dựng biểu, bảng liên quan hoạt động dạy và học; phối hợp tổ chức giảng dạy giáo dục quốc phòng an ninh; bố trí, sử dụng phòng học;

- Phối hợp các khoa tổ chức xây dựng; quản lý và khai thác ngân hàng đề thi các ngành nghề, các cấp trình độ;

- Phối hợp tổ chức hoạt động hội giảng, hội thi HS, SV giỏi nghề; thi đua khen thưởng và xử lý vi phạm trong hoạt động đào tạo; phối hợp tổ chức các lễ khai giảng, tổng kết, tốt nghiệp;

- Tham mưu, tổ chức và phối hợp các kỳ thi tốt nghiệp, các kỳ thi, kiểm tra kết thúc môn học; tham gia giám sát kỳ thi, xử lý đơn phúc khảo; công bố kết quả thi và đăng tải thông tin trên các phương tiện, trang web Trường;

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ HS, SV, hồ sơ thi; cấp phát văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, giấy chứng nhận tốt nghiệp đối với người học theo quy định;

- Thường trực Hội đồng tư vấn có liên quan, như: Hội đồng Thi tốt nghiệp, Hội đồng Thẩm định chương trình, giáo trình ...;

- Tham mưu Hiệu trưởng ký các loại văn bản:

+ Thông báo, báo cáo tổng hợp, báo cáo nhanh về tình hình giảng dạy, học tập của giảng viên và HS, SV trong phạm vi Trường;

+ Xác nhận bảng điểm của HS, SV;

- Xử lý các văn bản có liên quan và lưu trữ hồ sơ công việc;

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

b) Phòng Tổ chức - Hành chính (P. TC - HC)

- Quản lý con dấu của Trường; tổ chức thực hiện các công tác hành chính, tổng hợp, văn thư, lưu trữ, đối ngoại, giao dịch và lễ tân;

- Giúp Hiệu trưởng sắp xếp tổ chức, quy hoạch bố trí cán bộ và có kế hoạch đào tạo nguồn nhân lực theo đúng chức danh, đúng yêu cầu đã đề ra;

- Tổ chức thực hiện chính sách, chế độ đối với VC; công tác bảo vệ chính trị nội bộ; công tác thi đua khen thưởng;

- Phối hợp với các đoàn thể và các bộ phận trong Trường tổ chức các hoạt động về giáo dục chính trị, chuyên môn - nghiệp vụ cho VC và HS, SV;

- Thường trực Hội đồng tư vấn có liên quan, như: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ...;

- Thừa lệnh Hiệu trưởng ký các loại thông báo về tổ chức nhân sự, chế độ chính sách, cùng một số lĩnh vực hoạt động liên quan có tính chất đối nội khác của VC và HS, SV;

- Xử lý các văn bản có liên quan và lưu trữ hồ sơ công việc;

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

c) Phòng Tài chính - Kế toán (P. TC - KT)

- Giúp Hiệu trưởng quản lý công tác tài chính;

- Lập kế hoạch thu chi hàng quý, hàng năm; thực hiện các khoản thu, chi theo đúng quy định về chế độ kế toán tài chính của nhà nước;

- Tổ chức thực hiện, kiểm tra các khoản thu, chi, các khoản tiền vốn, học phí và thu khác; việc sử dụng vật tư, thiết bị và tài sản khác của tất cả các bộ phận trong Trường; tổ chức định kỳ kiểm kê, đánh giá tài sản, thiết bị kỹ thuật theo quy định;

- Báo cáo tài chính hàng năm theo quy định;

- Tham mưu Hiệu trưởng trong công tác quản lý tài chính, các hợp đồng liên kết, hợp đồng dịch vụ ...;

- Phân tích và đánh giá kết quả hoạt động tài chính, đề xuất biện pháp nâng cao hiệu quả hoạt động tài chính

- Thường trực Hội đồng tư vấn có liên quan, như: Hội đồng thanh lý, kiểm kê tài sản ...;

- Tham mưu Hiệu trưởng ký các loại văn bản:

+ Thông báo và báo cáo về quản lý tài sản, tài chính theo đúng quy định của Nhà nước;

+ Tổ chức kiểm tra các khoản thu và việc chi tiêu tài chính, quản lý tài sản, ký các loại hồ sơ thanh quyết toán, đề xuất thù lao khen thưởng và các khoản chi khác theo quy chế chi tiêu nội bộ;

- Xử lý các văn bản có liên quan và lưu trữ hồ sơ, sổ sách kế toán theo đúng chế độ kế toán hiện hành;

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

d) Phòng Quản trị và Đầu tư (P. QT - ĐT)

- Tham mưu Hiệu trưởng về công tác qui hoạch, xây dựng cơ bản, phát triển, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất (đất đai, nhà làm việc, phòng học, nhà xưởng thực tập, tài sản, máy móc thiết bị ...) đáp ứng yêu cầu phát triển của Trường;

- Lập dự án, tiếp nhận và triển khai thực hiện các dự án đầu tư trong nước và ngoài nước;
 - Xây dựng kế hoạch, thực hiện mua sắm theo qui định của Nhà nước, của Trường và theo dõi, sử dụng hiệu quả tài sản phục vụ công tác, giảng dạy, nghiên cứu và học tập;
 - Xây dựng, thực hiện công tác phòng chống cháy nổ; công tác an toàn, bảo hộ lao động, phòng chống thiên tai; y tế và các loại bảo hiểm; vệ sinh phòng bệnh;
 - Tổ chức thực hiện việc sử dụng điện, nước, vệ sinh công cộng, hội trường; phục vụ âm thanh, ánh sáng, điều kiện vật chất các buổi họp, lễ, hội của Trường; chăm sóc cây xanh; các hoạt động dịch vụ;
 - Thực hiện việc cung cấp vật tư, trang thiết bị, dụng cụ, văn phòng phẩm và vật tư sửa chữa thường xuyên cho các bộ phận;
 - Tham gia các chương trình quảng bá về hoạt động đào tạo của Trường;
 - Phối hợp P. TC-KT tổ chức định kỳ kiểm kê, đánh giá tài sản, thiết bị kỹ thuật theo qui định; quản lý và báo cáo hiện trạng tài sản khi có yêu cầu;
 - Báo cáo, tham mưu cho Hiệu trưởng và phản hồi việc thực hiện cho các bộ phận về kế hoạch dự trù vật tư, trang thiết bị;
 - Thực hiện các hợp đồng liên kết, hợp đồng dịch vụ ...;
 - Thường trực Hội đồng tư vấn có liên quan, như: Hội đồng Bảo hộ lao động – An ninh trật tự;
 - Tham mưu Hiệu trưởng ký các loại văn bản liên quan nhiệm vụ;
 - Xử lý các văn bản có liên quan và lưu trữ hồ sơ công việc;
 - Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.
- đ) Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên (P. CTHS - SV)*
- Đề xuất và giúp Hiệu trưởng trong việc giáo dục và quản lý HS, SV;
 - Theo dõi, giúp đỡ HS, SV tự học, hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, lao động sản xuất và những hoạt động khác ngoài giờ học;
 - Phối hợp và hỗ trợ Phòng Tuyển sinh và Giới thiệu việc làm về công tác giới thiệu việc làm.
 - Xây dựng kế hoạch hội nhập cho các tân HS, SV tạo điều kiện hội nhập tốt với trường lớp, thích nghi nhanh điều kiện, phương pháp học tập và sinh hoạt trong môi trường mới;
 - Phối hợp với các bộ phận liên quan và Đoàn Thanh niên thường xuyên rà soát, kiểm tra, ngăn chặn các tệ nạn xã hội, các hành vi trong HS, SV ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, an toàn của Trường;
 - Tham mưu công tác Giáo viên chủ nhiệm;
 - Phối hợp các khoa trong công tác đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của HS, SV;
 - Quản lý Khu lưu trú HS, SV và phối hợp với bảo vệ của Trường trong việc thực hiện;

- Đề xuất và thực hiện các chính sách chế độ của Nhà nước, của Trường về học bổng, học phí; về khen thưởng, kỷ luật và các chế độ khác có liên quan đến đời sống tinh thần và vật chất của HS, SV;

- Thường trực Hội đồng tư vấn có liên quan, như: Hội đồng Đánh giá kết quả rèn luyện ...;

- Tham mưu Hiệu trưởng ký các loại văn bản liên quan nhiệm vụ:

+ Thông báo, báo cáo về công tác quản lý HS, SV trong phạm vi Trường;

+ Giấy giới thiệu HS, SV về học tập, rèn luyện;

+ Thư mời phụ huynh HS, SV để giải quyết các vấn đề có liên quan đến việc học tập và rèn luyện;

- Xử lý các văn bản có liên quan và lưu trữ hồ sơ công việc;

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

e) Phòng Tuyển sinh và Giới thiệu việc làm (P. TS - GTVL)

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện hoạt động tư vấn, tuyển truyền, quảng bá phục vụ công tác tuyển sinh của Trường định kỳ hàng năm;

- Quan hệ các tổ chức, doanh nghiệp và phối các bộ phận về công tác tuyển sinh, liên kết đào tạo;

- Chuẩn bị mọi điều kiện, cơ sở vật chất, nhân sự phục vụ công tác tuyển sinh phù hợp với tình hình chung mỗi năm;

- Chuẩn bị đầy đủ thủ tục, hồ sơ hành chính phục vụ công tác tuyển sinh theo đúng quy chế, quy định hiện hành; lưu trữ hồ sơ hành chính các năm đảm bảo an toàn, dễ tra cứu, tìm kiếm;

- Trực tiếp thu nhận 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;

- Thu thập, phân tích nhu cầu tuyển dụng lao động qua đào tạo của xã hội; Ký kết hợp đồng với doanh nghiệp về cung ứng lao động từ nguồn HS, SV tốt nghiệp;

- Tham mưu ký kết hợp đồng hợp tác với doanh nghiệp về đào tạo theo nhu cầu và cung ứng lao động từ nguồn HS, SV tốt nghiệp;

- Phối hợp với các khoa tổ chức thực tập doanh nghiệp, tốt nghiệp cho HS, SV.

- Trực tiếp xây dựng chương trình Hội nghị, Hội thảo về tư vấn và giới thiệu việc làm cho HS, SV của Trường;

- Lập hồ sơ tuyển sinh và báo cáo kết quả công tác tuyển sinh, giới thiệu việc làm định kỳ theo quy định; đề xuất phương hướng, biện pháp, kế hoạch tuyển sinh, giới thiệu việc làm năm tiếp theo;

- Thực hiện cập nhật thông tin tuyển sinh và giới thiệu việc làm trên website của Trường;

- Thường trực Hội đồng tư vấn có liên quan, như: Hội đồng Tuyển sinh ...;

- Tham mưu Hiệu trưởng ký các loại văn bản liên quan nhiệm vụ;

- Xử lý các văn bản có liên quan và lưu trữ hồ sơ công việc;
- Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 11. Hoạt động của Đảng bộ

Dưới sự lãnh đạo Đảng bộ cấp trên, Đảng bộ bộ phận Trường có nhiệm vụ:

1. Chấp hành đường lối, chính sách, nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước; đề ra chủ trương, nhiệm vụ chính trị của Đảng bộ và lãnh đạo thực hiện có hiệu quả;
2. Xây dựng Đảng bộ trong sạch, vững mạnh về tư tưởng chính trị, tổ chức; thực hiện đúng nguyên tắc tập trung dân chủ; nâng cao chất lượng sinh hoạt Đảng, thực hiện tự phê bình và phê bình, giữ gìn kỷ luật và tăng cường đoàn kết thống nhất trong Đảng; thường xuyên giáo dục, rèn luyện và quản lý cán bộ, đảng viên, nâng cao phẩm chất đạo đức cách mạng, tính chiến đấu, trình độ kiến thức, năng lực công tác; chăm lo công tác phát triển đảng viên đều đặn;
3. Lãnh đạo xây dựng chính quyền trong sạch, vững mạnh; chấp hành đúng pháp luật, phát huy và thực hiện tốt nguyên tắc tập trung dân chủ trong Trường;
4. Liên hệ mật thiết với VC Trường, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần và bảo vệ lợi ích chính đáng của VC; lãnh đạo VC tham gia xây dựng và thực hiện đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
5. Kiểm tra đảng viên trong việc chấp hành và thực hiện điều lệ Đảng, các nghị quyết, chỉ thị của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
6. Lãnh đạo các tổ chức đoàn thể thực hiện nhiệm vụ chính trị, cùng chính quyền Trường hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 12. Hoạt động Công đoàn

Dưới sự lãnh đạo của Đảng bộ Trường và Công đoàn cấp trên, Công đoàn Trường tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Ban Chấp hành Công đoàn do đoàn viên bầu và hoạt động theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên, cá nhân phục tùng tổ chức; nghị quyết của Công đoàn được thông qua theo đa số và phải được thực hiện nghiêm chỉnh. Công đoàn Trường có nhiệm vụ:

1. Ban Chấp hành tổ chức thực hiện nghị quyết đại hội đề ra; thi hành chỉ thị, nghị quyết Công đoàn cấp trên; định kỳ báo cáo tình hình và tổ chức hoạt động của công đoàn với Đảng ủy Trường, Công đoàn cấp trên. Ban Chấp hành Công đoàn quản lý tài chính, tài sản và hoạt động kinh tế Công đoàn theo quy định của Tổng Liên đoàn;
2. Cùng Hội Cựu chiến binh và Đoàn Thanh niên Trường tổ chức vận động đoàn viên, VC và HS, SV trong Trường thi đua lao động, giảng dạy và học tập; tham gia quản lý cùng chính quyền cải tiến lề lối làm việc, thủ tục hành chính nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác;
3. Phối hợp với chính quyền Trường tổ chức Hội nghị viên chức vào đầu năm học; cử đại diện tham gia các hội đồng xét và giải quyết quyền lợi VC;
4. Tham gia việc thực hiện quy chế dân chủ của Trường; kiểm tra, giám sát việc thi hành các chế độ, chính sách, pháp luật; phát hiện, đấu tranh ngăn chặn các hiện tượng tiêu cực, tham nhũng; phát hiện và tham gia giải quyết các tranh chấp lao động theo quy định của pháp luật;

5. Giáo dục nâng cao trình độ chính trị, văn hoá, pháp luật, khoa học kỹ thuật, nghề nghiệp, tổ chức các hoạt động xã hội, từ thiện trong VC. Phát triển đoàn viên, xây dựng tổ chức Công đoàn cơ sở vững mạnh.

Điều 13. Hoạt động Đoàn Thanh niên

Dưới sự lãnh đạo trực tiếp của Đảng bộ Trường, của Đoàn cấp trên, Đoàn Trường tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Ban Chấp hành Đoàn Trường do đoàn viên bầu và hoạt động theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Đoàn Trường có nhiệm vụ:

1. Đại diện, chăm lo và bảo vệ lợi ích chính đáng cán bộ, đoàn viên thanh niên HS, SV; tổ chức các hoạt động, tạo môi Trường giáo dục, rèn luyện đoàn viên, thanh niên HS, SV nhằm góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trường;

2. Dưới sự lãnh đạo của Đảng ủy, Đoàn Trường phối hợp với chính quyền, Hội Cựu chiến binh và Công đoàn làm tốt công tác thanh niên HS, SV, chăm lo xây dựng tổ chức Đoàn, tham gia xây dựng bảo vệ Đảng và Chính quyền;

3. Kết nạp đoàn viên mới, quản lý đoàn viên, tiếp nhận, chuyển sinh hoạt Đoàn; giới thiệu đoàn viên ưu tú cho Đảng bồi dưỡng, kết nạp; giới thiệu cán bộ, đoàn viên vào diện quy hoạch đào tạo, sử dụng VC của chính quyền;

4. Tổ chức các hoạt động, các phong trào nhằm đoàn kết, tập hợp thanh niên HS, SV, đáp ứng nhu cầu, lợi ích chính đáng, hợp pháp của tuổi trẻ; liên kết, phối hợp với các Ngành, với Hội Cựu chiến binh, Công đoàn, với chính quyền Trường tạo sức mạnh đồng bộ trong công tác thanh niên. Tổ chức các hoạt động tạo việc làm và thu nhập cho cán bộ, đoàn viên, thanh niên HS, SV, tạo nguồn kinh phí hoạt động của đoàn; sử dụng và quản lý con dấu hợp pháp.

Điều 14. Hoạt động Hội Cựu chiến binh

Dưới sự lãnh đạo của Đảng bộ Sở Công Thương và Hội Cựu chiến binh Khối Dân-Chính-Đảng Thành phố, hội viên của Trường thuộc Hội Cựu chiến binh Sở Công Thương tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Ban Chấp hành Hội do hội viên bầu và hoạt động theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Hội Cựu chiến binh có chức năng đại diện ý chí, nguyện vọng và quyền lợi chính đáng của Cựu chiến binh. Hội làm tham mưu giúp Đảng ủy và làm nòng cốt tập hợp, đoàn kết, vận động Cựu chiến binh thực hiện các nhiệm vụ:

1. Tập hợp, đoàn kết, bồi dưỡng, động viên Cựu chiến binh tiếp tục rèn luyện, phấn đấu nâng cao bản lĩnh chính trị, đạo đức cách mạng, thực hiện tốt nhiệm vụ VC; kiên quyết đấu tranh chống những quan điểm, tư tưởng sai trái, ngăn ngừa, khắc phục tư tưởng bảo thủ, trì trệ, công thần.;

2. Tham gia xây dựng và bảo vệ Đảng, Chính quyền, tham gia thực hiện quy chế dân chủ của Trường, đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, hỗ trợ Chính quyền hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, góp phần giữ vững ổn định an ninh chính trị đơn vị;

3. Cùng Công đoàn Trường tổ chức chăm lo nâng cao đời sống vật chất và tinh thần cho VC; đẩy mạnh các hoạt động tình nghĩa, tương trợ nhau trong cuộc sống; bảo vệ quyền lợi chính đáng và hợp pháp của Cựu chiến binh;

4. Cùng Đoàn Thanh niên tích cực trong việc giáo dục thế hệ trẻ về truyền thống và chủ nghĩa anh hùng cách mạng, ý chí tự lực tự cường, tinh thần yêu nước, yêu chủ nghĩa xã hội, tiếp bước thế hệ đi trước làm tròn nhiệm vụ xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

Chương III

CHẾ ĐỘ VÀ THỜI GIAN LÀM VIỆC

Căn cứ Luật Viên chức có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2012; Luật số: 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 và Luật Viên chức số 58/2010/QH12 .

Căn cứ Bộ luật Lao động có hiệu lực thi hành từ ngày 01/5/2013; Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2015; Văn bản hợp nhất Luật Giáo dục nghề nghiệp số 18/VBHN-VPQH ngày 05/7/2019 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2020.

Căn cứ Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chế độ làm việc của giảng viên.

Mục 1

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ THỜI GIAN LÀM VIỆC

Điều 15. Quy định về thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc của VC thực hiện theo chế độ 40 giờ/tuần.
2. Các hoạt động của Trường thực hiện 06 ngày/tuần (từ thứ Hai đến thứ Bảy). Tùy theo chức năng, nhiệm vụ, mỗi bộ phận sẽ có sự phân công, sắp xếp cho phù hợp
3. **Đối với các bộ phận chuyên môn (khoa/trung tâm):** Thời khóa biểu giảng dạy:
Sáng: 7 giờ 15 đến 11 giờ 30
Chiều: 13 giờ 00 đến 17 giờ 15
Tối: 17 giờ 45 đến 21 giờ 15
 - a) Trưởng và phó trưởng bộ phận: Thực hiện chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của các bộ phận chuyên môn được quy định tại Điều 9 của quy chế này.
 - b) Nhân viên (chuyên viên, kỹ thuật viên): Trưởng bộ phận phân công một nhân viên (nếu có) hỗ trợ công tác tại các xưởng, phòng máy, bảo đảm thời gian làm việc 40giờ/tuần.
 - c) Giảng viên hoạt động giảng dạy từ thứ Hai đến thứ Bảy hàng tuần. Nếu vì điều kiện khách quan thiếu phòng học, phòng máy hoặc bộ phận có nhiều lớp học phải dạy ngày chủ nhật, kế hoạch phải thông qua Phòng Đào tạo và trình Hiệu trưởng ký duyệt.
 - d) Giảng viên không được tùy ý sắp xếp, thay đổi thời khóa biểu khi Trường đã chính thức ban hành.

4. Đối với các bộ phận chức năng (Phòng chức năng)

Sáng: 7 giờ 30 đến 11 giờ 30

Chiều: 13 giờ 00 đến 17 giờ 00

a) Phòng ĐT, Phòng CTHS - SV, phân công người trực theo giờ dạy của các bộ phận chuyên môn.

b) Phòng QT - ĐT phân công người trực sáng thứ Bảy, Phòng TS - GTVL phân công người trực cả ngày thứ Bảy.

c) Phòng TC - KT, Phòng TC - HC, Phòng ĐT - PT nghỉ ngày thứ Bảy (những trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng sẽ điều động làm ngoài giờ).

d) VC quản lý tham gia giảng dạy theo quy định thì được sử dụng trong 40 giờ làm việc; nếu ngoài quy định, kể cả nhân viên có tham gia giảng dạy phải dùng thời gian nghỉ (ngoài 40 giờ làm việc) để thực hiện.

đ) VC làm công tác công đoàn không chuyên trách được sử dụng giờ làm việc để làm công tác công đoàn theo quy định tại Luật Công đoàn, cụ thể:

- Chủ tịch, phó chủ tịch công đoàn: Được sử dụng 24 giờ làm việc/tháng

- Ủy viên ban chấp hành, tổ trưởng, tổ phó công đoàn: Được sử dụng 12 giờ làm việc/tháng .

e) Trưởng bộ phận chức năng chịu trách nhiệm về việc quản lý VC thuộc bộ phận; bảo đảm thời gian làm việc theo quy định.

Điều 16. Quy định về thời gian nghỉ hằng năm

1. Nghỉ phép, nghỉ hè

a) Đối với VC làm việc hành chính:

- VC công tác tại Trường từ 12 tháng được nghỉ 12 ngày phép, số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm theo thâm niên công tác, cứ 05 năm được nghỉ thêm 01 ngày; người có thời gian công tác dưới 12 tháng được tính theo tỉ lệ tương ứng với thời gian công tác cụ thể.

- Trong năm, nếu có nhu cầu nghỉ phép: VC nghỉ phép, phải làm đơn thông qua Trưởng bộ phận, chuyển đơn về Phòng TC - HC trước khi nghỉ để tổng hợp; trường hợp nghỉ phép từ 03 ngày trở lên, phải có sự phê duyệt của Hiệu trưởng. Riêng Trưởng bộ phận nghỉ phép, làm đơn trình trực tiếp Hiệu trưởng phê duyệt, chuyển đơn cho Phòng TC - HC trước khi nghỉ để tổng hợp. Trường hợp nghỉ đột xuất phải có thông tin kịp thời, sau đó bổ sung đơn xin nghỉ phép.

b) Đối với giảng viên:

- Thời gian nghỉ hằng năm của giảng viên được quy định tại Điều 19 của quy chế này.

- Giảng viên nghỉ tiết dạy: Phải thông báo cho Trưởng khoa, Phòng Đào tạo và thực hiện Phiếu báo nghỉ - Tăng tiết - Đăng ký dạy bù trước một ngày. Trường hợp đột xuất phải gọi điện báo, sau đó gửi Phiếu báo nghỉ - Tăng tiết - Đăng ký dạy bù chậm nhất một ngày. Trường hợp nghỉ từ 03 ngày liên tiếp trong lịch dạy, phải có đơn xin phép Hiệu trưởng thông qua Trưởng bộ phận và Phòng Đào tạo.

2. Nghỉ bệnh

a) VC phải có giấy nghỉ bệnh hưởng BHXH do cơ quan y tế cấp, gửi về Phòng TC - HC để giải quyết chế độ.

b) Đối với giảng viên, cần phải thông tin cho trưởng khoa, Phòng Đào tạo biết để có kế hoạch dạy bù. Trường hợp nghỉ bệnh điều trị dài hạn, trưởng khoa phối hợp với Phòng Đào tạo bố trí giảng viên khác dạy thay để không ảnh hưởng đến kế hoạch chung.

Mục 2

NHIỆM VỤ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA GIẢNG VIÊN

Điều 17. Thời gian giảng dạy, định mức giờ giảng, quy mô lớp học

1. Thời gian giảng dạy trong kế hoạch đào tạo được tính bằng giờ chuẩn, trong đó:

a) Một giờ dạy lý thuyết là 45 phút được tính bằng 1 giờ chuẩn;

b) Một giờ dạy tích hợp (kết hợp cả lý thuyết và thực hành) là 60 phút được tính bằng 1 giờ chuẩn;

c) Một giờ dạy thực hành là 60 phút được tính bằng 1 giờ chuẩn.

2. Định mức giờ giảng được xác định là số giờ chuẩn cho mỗi giảng viên phải giảng dạy, được quy định theo năm học.

Điều 18. Nhiệm vụ của giảng viên, giảng viên chủ nhiệm

1. Nhiệm vụ của giảng viên

a) Công tác giảng dạy, bao gồm:

- Chuẩn bị giảng dạy: Soạn giáo án, lập đề cương bài giảng, chuẩn bị tài liệu, trang thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy mô-đun, môn học được phân công giảng dạy;

- Giảng dạy mô-đun, môn học được phân công theo kế hoạch và quy định của chương trình;

- Đánh giá kết quả học tập của HS, SV gồm: Soạn đề kiểm tra, coi kiểm tra, đánh giá kiểm tra định kỳ;

b) Coi thi, kiểm tra, đánh giá kết thúc mô-đun, môn học; chấm thi tốt nghiệp; hướng dẫn, đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; đánh giá kết quả nghiên cứu của HS, SV;

c) Hoàn thiện các biểu mẫu, sổ sách quản lý lớp học được bố trí, phân công giảng dạy theo quy định;

d) Hướng dẫn sinh viên làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có); hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất; luyện thi cho HS, SV giỏi tham gia kỳ thi các cấp;

đ) Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy; góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng dạy;

e) Tham gia thiết kế, xây dựng phòng học chuyên môn; thiết kế, cải tiến, tự làm đồ dùng, trang thiết bị GDNN;

g) Tổ chức các hoạt động giáo dục và rèn luyện HS, SV;

h) Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao; thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; dự giờ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy;

i) Tham gia bồi dưỡng cho giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của Trường, khoa, bộ môn;

k) Nghiên cứu khoa học; hướng dẫn HS, SV tham gia nghiên cứu khoa học; ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật hoặc sáng kiến, cải tiến kỹ thuật vào giảng dạy và thực tiễn sản xuất;

l) Tham gia sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ, tham gia công tác quản lý đào tạo;

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ của giảng viên chủ nhiệm

a) Thực hiện nhiệm vụ của giảng viên;

b) Giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, giáo dục và rèn luyện HS, SV;

c) Tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn các hoạt động của lớp do các nhân phụ trách;

d) Phối hợp giảng viên bộ môn của lớp trong việc giáo dục, đào tạo HS, SV;

đ) Kết hợp với Khoa trong việc hướng dẫn thực tập và đánh giá kết quả rèn luyện HS, SV;

e) Làm cầu nối giữa Trường và gia đình; hướng dẫn HS, SV tham gia các hoạt động của Trường, các hoạt động văn hóa - xã hội, thực hiện nghĩa vụ công dân và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Thời gian làm việc, thời gian nghỉ hằng năm

1. Thời gian làm việc của giảng viên là 44 tuần/năm theo chế độ tuần làm việc 40 giờ, trong đó:

a) Thực hiện công tác giảng dạy và giáo dục học sinh, sinh viên: 32 tuần

b) Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao, nghiên cứu khoa học: 08 tuần

c) Thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn: 04 tuần;

2. Thời gian nghỉ hằng năm của giảng viên là 08 tuần, của viên chức quản lý có tham gia giảng dạy được quy định là 06 tuần, bao gồm: nghỉ hè, nghỉ Tết, nghỉ các ngày lễ, trong đó:

a) Thời gian nghỉ hè thay cho nghỉ phép hằng năm, được hưởng nguyên lương và phụ cấp (nếu có);

b) Các chế độ nghỉ khác thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành;

c) Căn cứ kế hoạch năm học và điều kiện cụ thể, Hiệu trưởng bố trí cho giảng viên nghỉ vào thời gian thích hợp.

Điều 20. Chuẩn giảng viên và định mức giờ giảng

1. Chuẩn giảng viên

Chuẩn giảng viên được quy định tại Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của giảng viên; trong đó, giảng viên dạy thực hành hoặc tích hợp phải hoàn thiện chuẩn kỹ năng nghề.

Thông tư số 21/2020/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH.

2. Định mức giờ giảng

a) Định mức giờ giảng của giảng viên trong một năm học: 416 giờ chuẩn

b) Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao, nghiên cứu khoa học: 104 giờ chuẩn.

- Trường hợp giảng viên sử dụng không hết thời gian để học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ, nghiên cứu khoa học theo quy định thì Hiệu trưởng bố trí thời gian còn lại chuyển sang làm công tác giảng dạy.

- Việc học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ phải đáp ứng yêu cầu, kế hoạch chung của Trường và do Hiệu trưởng quyết định cử đi học thì được tính giờ chuẩn. Đề tài nghiên cứu khoa học hoặc sáng kiến trong công tác giảng dạy phải thực hiện theo quy trình và được hội đồng nghiệm thu.

c) Định mức giờ giảng của giảng viên tham gia giảng dạy nhiều cấp trình độ trong một năm học được áp dụng theo định mức giờ giảng ở cấp trình độ cao nhất.

d) Định mức giờ giảng cho viên chức lãnh đạo, quản lý; viên chức các phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ có đủ tiêu chuẩn để tham gia giảng dạy nhằm nắm được nội dung, chương trình đào tạo và quá trình học tập của HS, SV để nâng cao hiệu quả quản lý đào tạo được quy định như sau:

a) Hiệu trưởng: 30 giờ chuẩn/năm;

b) Phó hiệu trưởng: 40 giờ chuẩn/năm;

c) Trưởng phòng và tương đương: 60 giờ chuẩn/năm;

d) Phó trưởng phòng và tương đương: 70 giờ chuẩn/năm;

Điều 21. Chế độ dạy thỉnh giảng

1. Trong năm học, giảng viên hoàn thành các nhiệm vụ được giao, nếu số giờ giảng dạy vượt tiêu chuẩn giờ giảng được quy định tại Điều 20 của Quy chế này thì được thỉnh giảng. Số giờ thỉnh giảng không vượt quá 1/2 định mức giờ giảng đối với giảng viên và giảng viên kiêm chức nhưng không quá 200 giờ trong một năm học. Cách tính tiền thỉnh giảng được quy định tại Điều 26 của Quy chế này. Những trường hợp khác quy định này sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

2. Chỉ tính vượt giờ ở bộ phận, bộ môn (cùng chuyên môn) thiếu giảng viên theo định mức biên chế. Bộ phận, bộ môn không thiếu giảng viên theo định mức biên chế thì chỉ được tính vượt giờ khi có giảng viên nghỉ ốm, thai sản theo quy định phải bố trí giảng viên khác dạy thay (Thông tư 07/2013/ TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013).

3. Viên chức các phòng chuyên môn, nghiệp vụ đủ tiêu chuẩn để tham gia giảng dạy thì căn cứ vào khối lượng công việc, nhiệm vụ được giao, Hiệu trưởng có thể ký hợp đồng thỉnh giảng nếu có nhu cầu.

4. Giảng viên thỉnh giảng làm công tác chủ nhiệm được hưởng chế độ như giảng viên chủ nhiệm.

Điều 22. Chế độ giảm định mức giờ giảng

1. Giảng viên làm công tác quản lý

a) Giảng viên chủ nhiệm lớp (áp dụng công tác GVCN cho 01 khoa tại Trường):

- Khoa có từ ≤ 35 HS, SV : Giảm định mức 62 giờ chuẩn
- Khoa có từ 36 đến 49 HS, SV : Giảm định mức 77 giờ chuẩn
- Khoa có từ 50 đến 59 HS, SV : Giảm định mức 92 giờ chuẩn
- Khoa có từ 60 đến 69 HS, SV : Giảm định mức 107 giờ chuẩn
- Khoa có từ 70 HS, SV trở lên : Giảm định mức 124 giờ chuẩn

Sĩ số HS, SV được tính: Trung bình cộng của đầu học kỳ và cuối học kỳ.

b) Giảng viên kiêm phụ trách thư viện: Giảm 15% định mức giờ giảng (62 giờ chuẩn);

c) Giảng viên kiêm trưởng bộ môn: Giảm 15% định mức giờ giảng (62 giờ chuẩn);

d) Giảng viên là trưởng khoa/phó trưởng phụ trách khoa: Giảm 30% định mức giờ giảng (124 giờ chuẩn); phó trưởng khoa giảm 20% tiêu chuẩn giờ giảng (84 giờ chuẩn).

2. Giảng viên kiêm công tác Đảng, đoàn thể

a) Giảng viên kiêm Bí thư Đảng uỷ Trường hoặc Bí thư Chi bộ Trường; Chủ tịch Hội đồng Trường được giảm 25% định mức giờ giảng (104 giờ chuẩn); giảng viên kiêm cấp phó các chức danh nêu trên được giảm 15% định mức giờ giảng (62 giờ chuẩn);

b) Giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách được hưởng chế độ giảm định mức giờ dạy theo quy định tại Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/03/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giảng viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; cụ thể như sau:

- Chủ tịch, phó chủ tịch công đoàn: Giảm 44 giờ;
- Ủy viên ban chấp hành, tổ trưởng, tổ phó công đoàn: Giảm 22 giờ.

c) Giảng viên là cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam cấp trường được hưởng chế độ giảm định mức giờ giảng theo quy định tại Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề: Giảm 42 giờ.

d) Giảng viên kiêm nhiều chức vụ được giảm định mức giờ giảng ở mức cao nhất.

3. Chế độ giảm giờ giảng đối với các giảng viên khác

a) Giảng viên tham gia học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao vượt quá thời gian quy định được giảm 14 giờ/1 tuần học tập, bồi dưỡng;

b) Giảng viên trong thời gian tập sự: Giảm 30% định mức giờ giảng (124 giờ chuẩn);

c) Giảng viên nữ có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi: Giảm 15% định mức giờ giảng (62 giờ chuẩn).

d) Giảng viên trong thời gian thai sản, chữa bệnh dài ngày được giảm định mức giờ giảng theo tỷ lệ tương ứng giữa thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội với thời gian phải thực hiện công tác giảng dạy

Điều 23. Quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra giờ chuẩn

1. Giảng dạy:

a) Giảng dạy song song nhiều lớp cùng chương trình, trình độ, từ lớp thứ 3 trở đi: 01 giờ lý thuyết được tính bằng 0,75 giờ chuẩn;

b) Trường hợp các môn học cần thiết phải ghép lớp:

- Lớp học có từ 35 đến 50 HS, SV: Nhân hệ số 1,2.

- Lớp học có từ 51 đến 60 HS, SV: Nhân hệ số 1,3.

Sĩ số HS, SV được tính: Trung bình cộng của đầu học kỳ và cuối học kỳ.

c) Thời gian thiết kế, cải tiến, tự làm các trang thiết bị GDNN (có đăng ký thực hiện và được nghiệm thu) được tính quy đổi ra giờ chuẩn: 03 giờ làm việc bằng 01 giờ chuẩn;

d) Giảng dạy, hướng dẫn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên khác trong cơ sở hoạt động GDNN: 01 giờ được tính bằng 1,5 giờ chuẩn;

đ) Đối với giảng viên giáo dục quốc phòng, giáo dục thể chất, thời gian làm công tác phong trào thể dục thể thao, huấn luyện quân sự cho cán bộ, giảng viên, nhân viên của Trường được tính là thời gian giảng dạy. Hiệu trưởng quy định việc quy đổi ra giờ chuẩn để tính khối lượng giảng dạy cho từng giảng viên.

2. Soạn đề thi, chấm thi kết thúc mô-đun, môn học:

a) Soạn đề thi:

- 01 đề thi viết tự luận kèm theo đáp án được tính bằng 01 giờ chuẩn;

- 01 đề thi trắc nghiệm kèm theo đáp án được tính bằng 1,5 giờ chuẩn;

- 01 đề thi vấn đáp kèm theo đáp án được tính bằng 0,25 giờ chuẩn;

- 01 đề thi thực hành kèm theo đáp án được tính bằng 0,5 giờ chuẩn;

b) Chấm thi:

- Thi viết tự luận, kiểm tra trắc nghiệm được tính 0,1 giờ chuẩn/bài;

- Thi vấn đáp được tính 0,2 giờ chuẩn/HS, SV;

- Thi thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, báo cáo thực tập tốt nghiệp (nếu có), bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên được tính 0,2 giờ chuẩn/HS, SV.

3. Soạn đề thi, coi thi, chấm thi tốt nghiệp:

a) Soạn đề thi:

- 01 đề thi viết tự luận kèm theo đáp án được tính bằng 02 giờ chuẩn;

- 01 đề thi trắc nghiệm kèm theo đáp án được tính bằng 2,5 giờ chuẩn;

- 01 đề thi vấn đáp kèm theo đáp án được tính bằng 0,5 giờ chuẩn;

- 01 đề thi thực hành kèm theo đáp án được tính bằng 1,5 giờ chuẩn;

b) Coi thi: 01 giờ coi thi được tính bằng 0,5 giờ chuẩn;

c) Chấm thi:

- Thi viết tự luận, thi trắc nghiệm được tính 0,2 giờ chuẩn/bài;

- Thi vấn đáp được tính 0,4 giờ chuẩn/HS, SV;

- Thi thực hành được tính 0,4 giờ chuẩn/HS, SV.

4. Hướng dẫn chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có) được tính là 15 giờ chuẩn/chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; chấm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có) được tính là 05 giờ chuẩn/chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp.

5. Hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất: 1 ngày (8 giờ làm việc) được tính bằng 2,5 - 3 giờ chuẩn tùy theo tính chất công việc và điều kiện làm việc cụ thể: Áp dụng đào tạo kép với doanh nghiệp.

6. Giảng viên tham gia hội giảng các cấp; bồi dưỡng cho HS, SV tham gia kỳ thi tay nghề các cấp được tính bằng 21 giờ chuẩn;

7. Hiệu trưởng quy định việc quy đổi các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ khác ra giờ chuẩn để tính khối lượng giảng dạy cho giảng viên.

8. Biên soạn giáo trình (không kể trang bìa, lời nói đầu, mục lục, tài liệu tham khảo, hình ảnh, sơ đồ có tính chất sao chép tài liệu) được quy đổi thành giờ chuẩn:

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| a) Từ dưới 50 trang: | 25 giờ chuẩn; |
| b) Từ 50 trang đến 75 trang: | 30 giờ chuẩn; |
| c) Từ 76 trang đến 100 trang: | 35 giờ chuẩn; |
| d) Từ trên 100 trang: | 40 giờ chuẩn. |

Chương IV

CÁC QUY CHẾ VÀ QUY ĐỊNH LIÊN QUAN

Mục 1

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

- Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;

- Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 qui định chi tiết một số điều của Luật Kế toán;

- Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính, hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp có thu; Thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 24/9/2007 sửa đổi, bổ sung thông tư số 71/2006/TT-BTC;

- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 hướng dẫn thực hiện Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp;

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của

Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về phụ cấp ưu đãi giáo viên;

- Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội; Hướng dẫn Liên Sở số 6207/LS-TC-GDĐT-NV-LĐTBXH ngày 03/7/2012 của Liên Sở Tài chính - Sở Giáo dục và Đào tạo - Sở Nội vụ - Sở Lao động Thương binh và Xã hội về phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

- Quyết định số 120/QĐ-UBND-TC ngày 17/10/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ;

Điều 24. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương và thu nhập tăng thêm, thu nhập khác

1. Tổng quỹ tiền lương:

Tổng số VC là 73, trong đó:

a) Biên chế: 65 người biên chế; 8 người hợp đồng 68;

b) Hệ số lương: 256,050; hệ số PC chức vụ: 8,050; phụ cấp trách nhiệm: 1,00; hệ số thâm niên vượt khung: 7,700; hệ số bình quân: 4,780.

c) Hệ số điều chỉnh tăng thêm: 1.

d) Tổng quỹ tiền lương = $1.490.000 \times (1+1) \times 4,780 \times 73 \text{ người} \times 12 \text{ tháng} = 12.478.094.400 \text{ đồng}$.

2. Phương án tiền lương

a) Chi lương từ ngân sách Nhà nước: Chi đúng và đủ theo hệ số lương.

- Phụ cấp ưu đãi giáo viên: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính.

- Phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội; Hướng dẫn Liên Sở số 6207/LS-TC-GDĐT-NV-LĐTBXH ngày 03/7/2012 của Liên Sở Tài chính - Sở Giáo dục và Đào tạo - Sở Nội vụ - Sở Lao động Thương binh và Xã hội; Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ.

- Chế độ đối với giáo viên thể dục thể thao: Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ.

- Chế độ đối với giáo viên giáo dục quốc phòng - an ninh: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015.

- Chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh: Thực hiện theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/12/2013.

- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16/3/2018 của Hội đồng nhân dân Thành phố về ban hành quy định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc khu vực quản lý nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội và đơn vị sự nghiệp công lập do thành phố quản lý;

- Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19/10/2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy định đánh giá phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ,

công chức, viên chức trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố;

- Công văn số 2980/UBND-VX ngày 22/7/2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố hướng dẫn mới về chi trả thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16/3/2018 của Hội đồng nhân dân Thành phố.

- Công văn số 180/UBND-VX ngày 13/01/2020 của Ủy ban Nhân dân Thành phố về việc chi thu nhập tăng thêm cho người được tuyển dụng vào làm việc theo chế độ hợp đồng Nghị định 68/2000/NĐ-CP.

- Công văn số 1456/UBND-KT ngày 21/4/2020 của Ủy ban Nhân dân Thành phố về việc điều chỉnh giảm hệ số tăng thu nhập đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Hợp đồng thỉnh giảng và hợp đồng khoán công việc:

Tùy theo từng trường hợp căn cứ vào Bộ Luật Lao động, Luật Viên chức, quy định của Trường:

+ Do Trường điều động sẽ căn cứ vào Bộ Luật Lao động, Luật Viên chức.

+ Do Trường thỏa thuận sẽ căn cứ vào quy định của Trường.

- Phụ cấp trách nhiệm, kiêm nhiệm đối với cán bộ lãnh đạo, cán bộ quản lý của Trường kiêm nhiệm công việc, được chi hàng tháng. Hệ số cho từng vị trí lãnh đạo, quản lý theo quyết định của Hiệu trưởng.

b) Thời điểm và nội dung chi lương: Từ ngày 05 đến ngày 15 hàng tháng: Chi lương và hệ số, phụ cấp lương, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và phụ cấp khác.

c) Chi thu nhập tăng thêm từ nguồn tiết kiệm, chênh lệch thu chi:

- Đối tượng: VC, VC tập sự, hợp đồng lao động, hợp đồng khoán việc.

- Thời điểm chi thu nhập tăng thêm: Vào cuối năm tài chính sau khi tính tiết kiệm, trích lập các quỹ.

- Phương thức chi:

Căn cứ nguồn tiết kiệm, chênh lệch thu chi, trường thực hiện chi thu nhập tăng thêm như sau:

+ Mức chuẩn: 1.200.000 đồng

+ Hệ số công việc được phân công:

* Hiệu trưởng: 1,2

* Phó Hiệu trưởng: 1,1

* Trưởng phòng/Phó Trưởng phụ trách phòng: 1,0

* Phó Trưởng phòng: 0,9

* Nhân viên, giảng viên: 0,8

+ Hệ số tham gia bảo hiểm (hệ số thâm niên):

* Từ 05 năm đến 09 năm: 0,05

* Từ 10 năm đến 14 năm: 0,10

* Từ 15 năm đến 19 năm: 0,15

* Từ 20 năm trở lên: 0,20

+ Công thức tính:

Thu nhập tăng thêm = (HS công việc + HS tham gia BH) x mức chuẩn

d) Chi thu nhập tăng thêm cho VC, VC tập sự theo Nghị quyết 03/2018//NQ-HĐND ngày 16 tháng 3 năm 2018 của Hội đồng Nhân dân Thành phố, kinh phí do Ngân sách cấp và từ nguồn cải cách tiền lương của đơn vị

- Hệ số điều chỉnh tăng thu nhập: được áp dụng căn cứ vào các văn bản quy định hiện hành của các cơ quan chức năng.

- Mức chi:

+ Đối với hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thu nhập tăng thêm được tính bằng tổng tiền lương theo ngày thực tế làm việc (lương theo ngạch, bậc, chức vụ) nhân với hệ số điều chỉnh thu nhập tăng thêm được hưởng.

+ Đối với hoàn thành tốt nhiệm vụ: 80% của hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

đ) Chi thu nhập tăng thêm cho người được tuyển dụng vào làm việc theo chế độ hợp đồng Nghị định số 68/2000/NĐ-CP; Công văn số 180/UBND-VX ngày 13/01/2020 của Ủy ban Nhân dân Thành phố, kinh phí từ nguồn kinh phí tiết kiệm chi thu nhập tăng thêm khi thực hiện cơ chế tự chủ của đơn vị (trước khi chi thu nhập tăng thêm theo cơ chế tự chủ)

Mức chi:

- Đối với hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 2.500.000 đồng/tháng/người

- Đối với hoàn thành tốt nhiệm vụ: 2.000.000 đồng/tháng/người

e) Chi hỗ trợ cho hợp đồng lao động, không được hưởng thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết 03/2018//NQ-HĐND, kinh phí từ nguồn kinh phí tự chủ của đơn vị (chênh lệch thu chi)

Mức chi:

- Đối với hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 2.500.000 đồng/tháng/người

- Đối với hoàn thành tốt nhiệm vụ: 2.000.000 đồng/tháng/người

g) Chi thực hiện chăm lo Tết cho viên chức, người lao động theo Công văn của Ủy ban nhân dân Thành phố hàng năm.

Điều 25. Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, Kinh phí Công đoàn, Bảo hiểm tai nạn, học bổng học sinh sinh viên

1. Trích nộp Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp và Kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành.

2. VC được hỗ trợ phí bảo hiểm tai nạn con người hàng năm, với mức bảo hiểm tối đa là 20.000.000 đồng/người.

3. Chi học bổng HS, SV theo từng học kỳ, mức chi:

a) Loại khá: Học bổng = học phí

b) Loại giỏi: Học bổng = học phí x 1,05

c) Loại xuất sắc: Học bổng = học phí x 1,10

Điều 26. Chi tiền thỉnh giảng

1. Đối với giảng viên của Trường.

Giảng viên sau khi hoàn thành định mức giờ chuẩn, giờ dạy vượt định mức được tính theo bảng đơn giá giờ thỉnh giảng (lấy hệ số lương xếp theo bậc đại học làm chuẩn) như sau:

a) Hệ số lương từ 2.34 đến 2.99: 35.000 đ/giờ

(Từ bậc 1 đến dưới bậc 3)

b) Hệ số lương từ 3.00 đến 3.98: 40.000 đ/giờ

(Từ bậc 3 đến dưới bậc 6)

c) Hệ số lương từ 3.99 đến 4.88: 45.000 đ/giờ

(Từ bậc 6 đến dưới bậc 9)

d) Hệ số lương từ 4.89 đến 5.47: 50.000 đ/giờ

(Từ bậc 9 đến bậc 9 + phụ cấp thâm niên vượt khung 10%)

đ) Hệ số lương từ 5.52 trở lên: 55.000 đ/giờ

(Từ bậc 9 + phụ cấp thâm niên vượt khung từ 11% trở lên theo chuẩn 4.98)

e) Bằng tiến sĩ: + 10.000 đ/giờ

g) Bằng thạc sĩ: + 5.000 đ/giờ

Trường hợp vượt ngoài khung đơn giá sẽ do Hiệu trưởng quyết định, cụ thể: Giảng viên của Trường đi dạy ngoài thành phố: Đơn giá thỉnh giảng 80.000 đ/giờ.

2. Đối với giảng viên thỉnh giảng ngoài Trường:

a) Giảng dạy trong thành phố: Đơn giá từ 45.000 - 100.000đ/giờ.

b) Giảng dạy ngoài thành phố: Đơn giá từ 80.000 - 120.000đ/giờ.

Đơn giá giảng viên thỉnh giảng ngoài Trường do Hiệu trưởng quyết định theo từng hợp đồng cụ thể.

3. Hình thức chi trả thù lao:

b) Đối với giảng viên thỉnh giảng của Trường: Chi trả vào cuối năm học.

c) Đối với giảng viên thỉnh giảng ngoài Trường: Chi trả một lần sau khi kết thúc chấm bài thi và hoàn thành các hồ sơ giảng viên nộp cho Khoa.

Điều 27. Chi công tác thực tập sản xuất (TTSX)

GV thực hiện công tác TTSX của HS, SV, bao gồm: liên hệ nơi thực tập, theo dõi quá trình thực tập và tổng kết, được chi các khoản sau:

1. Khoản chi trả cho GV hoặc người hướng dẫn: 100.000 đồng/HS, SV/kỳ thực tập (không chi trả đối với trường hợp thực tập tại Trường).

2. Khoản giảng viên liên hệ và theo dõi HS, SV thực tập: 30.000đồng/HS, SV thực tập.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán gồm: Công văn gửi HS, SV thực tập, Hợp đồng gửi HS, SV thực tập (có số HĐ, ký tên và đóng dấu đầy đủ theo qui định).

Điều 28. Chi khoán bồi dưỡng chi phí cho cộng tác viên tham gia tuyển sinh cho Trường

Trường quy định mức chi trả các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện công tác phối hợp tuyển sinh như sau:

1. Đối tượng thực hiện công tác phối hợp tuyển sinh

- a) Các đơn vị, cá nhân trong Trường;
- b) Các đơn vị, cá nhân bên ngoài phối hợp tuyển sinh với Trường.

2. Đối tượng chi trả

Những hồ sơ do VC Trường hoặc những cộng tác viên làm công tác tuyển sinh của Trường nộp thì được chi trả, các trường hợp sau không được chi trả:

- a) Hồ sơ do VC Phòng tuyển sinh và Giới thiệu việc làm nộp vào;
- b) Hồ sơ do học sinh hoặc người nhà học sinh nộp trực tiếp cho phòng tuyển sinh.

3. Mức chi trả cho công tác phối hợp tuyển sinh

a) Mức chi: Từ 300.000 đồng đến 500.000 đồng/hồ sơ (chưa bao gồm thuế thu nhập cá nhân) khi học sinh thực tế nhập học và đạt điều kiện sau:

- Ngành học mở được lớp theo qui định;
- Học sinh trung cấp phải nhập học từ 2 tháng trở lên;
- Sinh viên cao đẳng phải hoàn tất học phí và nhập học từ 2 tháng trở lên.

b) Mức chi: 1.000.000 đồng/hồ sơ học cao đẳng chính qui khi đạt điều kiện sau:

- Ngành học mở được lớp theo qui định;
- Hợp đồng từ 10 hồ sơ trở lên/ một ngành, nghề;
- Sinh viên phải hoàn tất học phí và nhập học từ 2 tháng trở lên.

Riêng hồ sơ cao đẳng liên thông áp dụng như điểm a, khoản này.

4. Chứng từ thanh toán

Hợp đồng phối hợp tuyển sinh giữa Trường với đơn vị, cá nhân, biên bản nghiệm thu, bảng xác định khối lượng công việc hoàn thành.

Điều 29. Chi trang bị quần áo Bảo hộ lao động

Trang bị quần áo Bảo hộ lao động (dành cho giảng viên Giáo dục Quốc phòng, Giáo dục thể chất....) theo quy định Nhà nước.

Chi từ nguồn kinh phí Ngân sách Nhà nước, nguồn thu của đơn vị.

Điều 30. Chi hỗ trợ HS, SV giỏi nghề

Chi hỗ trợ tiền ăn cho HS, SV trong những ngày ôn luyện và tham gia hội thi giỏi nghề các cấp (số ngày tham gia do Hiệu trưởng quyết định): 40.000đ/ngày/người.

Điều 31. Chi khen thưởng tập thể và cá nhân đạt giải trong hội thi, hội giảng giỏi nghề cấp Trường

1. Hội thi HS, SV giỏi nghề cấp Trường

a) Giải cá nhân:

- Giải Nhất: 300.000đ/giải
- Giải Nhì: 200.000đ/giải
- Giải Ba: 100.000đ/giải

b) Giải tập thể:

- Giải Nhất: 500.000đ/giải
- Giải Nhì: 300.000đ/giải
- Giải Ba: 200.000đ/giải

2. Hội thi HS, SV giỏi nghề cấp Thành phố

a) Giải cá nhân:

- Giải Nhất: 500.000đ/giải
- Giải Nhì: 300.000đ/giải
- Giải Ba: 200.000đ/giải

b) Giải tập thể:

- Giải Nhất: 500.000đ/giải
- Giải Nhì: 300.000đ/giải
- Giải Ba: 200.000đ/giải

3. Chi khen thưởng giảng viên đạt giải trong hội giảng, hội thi

- a) Giải Nhất: 500.000đ/giải
- b) Giải Nhì: 300.000đ/giải
- c) Giải Ba: 200.000đ/giải

Điều 32. Chi thù lao thực hiện các hợp đồng

Các hợp đồng dịch vụ, gia công sản xuất, đào tạo ngắn hạn, ngoài giờ...: Chi theo quy định cụ thể của từng hợp đồng và quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 33. Chi công tác phí trong nước

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại

a) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại;
- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về);
- Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác;
- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả;

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

b) Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; Hiệu trưởng xem xét duyệt cho VC được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;

c) Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước: Hạng ghế thường;

d) Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì Hiệu trưởng xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp);

đ) Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu;

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

2. Thuê phòng nghỉ

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 250.000 đồng/ngày/người.

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

- Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

c) Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

3. Phụ cấp lưu trú

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác tỉnh về trong ngày 70.000 đồng/người/ngày

4. Công tác phí thường xuyên:

VC thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng như: Văn thư; kế toán giao dịch: Khoản 300.000 đồng/người/tháng

Những trường hợp ngoài quy định sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

5. Chứng từ thanh toán công tác phí

a) Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

b) Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Hiệu trưởng phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

c) Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

d) Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Hiệu trưởng duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoản chi phí đi lại).

Điều 34. Chi tiêu hội nghị

1. Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính (một buổi giảng được tính 5 tiết học) như sau:

a) Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên Trung ương Đảng; Bộ trưởng, Bí thư tỉnh ủy và các chức danh tương đương: Mức tối đa không quá 1.000.000 đồng/buổi;

b) Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng, Chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Phó Bí thư tỉnh ủy và các chức danh tương đương; giáo sư; chuyên gia cao cấp; Tiến sỹ khoa học: Mức tối đa không quá 800.000 đồng/buổi;

c) Giảng viên, báo cáo viên là cấp Phó chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, vụ trưởng và phó vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng và phó viện trưởng thuộc Bộ, cục trưởng, phó cục trưởng và các chức danh tương đương; phó giáo sư; tiến sỹ; giảng viên chính: Mức tối đa không quá 600.000 đồng/buổi;

d) Giảng viên, báo cáo viên còn lại là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở trung ương và cấp tỉnh (ngoài 3 đối tượng nêu trên): Mức tối đa không quá 500.000 đồng/buổi;

đ) Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống: Mức tối đa không quá: 300.000 đồng/buổi;

2. Chứng từ thanh toán cho giảng viên, báo cáo viên là thư mời và danh sách ký nhận tiền (nếu mức chi cho giảng viên, báo cáo viên gồm nhiều buổi từ 2.000.000 đ trở lên cho mỗi lần chi trả thì giảng viên, báo cáo viên sẽ phải khấu trừ lại 10% thuế thu nhập cá nhân trên tổng số tiền đượ nhận).

Điều 35. Chi Tiếp khách

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính và tình hình thực tế, Trường quy định cụ thể như sau:

1. Trong trường hợp cần thiết thì tổ chức mời cơm khách

a) Chi từ nguồn ngân sách trong tự toán chi thường xuyên, bao gồm:

- Lãnh đạo sở, ngành, tỉnh khác đến Trường làm việc;
- Đoàn công tác ở tỉnh khác đến Trường làm việc về lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

b) Chi từ nguồn thu sự nghiệp, bao gồm:

- Các cơ quan, lãnh đạo cấp trên đến Trường làm việc theo kế hoạch.
- Đoàn công tác làm việc với Trường về lĩnh vực giáo dục, đào tạo.
- Các đơn vị đến quan hệ hỗ trợ, ủng hộ trong công tác giáo dục, đào tạo

c) Mức chi: Theo mức tối đa không quá 200.000 đồng/người. Trong một số trường hợp khác, Hiệu trưởng quyết định mức chi tiếp khách theo thực tế, nhưng mức tối đa không quá 300.000 đồng/suất

2. Tiền nước uống, trái cây, bánh ngọt: 20.000 đồng/người/buổi (giải khát giữa giờ trong các cuộc họp).

3. Hội nghị VC, Đại hội Đảng, Đại hội Công đoàn, Họp toàn Trường....: hỗ trợ 30.000 đồng/buổi/người tham dự.

Điều 36. Chi sử dụng văn phòng phẩm

1. Các bộ phận chức năng: Tối đa 800.000 đồng/tháng.

2. Các bộ phận chuyên môn: Tối đa 400.000 đồng/tháng.

Phòng QT - ĐT sẽ cân đối cụ thể trên tinh thần tiết kiệm chung

Điều 37. Thông tin liên lạc

1. Các loại phương tiện: Máy fax, Điện thoại

Dùng cho công tác quản lý và phải được sử dụng đúng mục đích. Trường các đơn vị có trách nhiệm kiểm tra để việc sử dụng điện thoại của đơn vị mình sử dụng tiết kiệm và hiệu quả.

a) Máy fax: Sử dụng theo thực tế.

b) Điện thoại bàn tại cơ quan:

Trường thanh toán cước sử dụng điện thoại tại cơ quan làm việc theo định mức khoán chi từ nguồn Ngân sách Nhà nước cấp cho các đơn vị như sau:

- Các bộ phận chức năng: Từ 300.000- 400.000 đồng/01 bộ phận/tháng.

- Các bộ phận chuyên môn: Tối đa 250.000 đồng/01 bộ phận/tháng.
- Phòng Hiệu trưởng + Phòng TC-HC: Tối đa 600.000 đồng/tháng.
- Bộ phận có Chủ tịch Công đoàn và Bí thư Đoàn Thanh niên công tác thì được cộng thêm 100.000 đồng/tháng.

Hàng tháng trên hoá đơn thực tế của Bưu điện, sau đó Phòng Tài chính - Kế toán phối hợp với Trưởng đơn vị xem xét và truy thu phần kinh phí vượt trội.

c) Hỗ trợ cước sử dụng điện thoại di động và điện thoại cố định tại nhà riêng:

Trường hỗ trợ cước sử dụng điện thoại di động và điện thoại cố định tại nhà riêng cho các cá nhân theo định mức khoán để phục vụ công tác như sau:

- Hiệu trưởng: 600.000 đồng/tháng
- Phó Hiệu trưởng: 300.000 đồng/tháng/người
- Lái xe: 100.000 đồng/tháng/người

2. Các khoản chi cho thông tin, liên lạc khác:

Các khoản chi cho thông tin liên lạc khác như: công văn, thông báo, internet, thư tín, báo chí v.v., thực hiện như sau:

a) Các văn bản lưu hành nội bộ: Sử dụng các trang thiết bị hiện có của Trường.

b) Các văn bản gửi ra ngoài: Sử dụng dịch vụ thư tín thông thường của Bưu điện hoặc sử dụng Email.

c) Tư liệu, sách, tạp chí, báo: Phòng QT - ĐT lập kế hoạch hàng năm và quý đặt mua sách, báo; đối với tạp chí thì theo thực tế nhu cầu sử dụng chung của Trường.

d) Chi phí internet theo hoá đơn thực tế.

Điều 38. Sử dụng điện, nước, vệ sinh môi trường

Trường thanh toán theo giấy báo thực tế của Điện lực, cấp nước, dịch vụ công cộng. Chi làm vệ sinh môi trường: theo hợp đồng khoán việc.

Phát huy tinh thần trách nhiệm và tiết kiệm trong việc sử dụng điện, nước ở hội trường, phòng học, phòng họp, phòng làm việc.

Điều 39. Quy định trích lập các quỹ và sử dụng các quỹ

1. Quy định trích lập các quỹ

Hàng năm, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản phải nộp khác theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi của các hoạt động như: thường xuyên và các khoản khác trong năm, Trường quyết định trích lập các quỹ theo trình tự như sau:

a) Trích 40% chênh lệch thu, chi của nguồn thu sự nghiệp được để lại theo chế độ nhằm thực hiện điều chỉnh tăng mức lương tối thiểu chung.

Trích tối thiểu 25% chênh lệch thu, chi của nguồn thu sự nghiệp được để lại theo chế độ để lập Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp.

b) Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động: được quyết định tổng mức thu nhập tăng thêm trong năm, nhưng tối đa không quá 02 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong

năm do Nhà nước quy định, sau khi đã thực hiện trích lập Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp.

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng người lao động trong đơn vị (lao động trong biên chế và lao động hợp đồng từ một năm trở lên) theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và bảo đảm nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được trả nhiều hơn.

c) Trích lập Quỹ Dự phòng ổn định thu nhập, Quỹ Khen thưởng và Quỹ Phúc lợi;

Đối với Quỹ Khen thưởng và Quỹ Phúc lợi, mức trích tối đa không quá 03 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm.

d) Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm sẽ sử dụng theo trình tự như sau:

Trả thu nhập tăng thêm cho VC (Quỹ bổ sung thu nhập)

Trích lập Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp (không khống chế mức trích tối thiểu 25% chênh lệch thu, chi); Quỹ Dự phòng ổn định thu nhập, Quỹ Khen thưởng và Quỹ Phúc lợi;

2. Quy định sử dụng các quỹ

a) Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp

Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp được dùng để:

- Đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp;
- Bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc;
- Chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ;
- Trợ giúp thêm cho hoạt động nghiên cứu có liên quan đến việc phát triển Trường, khen thưởng các đề tài NCKH;
- Trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện, nghiên cứu, học tập, tham quan thực tế nâng cao trình độ chuyên môn, tay nghề, năng lực công tác cho VC;
- Thực hiện hỗ trợ học tập và chính sách thu hút nhân lực về Trường;
- Thực hiện tặng kỷ niệm chương đối với cá nhân có đóng góp cho sự phát triển Trường;

b) Quỹ Dự phòng ổn định thu nhập

Quỹ Dự phòng ổn định thu nhập được dùng để đảm bảo thu nhập tăng thêm cho người lao động. Đảm bảo thực hiện các chế độ cho người lao động khi Nhà nước điều chỉnh các quy định về tiền lương, nâng mức lương tối thiểu hoặc thay đổi định mức, chế độ.

Trong trường hợp thu nhập tăng thêm giảm dưới mức 0,5 thì bù theo khả năng của Quỹ Dự phòng ổn định thu nhập. Hiệu trưởng và tổ chức Công đoàn bàn bạc, quyết định cụ thể.

c) Quỹ bổ sung thu nhập: Trả thu nhập tăng thêm cho VC

d) Quỹ Khen thưởng

Căn cứ Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005; Thông tư số 21/2008/TT-BGDĐT ngày 22/4/2008, Quỹ Khen thưởng của Trường được dùng để khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân VC theo kết quả công tác và thành tích đóng góp.

Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng Quỹ Khen thưởng sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn.

Nội dung khen thưởng và mức khen thưởng như sau:

- Nguồn Quỹ Khen thưởng:

+ Từ Ngân sách Nhà nước: theo dự toán hàng năm và Nghị định 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010:

+ Từ Quỹ Khen thưởng của Trường được trích lập theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006;

- Mức chi tiền thưởng theo danh hiệu thi đua:

+ Cá nhân:

* Lao động tiên tiến: 0,3 lần mức lương tối thiểu

* Chiến sĩ thi đua cơ sở: 01 lần mức lương tối thiểu (được nhận tiền thưởng bổ sung = 01 lần lương tối thiểu chung - tiền thưởng danh hiệu Lao động tiên tiến).

+ Tập thể:

* Tập thể Lao động tiên tiến (cấp Sở): 0,8 lần mức lương tối thiểu

* Tập thể Lao động xuất sắc được thưởng: 1,5 lần mức lương tối thiểu

Ngoài mức khen thưởng theo quy định của Nhà nước, Quỹ Khen thưởng Trường chi tiền thưởng thêm cho cá nhân như sau:

- Khen thưởng cuối học kỳ 1: 600.000đồng/người

- Khen thưởng cuối học kỳ 2: 600.000đồng/người

Tổng số tiền chi khen thưởng lấy từ ngân sách Nhà nước và Quỹ Khen thưởng của Trường.

đ) Trên cơ sở trích lập Quỹ Khen thưởng (nếu có) của Trường, Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng Quỹ Khen thưởng sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn.

e) Quỹ Phúc lợi

Quỹ phúc lợi dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế thực hiện tinh giản biên chế.

Trên cơ sở trích lập Quỹ Phúc lợi (nếu có) của Trường, Chủ tịch Công đoàn trao đổi cùng Hiệu trưởng xem xét, quyết định mức chi cụ thể đối với các ngày lễ, Tết nhưng không vượt quá mức qui định, như sau:

- Chi cho các ngày lễ, Tết, cụ thể:

+ Tết Dương lịch: 300.000đ/người

+ Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương:	200.000đ/người
+ Lễ 30-4 và 01-5:	300.000đ/người
+ Lễ 02-9:	300.000đ/người
+ Ngày Nhà giáo Việt Nam (20-11):	1.000.000đ/người
+ Sinh nhật:	100.000đ/người
+ Ngày Phụ nữ 08-3:	200.000đ/người (nữ)
+ Ngày Thương binh Liệt sĩ:	200.000đ/người (hưởng chính sách)
+ Ngày thành lập Hội LHPNVN:	200.000đ/người (nữ)
+ Ngày Quân đội Nhân dân VN:	200.000đ/người (cụm chiến binh)

Điều kiện được hưởng:

+ VC có thời gian công tác từ 01 năm trở lên: được hưởng 100%.

+ VC có thời gian công tác dưới 01 năm: Tính theo tháng công tác.

Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

- Chi cho con của VC:

+ Học sinh giỏi:

* Thưởng học sinh giỏi cuối năm học: 100.000 đồng/cháu

* Thưởng học sinh giỏi cấp Thành phố: 300.000 đồng/cháu

+ Chi những ngày lễ:

* Ngày Quốc tế thiếu nhi 01/6 (các cháu từ 15 tuổi trở xuống): 150.000 đồng/cháu (tiền hoặc quà tương đương).

* Trung thu (các cháu từ 15 tuổi trở xuống): 150.000 đồng/cháu (tiền hoặc quà tương đương).

- Các ngày lễ, Tết và chia tay đối với VC nghỉ hưu:

+ Ngày Tết Âm lịch: Phần quà (tương đương 400.000 đồng) chúc Tết Nguyên đán cho VC mới nghỉ hưu trong thời gian 5 năm và VC nguyên là lãnh đạo Trường (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) đã nghỉ hưu từ Trường.

+ Trợ cấp khi nghỉ hưu: $\frac{1}{2} \times [350.000^d \times (\text{hệ số lương} + \text{phụ cấp chức vụ})] \times \text{số năm công tác liên tục (không quá 12 năm)}$.

- Tiền hỗ trợ cho VC công tác tại Trường đi nghỉ mát: Nhằm tái tạo sức lao động

+ Đối tượng: VC đang công tác tại Trường tròn một năm trở lên (kể cả nghỉ hưu trong năm). Trường hợp VC làm việc dưới một năm tính theo số tháng thực làm việc trong năm.

+ Tùy theo tình hình tài chính, Trường sẽ sắp xếp, tổ chức cho tất cả VC tham quan

nghỉ mát và chi theo chi phí thực tế, tối đa không quá 1.800.000 đồng/người.

Nếu chi phí cho đợt nghỉ mát nhiều hơn số tiền Trường hỗ trợ thì cá nhân phải đóng góp thêm.

Tham quan, nghỉ mát được Công đoàn tổ chức hằng năm. Mọi người đang công tác có quyền đăng ký tham gia (những người có kế hoạch giảng dạy sẽ đăng ký dạy bù). Trường hợp những người có đăng ký đi du lịch được Công đoàn lên danh sách mà Trường có yêu cầu ở lại công tác được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi đi thì được chi hỗ trợ 1.000.000đồng/người.

- Thăm hỏi và hỗ trợ VC: Trong năm 1 VC được trợ cấp tối đa hai lần

+ Công chức, viên chức: 500.000 đồng/lần.

+ Gia đình (cha, mẹ, vợ, chồng, con) VC: 300.000 đồng/lần.

Ngoài ra Hiệu trưởng có thể xem xét quyết định mức trợ cấp cao hơn đối với các trường hợp VC bị bệnh hiểm nghèo (có quy định trong danh sách bệnh đặc biệt của ngành y tế) sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức Công đoàn Trường.

- Thăm hỏi, hỗ trợ khác:

+ Trợ cấp tang chay, cưới hỏi:

* Cưới hỏi của VC: 1.000.000 đồng/việc.

* Tang chay: cha, mẹ, vợ, chồng, con VC: 1.000.000 đồng/việc.

* Chi mua vòng hoa viếng tang

+ Hỗ trợ vốn: Mức hỗ trợ là 3.000.000 (ba triệu) đồng và thanh toán hàng tháng 500.000 đồng vào mỗi cuối tháng. Trường hợp xin hỗ trợ cao hơn, Hiệu trưởng xem xét và quyết định theo từng trường hợp cụ thể sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức Công đoàn Trường.

- **Chi trang phục cho VC:** Mức hưởng 01bộ/ người/năm (đối với VC và hợp đồng trên 01 năm).

- **Chi khám sức khỏe định kỳ hàng năm:** VC được khám sức khỏe 01 lần/năm.

- **Chi hỗ trợ các hoạt động đoàn thể.**

Các trường hợp chi hỗ trợ ngoài quy định sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

Mục 2

QUY CHẾ HỌC SINH, SINH VIÊN

Căn cứ Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy chế công tác học sinh, sinh viên trong các trường trung cấp, cao đẳng chính quy

Điều 40. Quyền và nhiệm vụ của HS, SV

1. Quyền của HS, SV

a) Được nhập học theo đúng ngành, nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và của Trường. Được xét, tiếp nhận vào ở ký túc xá theo quy định, phù hợp với điều kiện thực tế của Trường.

b) Được nghe phổ biến về chế độ, chính sách của Nhà nước đối với HS, SV trong quá trình tham gia các chương trình GDNN.

c) Được học hai chương trình đồng thời, chuyển trường, đăng ký dự tuyển đi học ở nước ngoài, học lên trình độ đào tạo cao hơn theo quy định của pháp luật; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.

d) Tham gia hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam và các tổ chức tự quản của HS, SV, các hoạt động xã hội có liên quan đến HS, SV trong và ngoài trường theo quy định của pháp luật.

đ) Tham gia nghiên cứu khoa học, tham gia kỳ thi tay nghề các cấp, hội thi văn hóa, hội diễn văn nghệ, hội thao và các cuộc thi tài năng, sáng tạo khoa học, kỹ thuật khác phù hợp với mục tiêu đào tạo của Trường.

e) Được tham gia lao động, làm việc theo quy định của pháp luật khi đi thực tập tại doanh nghiệp trong khuôn khổ quy định của chương trình đào tạo và các thỏa thuận của Trường và doanh nghiệp.

g) Được tham gia góp ý kiến các hoạt động đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng GDNN trong Trường; được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị các giải pháp nhằm góp phần xây dựng và phát triển Trường; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng để giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của HS, SV.

h) Được cấp bằng tốt nghiệp, bằng điểm học tập và rèn luyện và các giấy tờ khác liên quan; được giải quyết các thủ tục hành chính khi đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

i) Được chăm sóc sức khỏe trong quá trình học tập theo quy định.

k) Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật và Trường.

2. Nhiệm vụ của HS, SV

HS, SV các bậc đang học tập tại trường có các nhiệm vụ sau:

a) Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế và quy định của Trường.

b) Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch đào tạo của Trường; chủ động, tích cực học tập, nghiên cứu, sáng tạo.

c) Tích cực rèn luyện đạo đức và phong cách, lối sống; tôn trọng giáo viên, cán bộ, nhân viên và các HS, SV khác trong Trường; đoàn kết, giúp đỡ nhau trong học tập và rèn luyện; thực hiện nếp sống văn hóa trong trường học.

d) Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng, phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của Trường và các hoạt động khác của HS, SV.

đ) Tham gia phòng, chống tiêu cực, các biểu hiện và hành vi gian lận trong học tập, thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập; kịp thời báo cáo với khoa, phòng, bộ phận chức năng, Hiệu trưởng Trường hoặc cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế của Trường.

e) Tham gia các hoạt động bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội trong trường học, gia đình và cộng đồng.

g) Có ý thức bảo vệ tài sản của Trường.

h) Đóng học phí và bảo hiểm y tế theo quy định.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

3. Những việc HS, SV không được làm

a) Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, uy tín, xâm phạm thân thể đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và HS, SV khác trong Trường.

b) Gian lận trong học tập, thi, kiểm tra và làm giả hồ sơ để hưởng các chính sách đối với HS, SV.

c) Tự ý nghỉ học, nghỉ thực tập, thực hành khi chưa được sự đồng ý của Trường.

d) Say rượu bia khi đến lớp.

đ) Gây rối an ninh, trật tự trong Trường và nơi công cộng.

e) Cố ý vi phạm các quy định của pháp luật về an toàn giao thông.

g) Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức.

h) Sản xuất, mua bán, vận chuyển, phát tán, sử dụng, tàng trữ hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, chất cháy, chất độc, ma túy, chất gây nghiện và các loại chất cấm khác, các tài liệu, ấn phẩm có nội dung chứa thông tin phản động, đòi truy đi ngược với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia hoạt động, truyền bá mê tín dị đoan và các hành vi vi phạm khác trong Trường.

i) Đăng tải, bình luận, chia sẻ các bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, đòi truy, bạo lực, phản động, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.

k) Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động trái pháp luật khác.

Điều 41. Đánh giá kết quả rèn luyện

1. Phân loại

a) Kết quả rèn luyện của HS, SV được phân thành 05 loại: Xuất sắc, tốt, khá, trung bình, yếu. Cụ thể:

- Loại xuất sắc: Từ 90 đến 100 điểm;

- Loại tốt: Từ 80 đến dưới 90 điểm;

- Loại khá: Từ 70 đến dưới 80 điểm;

- Loại trung bình: Từ 50 đến dưới 70 điểm;

- Loại yếu: Dưới 50 điểm.

b) HS, SV bị kỷ luật hình thức khiển trách thì kết quả rèn luyện không vượt quá loại khá, bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên thì kết quả rèn luyện không vượt quá loại trung bình.

2. Thời gian đánh giá và cách tính điểm

a) Đánh giá kết quả rèn luyện của HS, SV được tiến hành định kỳ theo học kỳ, năm học và toàn khóa học.

b) Điểm rèn luyện của HS, SV trong kỳ học là tổng số điểm đạt được theo các tiêu chí, nội dung đánh giá quy định. Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các kỳ học trong năm học đó. Điểm rèn luyện toàn khóa học là trung bình cộng của điểm rèn luyện của các năm học.

c) HS, SV có thời gian nghỉ học tạm thời, khi tiếp tục theo học thì không thực hiện đánh giá trong thời gian nghỉ học.

3. Sử dụng kết quả đánh giá rèn luyện của HS, SV

a) Kết quả rèn luyện toàn khóa học của HS, SV được lưu trong hồ sơ quản lý tại Trường và ghi vào bảng điểm kết quả học tập và rèn luyện khi kết thúc khóa học.

b) Kết quả rèn luyện được sử dụng để xét, cấp học bổng khuyến khích học tập và các chế độ khác liên quan đến quyền lợi của HS, SV.

c) Kết quả rèn luyện xuất sắc được Trường xem xét biểu dương, khen thưởng.

4. Quyền khiếu nại của HS, SV về kết quả đánh giá rèn luyện

a) HS, SV có quyền khiếu nại lên các phòng, ban chức năng hoặc Hiệu trưởng nếu thấy việc đánh giá kết quả rèn luyện chưa chính xác. Khi nhận được đơn khiếu nại, Trường có trách nhiệm giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật.

b) Trình tự khiếu nại, giải quyết khiếu nại được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 42. Khen thưởng và kỷ luật HS, SV

1. Nội dung, hình thức khen thưởng HS, SV

a) Khen thưởng đột xuất đối với cá nhân và tập thể lớp HS, SV có thành tích xứng đáng cần được biểu dương, khen thưởng kịp thời theo các nội dung, mức khen thưởng do Hiệu trưởng quy định. Cụ thể:

- Đạt giải trong kỳ thi tay nghề các cấp; thi văn hóa, văn nghệ, thể thao và các cuộc thi tài năng khác; có sáng kiến trong học tập, lao động; có công trình nghiên cứu khoa học có giá trị;

- Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn thanh niên, đoàn thể của HS, SV, hoạt động thanh niên xung kích, HS, SV tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ), trong ký túc xá, trong hoạt động xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

- Có thành tích trong các phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc; phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội; dũng cảm cứu người bị nạn; chống tiêu cực, tham nhũng;

- Các thành tích đặc biệt khác.

b). Khen thưởng định kỳ đối với cá nhân và tập thể lớp HS, SV được tiến hành vào cuối năm học, khóa học. Cụ thể:

- Khen thưởng định kỳ đối với cá nhân theo 03 danh hiệu: Khá, Giỏi, Xuất sắc. Tiêu chuẩn xếp loại danh hiệu HS, SV Khá đối với trường hợp xếp loại học tập và rèn luyện từ khá trở lên; danh hiệu HS, SV Giỏi đối với trường hợp xếp loại học tập từ giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ tốt trở lên; danh hiệu HS, SV Xuất sắc đối với trường hợp xếp loại học tập và rèn luyện xuất sắc;

- Khen thưởng định kỳ đối với tập thể lớp HS, SV theo 02 danh hiệu: Lớp HS, SV Tiên tiến và Lớp HS, SV Xuất sắc. Hiệu trưởng Trường quy định cụ thể tiêu chuẩn danh hiệu Lớp HS, SV Tiên tiến và Lớp HS, SV Xuất sắc;

- Việc đánh giá, xếp loại học tập của HS, SV được thực hiện theo quy định hiện hành về việc 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. Đối với môn học, mô đun, tín chỉ nào chưa kết thúc ở thời điểm đánh giá thì lấy điểm tổng hợp kết quả kiểm tra thường xuyên, định kỳ của môn học, mô đun, tín chỉ đó làm căn cứ để đánh giá, xếp loại. Không xét khen thưởng đối với HS, SV bị kỷ luật hoặc có điểm thi kết thúc môn học, mô đun, tín chỉ trong năm học đó dưới điểm trung bình.

2. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng HS, SV

a) Đầu kỳ học hoặc năm học, Trường tổ chức cho HS, SV và các lớp đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp.

b) Thủ tục xét khen thưởng

- Đến kỳ xét khen thưởng, các lớp lập danh sách kèm theo bản thành tích của tập thể lớp HS, SV và thành tích cá nhân đạt được trong học tập, rèn luyện, có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm, đề nghị khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ);

- Khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ) họp, xét, đề xuất danh hiệu đối với tập thể lớp và cá nhân HS, SV có thành tích để báo cáo Hội đồng khen thưởng, kỷ luật HS, SV của Trường;

- Căn cứ đề nghị của Khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ), Hội đồng khen thưởng, kỷ luật HS, SV tổ chức họp, xét và đề nghị Hiệu trưởng Trường công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp HS, SV.

c) Quyết định công nhận danh hiệu cá nhân của HS, SV phải được lưu trong hồ sơ quản lý HS, SV.

3. Hình thức kỷ luật đối với HS, SV

a) HS, SV có hành vi vi phạm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi để xem xét phê bình hoặc áp dụng một trong 04 hình thức kỷ luật sau:

- Khiển trách: Đối với HS, SV có hành vi vi phạm lần đầu và mức độ nhẹ;

- Cảnh cáo: Đối với HS, SV đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm mức độ nhẹ nhưng hành vi vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc mới vi phạm lần đầu nhưng mức độ tương đối nghiêm trọng;

- Đình chỉ học tập có thời hạn: Đối với HS, SV đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi HS, SV không được làm;

- Buộc thôi học: Đối với HS, SV đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm rất nghiêm trọng hoặc có hành vi phạm tội theo quy định của Bộ luật hình sự.

b) Hiệu trưởng Trường quy định chi tiết về hành vi vi phạm để áp dụng theo từng hình thức kỷ luật quy định tại Khoản 1 Điều này.

4. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật HS, SV

a) Trình tự, thủ tục xét kỷ luật:

- HS, SV mắc khuyết điểm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật;
- Chủ nhiệm lớp chủ trì họp với tập thể lớp HS, SV để phân tích và xem xét, đề nghị hình thức kỷ luật gửi lên khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ);

- Khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ) họp, xem xét, kiến nghị hình thức kỷ luật và đề nghị Hội đồng khen thưởng và kỷ luật HS, SV của Trường;

- Hội đồng khen thưởng và kỷ luật HS, SV tổ chức họp xét, đề xuất hình thức kỷ luật và trình Hiệu trưởng;

- Thành phần dự họp xét kỷ luật HS, SV của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật HS, SV ngoài các thành viên của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật HS, SV và giáo viên chủ nhiệm lớp có HS, SV vi phạm, còn có đại diện tập thể lớp có HS, SV vi phạm và HS, SV có hành vi vi phạm (các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến nhưng không được quyền biểu quyết). Nếu HS, SV vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng) thì Hội đồng khen thưởng và kỷ luật HS, SV vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật. Kết quả họp Hội đồng phải được ghi biên bản và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật.

b) Hội đồng khen thưởng và kỷ luật HS, SV do Hiệu trưởng quyết định thành lập, gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng Trường;

- Thường trực Hội đồng: Là trưởng đơn vị phụ trách công tác HS, SV của Trường;

- Các ủy viên: Là đại diện các khoa (bộ môn hay bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ), phòng, ban có liên quan, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên (nếu có) của Trường.

c) Hồ sơ xử lý kỷ luật HS, SV:

- Bản tự kiểm điểm (trong trường hợp HS, SV có khuyết điểm không chấp hành việc làm bản tự kiểm điểm thì trình tự xem xét kỷ luật vẫn được tiến hành trên cơ sở các chứng cứ thu thập được);

- Biên bản tập thể lớp họp kiểm điểm HS, SV vi phạm;

- Biên bản họp của khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ) và đơn vị phụ trách công tác HS, SV;

- Các tài liệu có liên quan.

d) Quyết định kỷ luật của HS, SV phải có điều khoản ghi rõ thời gian bị thi hành kỷ luật và phải được lưu vào hồ sơ quản lý HS, SV. Trường hợp HS, SV bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, Trường cần gửi thông báo cho địa phương, nơi HS, SV có hộ khẩu thường trú và gia đình HS, SV biết để quản lý, giáo dục.

5. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

a) Sau thời hạn 03 tháng đối với trường hợp bị khiển trách, 06 tháng đối với trường hợp bị cảnh cáo kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực thi hành, nếu HS, SV không có hành vi vi phạm kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực quyết định kỷ luật và được hưởng đầy đủ quyền lợi của HS, SV theo quy định.

b) Đối với trường hợp đình chỉ học tập có thời hạn thì sau khi hết thời hạn đình chỉ, HS, SV phải xuất trình chứng nhận của địa phương (xã, phường, thị trấn) nơi HS, SV có hộ khẩu thường trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương (trong thời gian bị đình chỉ học tập) để Trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp.

c) Đối với trường hợp bị kỷ luật buộc thôi học, nếu HS, SV có nguyện vọng trở lại Trường để tiếp tục học tập thì phải sau ít nhất 01 năm, kể từ ngày bắt đầu kỷ luật mới được Trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp. Trong hồ sơ xin trở lại học, ngoài các giấy tờ theo quy định phải có chứng nhận của địa phương (xã, phường, thị trấn), nơi HS, SV có hộ khẩu thường trú, về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương trong thời gian chấp hành kỷ luật.

6. Quyền khiếu nại về khen thưởng và kỷ luật

Cá nhân, tập thể lớp HS, SV nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thỏa đáng thì có quyền khiếu nại lên Hiệu trưởng Trường. Trong trường hợp không đồng ý với kết quả giải quyết của Hiệu trưởng thì có quyền khiếu nại lên cấp có thẩm quyền xem xét theo quy định của pháp luật về khiếu nại và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 43. Quy định về đóng học phí, cấp học bổng

1. Quy định về đóng học phí:

Tất cả HS, SV phải đóng học phí, lệ phí và bảo hiểm y tế đúng thời gian theo quy định của trường.

2. Quy định về cấp học bổng:

a) Cấp học bổng một lần theo từng học kỳ cho HS, SV có kết quả học tập, rèn luyện từ loại khá trở lên, không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong học kỳ xét học bổng. Nguyên tắc xét học bổng từ loại cao (xuất sắc) đến loại thấp (khá) trong phạm vi quỹ học bổng khuyến khích học tập của Trường. Nếu điểm rèn luyện thấp hơn so với mức quy định thì mức học bổng sẽ bị hạ bậc (lưu ý: Chỉ lấy điểm thi, kiểm tra hết môn học lần thứ nhất, trong đó không có điểm thi dưới 5,0 hoặc kiểm tra hết môn không đạt. Ngoài tiêu chí trên cần phải có điểm tổng kết từng môn trên 5,0) thì được xét, cấp học bổng trong phạm vi quỹ học bổng khuyến khích học tập của trường theo các mức sau:

b) Mức học bổng loại khá: Có điểm trung bình chung học tập đạt loại khá trở lên và điểm rèn luyện đạt loại khá trở lên.

Mức chi học bổng = học phí

c) Mức học bổng loại giỏi: Có điểm trung bình chung học tập đạt loại giỏi trở lên và điểm rèn luyện đạt loại tốt trở lên.

Mức chi học bổng = học phí x hệ số 1.05

d) Mức học bổng loại xuất sắc: Có điểm trung bình chung học tập đạt loại xuất sắc và điểm rèn luyện đạt loại xuất sắc.

Mức chi học bổng = học phí x hệ số 1.10

Điều 44. HS, SV liên hệ các bộ phận theo nội dung công việc

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN LIÊN HỆ
1	Sổ lên lớp hàng ngày	Phòng Đào tạo
2	Chứng các giấy tờ liên quan đến HS, SV	Phòng Công tác HS - SV
3	Mẫu biểu, quy định về đánh giá rèn luyện HS, SV	Phòng Công tác HS - SV
4	Khen thưởng, kỷ luật HS, SV	Phòng Công tác HS - SV
5	Thẻ HS, SV (bảng tên)	Phòng Công tác HS - SV
6	Các khiếu nại liên quan đến điểm đánh giá rèn luyện, chế độ chính sách liên quan đến HS, SV...	Phòng Công tác HS - SV
7	Nhận thư, bưu phẩm	Phòng Công tác HS - SV
8	Tư vấn và giới thiệu việc làm	Phòng TS - GTVL
9	Lịch học, lịch thi tốt nghiệp và đăng ký học lại	Phòng Đào tạo, Khoa
10	Lịch kiểm tra, thi kết thúc môn học (học phần) lần thứ nhất và thứ hai	Phòng Đào tạo, Khoa
11	Các khiếu nại liên quan đến điểm, chuyển điểm, bảo lưu.	Phòng Đào tạo, Khoa
12	Bằng tốt nghiệp, bảng điểm và chương trình học	Phòng Đào tạo, Khoa
13	Nộp các giấy tờ liên quan đến hồ sơ HS, SV	Phòng Đào tạo
14	Nộp học phí và các loại phí khác	Phòng TC - KT
15	Nhận học bổng	Phòng TC - KT
16	Các khiếu nại liên quan đến tài chính	Phòng TC - KT
17	Logo HS, SV	Phòng QT - ĐT
18	Chăm sóc sức khỏe, các loại phí bảo hiểm	Y tế, Phòng QT - ĐT
19	Các công việc khác và có liên quan đến Đoàn Thanh niên	Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên

Mục 3**QUY CHẾ THI ĐUA, KHEN THƯỞNG**

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng số 15/2003/QH11 và các Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng số: 47/2005/QH11; 39/2009/QH12; 39/2013/QH13;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi thành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi bổ sung một số

điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 45. Danh hiệu thi đua

1. Đối với cá nhân

a) Xếp loại thi đua (loại A, loại B, loại C): Mỗi tháng, mỗi học kỳ và cuối năm xét một lần, do Hiệu trưởng công nhận.

b) Các danh hiệu thi đua:

- Lao động tiến tiến: Xét một lần cuối năm học, do Giám đốc Sở Công Thương công nhận.

- Chiến sĩ thi đua cơ sở: Xét một lần vào cuối năm học, do cấp Sở công nhận.

- Chiến sĩ thi đua thành phố: Xét hàng năm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố công nhận.

- Chiến sĩ thi đua toàn quốc: Xét hàng năm theo quy định, danh hiệu "Chiến sĩ thi đua toàn quốc" do Thủ tướng Chính phủ công nhận.

2. Đối với tập thể

a) Tập thể lao động tiến tiến: Mỗi năm học xét một lần, do cấp Sở công nhận.

b) Tập thể lao động xuất sắc: Mỗi năm học xét một lần, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố công nhận.

c) Cờ thi đua Thành phố: Xét tặng hàng năm theo thi đua cụm, khối các đơn vị thuộc Sở Công Thương.

d) Cờ Thi đua Chính phủ: Xét tặng hàng năm khi đạt thành tích cờ thi đua cấp bộ lần thứ 2.

Điều 46. Xếp loại A, B, C đối với cá nhân

1. Trong tháng

a) Loại A: Hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công, chấp hành mọi quy định của trường và pháp luật Nhà nước.

b) Loại B: Hoàn thành nhiệm vụ được phân công song còn một ít khuyết điểm nhỏ cần cố gắng khắc phục, trong đó: Bỏ dạy 04 (bốn) tiết chuẩn hoặc nghỉ việc 02 (hai) buổi không có lý do chính đáng hoặc làm việc đi trễ, về sớm có tính chất thường xuyên hoặc bỏ trực cơ quan 01 (một) buổi; đạt 60% A.

c) Loại C: Chưa hoàn thành nhiệm vụ được phân công hoặc mắc phải một số khuyết điểm, trong đó: Bỏ dạy 06 (sáu) tiết chuẩn hoặc nghỉ việc 03 (ba) buổi không có lý do chính đáng; không đạt trong tháng.

Trường hợp VC được phép nghỉ ngoài quy định, A, B, C hàng tháng được tính tỷ lệ % theo thời gian làm việc.

2. Trong học kỳ

Điều kiện xét: Có mặt làm việc đến thời điểm xét;

a) Loại A: Xếp loại trong tất cả các tháng đạt A, nếu có tháng xếp loại B thì không quá 01(một) tháng, không có tháng loại C.

b) Loại B: Có 02 (hai) tháng bị loại B hoặc 01(một) tháng loại C hoặc có từ 30% đến 50% số lần không dự họp bộ phận hoặc cấp trường; đạt 50% A.

c) Loại C: Có 03 (ba) tháng bị loại B hoặc bị kỷ luật từ khiển trách trở lên hoặc từ 50% trở lên số lần không dự họp bộ phận hoặc cấp trường; không đạt trong học kỳ hoặc không đủ điều kiện để xếp loại A, B.

3. Cả năm: Loại A: Có 02 (hai) học kỳ đạt loại A.

Điều 47. Tiêu chuẩn danh hiệu thi đua cá nhân

1. Lao động tiên tiến: Do Giám đốc Sở Công Thương công nhận; đạt các tiêu chuẩn sau:

a) Đạt loại A cả năm; không có tháng xếp loại B. Có mặt làm việc đến thời điểm xét và thời gian làm việc từ 10 tháng trở lên.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất và chất lượng cao;

c) Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của trường; có tinh thần tự lực, tự cường; đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia các hoạt động của chính quyền và đoàn thể.

d) Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ;

đ) Có đạo đức chức nghiệp, lối sống lành mạnh.

e) Đạt > 50% số phiếu tín nhiệm (cuộc họp phải đạt số lượng trên 2/3 tổng số người của bộ phận theo danh sách).

g) Có đăng ký thi đua.

h) Đánh giá, phân loại VC hàng năm phải từ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Không xét tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến" đối với một trong các trường hợp: Mới tuyển dụng dưới 10 tháng; bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.

Thời gian nghỉ thai sản theo quy định được tính để bình xét danh hiệu "Lao động tiên tiến".

2. Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở: Do cấp Sở công nhận và đạt các tiêu chuẩn sau:

a) Là "Lao động tiên tiến".

b) Có sáng kiến là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật để tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công tác được Hội đồng sáng kiến Trường công nhận hoặc có đề tài nghiên cứu khoa học đã nghiệm thu được áp dụng. Sáng kiến phải được Hội đồng sáng kiến Sở Công Thương công nhận phạm vi áp dụng cấp cơ sở.

c) Đạt $\geq 75\%$ số phiếu tín nhiệm (cuộc họp phải đạt số lượng trên 2/3 tổng số người của bộ phận theo danh sách).

d) Có đăng ký thi đua.

đ) Chiến sĩ thi đua cơ sở được xét không quá 15% trên tổng số cá nhân đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến" của các đơn vị thuộc Thành phố.

e) Đánh giá, phân loại VC phải là hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Sau khi được bộ phận đề nghị đạt danh hiệu (căn cứ số phiếu tín nhiệm), cá nhân phải có báo cáo thành tích để Hội đồng xem xét.

3. Bằng khen của Ủy ban nhân dân thành phố: Xét tặng cho cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và đạt 02 lần liên tục danh hiệu "chiến sĩ thi đua cơ sở".

4. Chiến sĩ thi đua cấp thành phố:

a) Có thành tích tiêu biểu xuất sắc trong số những cá nhân 03 lần liên tục đạt danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở".

b) Thành tích, sáng kiến, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu của cá nhân có tác dụng ảnh hưởng đối với Thành phố và do Hội đồng Khoa học, sáng kiến cấp Thành phố xem xét công nhận.

c) Chiến sĩ thi đua cấp Thành phố được xét không quá 15% tổng số chiến sĩ thi đua cơ sở 03 lần liên tục của các đơn vị thuộc Thành phố.

5. Chiến sĩ thi đua cấp toàn quốc: Xét tặng cho cá nhân có thành tích tiêu biểu xuất sắc trong số những cá nhân có 02 (hai) lần liên tục đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp thành phố.

Việc đánh giá và phân loại VC thực hiện theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 48. Tiêu chuẩn danh hiệu thi đua tập thể

1. Tập thể Lao động tiên tiến: Do cấp Sở công nhận; đạt các tiêu chuẩn sau:

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ và kế hoạch được giao;

b) Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, có hiệu quả;

c) Có trên 50% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu Lao động tiên tiến và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

d) Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Không xét công nhận danh hiệu thi đua đối với tập thể nhỏ có số lượng dưới 03 người.

Tập thể Lao động tiên tiến là tập thể tiêu biểu được lựa chọn trong số các tập thể hoàn thành nhiệm vụ.

2. Tập thể Lao động xuất sắc: Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố công nhận; đạt các tiêu chuẩn sau:

a) Sáng tạo, vượt khó, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tốt các nghĩa vụ đối với Nhà nước;

b) Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;

c) Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất 70% cá nhân đạt danh hiệu Lao động tiên tiến;

d) Có cá nhân đạt danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

đ) Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Không xét công nhận danh hiệu thi đua đối với tập thể nhỏ có số lượng dưới 03 người.

Tập thể Lao động xuất sắc là tập thể tiêu biểu, xuất sắc được lựa chọn trong số các tập thể đạt danh hiệu "Tập thể Lao động tiên tiến".

3. Bằng khen của Ủy ban nhân dân thành phố: Xét tặng cho tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và đạt hai lần liên tục danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc.

Điều 49. Thể thức bình chọn và xét duyệt thi đua

1. Xét thi đua hàng tháng (A, B, C):

a) Bộ phận họp xét thi đua, biên bản gửi về Thường trực Thi đua - Khen thưởng để tổng hợp. Trong biên bản thể hiện tự đánh giá của cá nhân, tỉ lệ bình bầu bằng phiếu kín.

b) Thành phần xét chọn (Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng): Hiệu trưởng, Bí thư hoặc Phó Bí thư Chi bộ, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên và Thường trực Thi đua - Khen thưởng.

2. Xét thi đua học kỳ, năm học:

a) Phân loại A, B, C: Căn cứ kết quả thi đua hàng tháng, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng trường xét chọn thi đua học kỳ và cả năm.

b) Các danh hiệu thi đua cả năm (lao động tiên tiến, chiến sĩ thi đua, giảng viên giỏi...): Sẽ có hướng dẫn cụ thể của Thường trực Hội đồng Thi đua-Khen thưởng Trường.

Mục 4

QUY CHẾ DÂN CHỦ

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Điều 50. Những quy định chung

1. Mục đích thực hiện dân chủ trong trường

Quy chế dân chủ trong Trường Cao đẳng Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ nhằm thực hiện tốt và có hiệu quả Luật GDNN, phát huy quyền làm chủ của VC và HS, SV góp phần xây dựng trường trong sạch, vững mạnh; xây dựng đội ngũ VC có đủ phẩm chất, năng lực, giảng dạy và làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả.

2. Nguyên tắc thực hiện dân chủ trong trường

Thực hiện dân chủ, phát huy quyền làm chủ tập thể của VC và HS, SV nhưng phải gắn liền với việc chấp hành các quy định của trường, thực hiện tốt nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò của các tổ chức hội, đoàn thể, quần chúng một cách dân chủ, trong khuôn khổ hiến pháp và pháp luật, đúng điều lệ Trường, phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương của trường, kiên quyết xử lý nghiêm minh những hành vi lợi dụng dân chủ để cản trở, gây mất đoàn kết trong nội bộ làm ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động của trường, ảnh hưởng việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trường.

Điều 51. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng thực hiện hoặc phân công các bộ phận thực hiện những việc sau: Thông báo về mục tiêu, chương trình và quy trình đào tạo, kế hoạch tuyển sinh, các nội quy, quy chế của trường; thông báo công khai các chế độ, chính sách đối với VC và HS, SV; có thùng thư góp ý hoặc các hình thức khác để VC và HS, SV góp ý kiến; tổ chức định kỳ gặp gỡ đại diện HS, SV để nghe và trao đổi, giải quyết những vấn đề về chế độ, chính sách, giảng dạy, học tập, rèn luyện, đời sống vật chất, tinh thần và những vấn đề khác trong trường. Giải đáp các ý kiến và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo luật định.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của trường đúng theo chức năng nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của trường, về việc thi hành nhiệm vụ của VC thuộc quyền theo quy định của pháp luật.

3. Khi kết thúc học kỳ, tổng kết và đánh giá việc thực hiện kế hoạch đào tạo, việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận để phát huy những điểm mạnh, khắc phục những tồn tại và thực hiện kế hoạch học kỳ tiếp theo; cuối năm tổ chức đánh giá hoạt động của toàn trường và phối hợp với Công đoàn trường tổ chức Hội nghị viên chức. Thực hiện đánh giá VC hàng năm theo quy định.

4. Thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định của Nhà nước, công khai các chế độ, chính sách, quyền lợi và xét duyệt khen thưởng đối với VC và HS, SV Trường. Thực hiện chế độ sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng để xây dựng đội ngũ VC có phẩm chất, năng lực đảm nhận công việc.

5. Trong các cuộc họp, Hiệu trưởng đánh giá việc thực hiện công việc, lắng nghe và tiếp thu những ý kiến đóng góp của VC và định hướng những công việc chủ yếu phải giải quyết. Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý trường, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các bộ phận, của VC trong việc thực hiện quy chế dân chủ; phối hợp với các đoàn thể tổ chức các hình thức thích hợp để VC và HS, SV thực hiện quyền dân chủ, góp ý kiến, phản ánh, phê bình; lắng nghe và không được có thành kiến, trù dập đối với người đã góp ý phê bình.

6. Hiệu trưởng lấy ý kiến tham gia đóng góp xây dựng của VC và HS, SV trường thông qua các bộ phận, hội đồng đào tạo, tổ chức hội, đoàn thể của trường trước khi quyết định các việc như: kế hoạch phát triển, tuyển sinh, nghiên cứu khoa học, quy trình quản lý trong năm học; kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho VC; kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất, các hoạt động dịch vụ sản xuất của trường; xây dựng nội quy, quy chế, lề lối làm việc, các biện pháp tổ chức phong trào thi đua, khen thưởng hàng năm trong Trường.

Điều 52. Trách nhiệm của VC

1. Thực hiện các nghĩa vụ và được hưởng các quyền lợi của VC theo quy định của Luật GDNN, Quy định về đạo đức giảng viên, Luật Viên chức, Pháp lệnh Phòng chống tham nhũng và Pháp lệnh Thực hành tiết kiệm. VC chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng Trường về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ được giao; thực hiện nếp sống văn hóa, văn minh công sở, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư; giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự đồng nghiệp và bảo vệ uy tín Trường.

2. Tham gia đóng góp ý kiến xây dựng trường, thực hiện tốt nguyên tắc tập trung dân chủ, trong khi thi hành nhiệm vụ VC phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên. Trong sinh hoạt, VC có quyền trình bày ý kiến, đề xuất biện pháp giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình để lãnh đạo trường xem xét.

3. VC được biết, tham gia ý kiến, giám sát, kiểm tra thông qua bộ phận, hội đồng đào tạo, tổ chức hội và đoàn thể các việc sau: Những chủ trương, chính sách, chế độ của Đảng và Nhà nước đối với VC; những quy định về quy chế chi tiêu nội bộ; việc thực hiện thi tuyển dụng, thi nâng ngạch công chức, nâng bậc lương, thuyên chuyển, điều động, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật; việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 53. Trách nhiệm của HS, SV

1. HS, SV được biết thông qua hội, đoàn thể, các bộ phận và giảng viên chủ nhiệm những việc sau: Chủ trương, chính sách, chế độ của Đảng và pháp luật của Nhà nước, những quy định của ngành và của trường đối với HS, SV, những thông tin có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định; chủ trương, kế hoạch tổ chức cho HS, SV gia nhập Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, phấn đấu vào Đảng Cộng Sản Việt Nam.

2. HS, SV tham gia ý kiến những việc sau: Nội quy, quy định của Trường; các phong trào thi đua, việc tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động khác trong trường có liên quan đến quyền lợi học tập của HS, SV.

Điều 54. Trách nhiệm của Hội đồng tư vấn và tổ chức đoàn thể

1. Các bộ phận của trường, Hội đồng Đào tạo và các Hội đồng tư vấn khác có trách nhiệm: Tham mưu, đề xuất những biện pháp giúp Hiệu trưởng thực hiện tốt những quy định của quy chế này; chấp hành và tổ chức thực hiện tốt các hoạt động dân chủ trong bộ phận; thực hiện nghiêm túc lễ lễ làm việc trong bộ phận, giữa các bộ phận với nhau, thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của bộ phận, nội quy Trường, quy định của Luật GDNN.

2. Công đoàn, Đoàn Thanh niên và Hội Cựu chiến binh trường có trách nhiệm: Chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy, phối hợp với Chính quyền Trường trong việc tổ chức triển khai thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của trường; nâng cao chất lượng sinh hoạt của tổ chức Hội Cựu chiến binh, Công đoàn và Đoàn Thanh niên, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của trường.

3. Ban Thanh tra Nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, lắng nghe ý kiến của VC và HS, SV, phát hiện những vi phạm để đề nghị Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

Điều 55. Quan hệ giữa trường với cơ quan quản lý cấp trên, chính quyền địa phương

1. Quan hệ công việc giữa trường với cơ quan quản lý cấp trên

a) Phục tùng sự chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ đúng quy định, kịp thời báo cáo những vướng mắc, khó khăn của trường và đề xuất những biện pháp khắc phục để cấp trên xem xét, chỉ đạo hướng giải quyết.

b) Kiến nghị những vấn đề chưa được rõ trong việc quản lý chỉ đạo của cấp trên, góp ý đối với cơ quan quản lý cấp trên bằng văn bản hoặc thông qua đại diện. Trong khi ý kiến phản ánh lên cấp trên chưa được giải quyết, phải nghiêm túc chấp hành và thực hiện sự chỉ đạo của cấp trên.

2. Quan hệ công việc giữa trường với chính quyền địa phương

Hiệu trưởng Trường có trách nhiệm liên hệ chặt chẽ với cơ quan chính quyền địa phương để phối hợp giải quyết những công việc có liên quan đến công tác giáo dục của

trường, liên quan đến quyền lợi học tập của HS, SV. Chấp hành đường lối, chính sách, lợi ích cộng đồng tại địa phương.

Điều 56. Quan hệ giữa trường với doanh nghiệp

Trường chủ động phối hợp với doanh nghiệp trong hoạt động đào tạo, bao gồm:

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

Điều 57. Quan hệ giữa trường với gia đình HS, SV

1. Trường có trách nhiệm công bố công khai mục tiêu, chương trình đào tạo; ngành nghề đào tạo; chuẩn đầu ra của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo; cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo cho HS, SV; công khai mức giá dịch vụ đào tạo và miễn giảm giá dịch vụ đào tạo; kết quả kiểm định chất lượng GDNN; hệ thống văn bằng, chứng chỉ của trường; vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp và các biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo của trường; kế hoạch, chỉ tiêu, tiêu chuẩn, quy chế tuyển sinh đào tạo và các chính sách, chế độ đối với HS, SV hàng năm.
2. Trường chủ động phối hợp với gia đình HS, SV để làm tốt công tác giáo dục đối với HS, SV nhằm phát triển toàn diện nhân cách của HS, SV.

Điều 58. Quan hệ giữa 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 giảng viên, HS, SV tham quan, thực tập, thực hành sản xuất, ứng dụng công nghệ để gắn việc giảng dạy, học tập với thực tế sản xuất.
2. Trường thường xuyên phối hợp với các cơ quan chức năng của bộ, ngành, thành phố, với các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong việc xác định nhu cầu đào tạo, gắn đào tạo của Trường 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 HS, SV tham gia các hoạt động phong trào, giao lưu văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao.
4. Trường phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp nhằm xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh

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

Mục 5

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG ĐIỆN, ĐIỆN THOẠI, CÔNG TÁC LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC THU CHI

Điều 59. Việc sử dụng điện, điện thoại, nước và mạng Internet

1. Việc sử dụng điện

a) VC sử dụng điện phù hợp, cần thiết đúng với yêu cầu công việc được giao.

b) Giảm sử dụng đèn chiếu sáng, quạt, máy lạnh... khi có ít người tập trung tại phòng làm việc, xưởng thực hành, lớp học;

c) Phải tắt hết đèn chiếu sáng, quạt, máy lạnh, các phương tiện, máy móc thiết bị phục vụ giảng dạy trước khi rời vị trí làm việc, giảng dạy và học tập;

Phòng QT - ĐT được phân công theo dõi, kiểm tra việc thực hiện tiết kiệm trên.

2. Việc sử dụng điện thoại

Định mức sử dụng điện thoại thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ được quy định tại Điều 37 của quy chế này.

3. Việc sử dụng nước

a) Khi phát hiện nước rò rỉ ở bất kỳ địa điểm nào trong Trường, VC báo với Phòng QT - ĐT để kịp thời ngăn chặn và sửa chữa.

b) Tuyệt đối không để nước chảy lan tràn, lãng phí, không mục đích sử dụng.

4. Việc sử dụng mạng Internet

a) Trường các bộ phận chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng mạng Internet tại bộ phận (nhằm tránh việc lạm dụng truy cập Internet làm ảnh hưởng đến công tác của bộ phận), không để HS, SV tự tiện truy cập Internet tại các bộ phận. Tuyệt đối nghiêm cấm vào các trang Web có nội dung xấu; không được chơi game trong Trường.

b) Sáng thứ Hai hằng tuần, Phòng TC - HC sẽ thông báo lịch công tác trên mạng nội bộ, website và email trường, phó bộ phận, liên quan đến các hoạt động của trường. Trường, phó bộ phận chịu trách nhiệm theo dõi và phổ biến các thông tin đến VC trực thuộc.

Điều 60. Quản lý tài sản, xây dựng cơ bản, mua sắm và sửa chữa tài sản - thiết bị

1. Mua sắm, sửa chữa tài sản, thiết bị: Thực hiện theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và các văn bản hiện hành.

2. Công tác lập kế hoạch

Để phục vụ cho nhu cầu công tác hàng năm (vào tháng 9), Trưởng các đơn vị lập kế hoạch mua sắm trang thiết bị cho đơn vị gửi đến Trưởng Phòng QT - ĐT, Phòng TC - KT tổng hợp vào dự toán ngân sách năm sau trình Hiệu trưởng duyệt theo quy định.

3. Trách nhiệm quản lý

a) Quản lý về xây dựng cơ bản:

Phòng QT - ĐT và Phòng TC - KT tăng cường năng lực quản lý, thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về đấu thầu mua sắm, theo các qui định hiện hành của Nhà nước.

b) Quản lý tài sản:

Tài sản được trang bị để phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý của đơn vị, chỉ được dùng cho công tác của Trường, không sử dụng cho mục đích cá nhân. Phòng QT - ĐT có trách nhiệm trực tiếp quản lý. Khi các cá nhân có nhu cầu sử dụng liên hệ mượn, trả phải ký vào sổ giao nhận của Phòng QT - ĐT theo quy định.

c) Quản lý về công cụ, dụng cụ:

Phòng QT - ĐT tư trực tiếp quản lý công cụ, dụng cụ, vật tư vệ sinh; đồng thời có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi việc cho mượn hoặc cấp phát theo nhu cầu sử dụng của các đơn vị đề nghị và phải được Hiệu trưởng phê duyệt. Các đơn vị khi có nhu cầu phải sử dụng đúng kỹ thuật, có ý thức bảo quản, tiết kiệm và hiệu quả.

Điều 61. Công tác tổ chức thu - chi và quy định về chứng từ kế toán

1. Công tác tổ chức thu chi

a) Phòng TC - KT sẽ chi tiền lương, thu nhập tăng thêm cuối năm, thu nhập tăng thêm theo nghị quyết 03/2018/NQ-HĐND, phụ cấp ưu đãi, thưởng, lễ, tết, hỗ trợ hè, thỉnh giảng của giảng viên trong trường, phụ cấp thêm giờ và các khoản chi khác theo quy định của Kho bạc Nhà nước qua tài khoản thẻ đa năng của Ngân hàng Đông Á (sau đây được gọi là thẻ ATM).

b) Các khoản thu học phí, lệ phí: Phòng TC - KT thu trực tiếp. Phòng TC - KT tham mưu Hiệu trưởng quy định thời gian thu theo từng thời điểm, thông báo đến các bộ phận chuyên môn để nhắc nhở HS, SV thực hiện.

c) Về tài sản và vật tư thiết bị thực tập: Các bộ phận xây dựng kế hoạch được quy định tại Điều 82 của quy chế này trước đầu quý 4 để Phòng QT - ĐT và Phòng TC - KT lập dự toán tài chính và chuẩn bị cho việc mua sắm kịp thời phục vụ cho năm học mới, những trường hợp phát sinh phải báo trước 02 (hai) tuần.

2. Quy định về chứng từ kế toán

a) Các bộ phận khi lập giấy đề nghị thanh toán hay tạm ứng cần thực hiện theo quy định và trình tự sau:

- Ghi đầy đủ các chỉ tiêu, rõ ràng, trung thực với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh. Chữ viết phải rõ ràng, không tẩy xóa, không viết tắt. Số tiền viết bằng chữ phải khớp, đúng với số tiền viết bằng số. Hóa đơn kèm theo phải có đầy đủ chữ ký người bán và người mua.

- Sau khi lập giấy đề nghị thanh toán, tạm ứng, bộ phận chuyển qua Phòng TC - KT kiểm tra và trình Hiệu trưởng ký duyệt.

- Chứng từ kế toán được lập dưới dạng chứng từ điện tử phải tuân theo quy định tại Điều 17; khoản 1 và khoản 2 Điều 18; được in ra giấy và lưu trữ theo quy định tại Điều 41 của Luật Kế toán. Trường hợp không in ra giấy mà thực hiện lưu trữ trên các phương tiện điện tử thì phải bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin dữ liệu và phải bảo đảm tra cứu được trong thời hạn lưu trữ.

b) Khi lập hợp đồng liên kết, mua vật tư... phải ghi đầy đủ các thông tin của cả 2 bên (lưu ý mã số thuế, số tài khoản, tên ngân hàng, kho bạc...), liên hệ Phòng TC - KT để biết số tài khoản và tên ngân hàng.

Mục 6

CÔNG TÁC BẢO VỆ

Điều 62. Nhiệm vụ và quyền hạn của bảo vệ

1. Nhiệm vụ

a) Phối hợp với công an phường, quận nắm vững tình hình an ninh, trật tự, an toàn xã hội nơi địa phương của trường;

b) Phòng ngừa, phát hiện và ngăn chặn những vi phạm nội quy bảo vệ cơ quan. Kịp thời đề xuất với Hiệu trưởng biện pháp xử lý;

c) Làm nòng cốt trong phong trào quần chúng bảo vệ an ninh Tổ quốc trong trường. Phối hợp với các tổ chức đoàn thể nhằm nâng cao ý thức cảnh giác cho mọi người và hướng dẫn tham gia bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong trường;

d) Thực hiện các quy định về công tác phòng cháy, chữa cháy, trật tự công cộng;

đ) Trực tiếp tổ chức kiểm soát người ra vào trường. Khi có vụ việc xảy ra như: Cháy, nổ, tai nạn, gây rối trật tự công cộng... trong trường phải tổ chức bảo vệ hiện trường, cấp cứu nạn nhân, bắt người phạm tội quả tang... và báo ngay cho cơ quan công an gần nhất;

e) Phối hợp Phòng CTHS - SV trong công tác quản lý Khu lưu trú tại Trường.

2. Quyền hạn

a) Kiểm tra đôn đốc các bộ phận, VC thực hiện quy định, nội quy của Trường;

b) Trong khi làm nhiệm vụ được kiểm tra giấy tờ, người, hàng hóa, phương tiện ra vào trường nếu có dấu hiệu vi phạm;

c) Tiến hành xác minh những vụ, việc xảy ra ở trường theo thẩm quyền của Hiệu trưởng giao hoặc yêu cầu của cơ quan công an có thẩm quyền.

d) Khi có sự cố xảy ra: Báo cáo Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Bộ phận có liên quan và các cơ quan chuyên trách để được hỗ trợ kịp thời trong các trường hợp sau:

- Gây rối trật tự, trộm cướp: Tìm cách khống chế, gọi điện thoại báo:

+ Công an Phường Đakao số: **38296181**

+ Cảnh sát cơ động: **113**

- Cháy nổ:

+ Nhanh chóng cúp các cầu dao điện chính.

+ Sử dụng các phương tiện chữa cháy tại chỗ.

+ Điện thoại báo cho PCCC thành phố số: 114

- Có người bị nạn: Điện thoại Trung tâm cấp cứu thành phố số: 115

Điều 63. Về việc đem tài sản, vật tư, thiết bị ra vào cổng

Tất cả tài sản, vật tư, thiết bị chỉ được đem ra, vào tại cổng chính.

1. Đối với tài sản, vật tư, thiết bị của trường: Giấy ra vào cổng phải được Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được phân công phụ trách ký duyệt.

2. Đối với tài sản, vật tư, thiết bị của VC, của các đối tác

a) Khi đem vào trường: Phải có phiếu xác nhận của bảo vệ cổng và tự giữ phiếu để trình duyệt khi đem ra.

b) Khi đem ra: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được phân công phụ trách ký duyệt vào phiếu xác nhận có đem vào và bảo vệ sẽ giữ lại phiếu này khi đem ra.

c) Giấy ra vào cổng chỉ giải quyết trong ngày và trong giờ làm việc.

Các trường hợp khác với quy định này sẽ có ý kiến trực tiếp của Hiệu trưởng.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THỰC HIỆN

Điều 64. Hiệu lực thi hành

Quy chế hoạt động có hiệu lực kể từ năm học 2021-2022 và thay thế Quy chế hoạt động năm học 2020-2021.

Trong quá trình thực hiện, nếu có điều chỉnh, bổ sung, Hiệu trưởng sẽ có quyết định cụ thể.

Điều 65. Trách nhiệm thực hiện

Trưởng, phó bộ phận có nhiệm vụ phổ biến Quy chế hoạt động đến các thành viên trực thuộc.

Toàn thể viên chức và học sinh, sinh viên đang làm việc, học tập tại Trường căn cứ Quy chế hoạt động này để thực hiện./.

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Tuyết Nhung

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Lê Đình Hải