

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2025;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục, năm 2025;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTĐ ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ Trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND tỉnh Sơn La về việc ban hành quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ Nghị quyết số 16 -NQ/ĐU-CĐSL ngày 24 tháng 02 năm 2026 của Ban Chấp hành Đảng bộ trường Cao đẳng Sơn La về việc thông qua dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ - Công tác học sinh sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La gồm 09 Chương và 56 Điều (có Quy chế tổ chức và hoạt động kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 06/QĐ-CĐSL ngày 02/01/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức cán bộ - Công tác học sinh sinh viên; Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính; Trưởng các đơn vị, tổ chức đoàn thể thuộc trường và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (Báo cáo);
- Thường trực UBND tỉnh (Báo cáo);
- Sở Nội vụ (Báo cáo);
- Sở GD&ĐT (Báo cáo);
- Đảng ủy nhà trường (Báo cáo);
- Ban Giám hiệu nhà trường (Chỉ đạo);
- Trung tâm TTTV trường (Đăng tải Website);
- Như Điều 3 (Thực hiện);
- Lưu: VT, TC-HSSV.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Long

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐSL ngày tháng 3 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về vị trí pháp lý; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; cơ cấu tổ chức; nguyên tắc tổ chức và hoạt động; tổ chức quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế; quản lý nhà giáo, viên chức, người lao động và người học của Trường Cao đẳng Sơn La.

2. Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thuộc và trực thuộc Trường Cao đẳng Sơn La; nhà giáo, viên chức, người lao động và người học của Trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 2. Tên trường, tên viết tắt

Tên tiếng Việt: **TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA**

Tên viết tắt: CĐSL

Tên giao dịch Quốc tế: **SON LA COLLEGE**

Trụ sở chính: Số 310 đường Lê Duẩn, tổ 2, phường Chiềng Sinh, tỉnh Sơn La.

Địa điểm đào tạo:

Khu đô thị mới Chiềng Ngần, phường Chiềng Sinh, tỉnh Sơn La.

Bản Sáu Cũ, xã Chiềng Mung, tỉnh Sơn La (khu Lâm viên).

Điện thoại: 02123.874.298 / Fax: 02123.774.191

Số tài khoản: 3714.0.1008199; 9523.2.1008199 tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Sơn La.

Mã số thuế: 5500169740

Điều 3. Mục tiêu và sứ mạng

1. Mục tiêu: Trở thành cơ sở giáo dục nghề nghiệp chất lượng cao, hiện đại, hội nhập quốc tế, đáp ứng yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực phục vụ công cuộc công nghiệp hoá, hiện đại hoá, góp phần phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của khu vực, của đất nước, của tỉnh Sơn La và các tỉnh phía bắc nước CHDCND Lào.

2. Sứ mạng: Xây dựng môi trường văn hóa nhân văn trong nền kinh tế tri thức, tạo cơ hội để người học tự học suốt đời. Ứng dụng thành tựu khoa học, công nghệ trong dạy và học. Cung ứng các dịch vụ giáo dục nghề nghiệp tiên tiến, gia tăng khả năng cạnh tranh đảm bảo sự phát triển bền vững của nhà trường.

Điều 4. Địa vị pháp lý của nhà trường

1. Trường Cao đẳng Sơn La là cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập, được thành lập theo quy định của pháp luật; có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản

riêng; thực hiện quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật đối với hoạt động giáo dục nghề nghiệp và các hoạt động khác được giao.

2. Trường Cao đẳng Sơn La là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La, chịu sự quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La theo phân cấp; chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp của Bộ Giáo dục và Đào tạo và sự quản lý nhà nước của các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Cao đẳng Sơn La

1. Nhiệm vụ:

a) Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, chương trình đào tạo trình độ trung cấp, chương trình giáo dục trung học nghề, chương trình đào tạo trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo nghề khác theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục nghề nghiệp; hợp tác với các cơ sở giáo dục đại học tổ chức các chương trình đào tạo, liên kết, chuyển tiếp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

b) Tổ chức biên soạn, xây dựng hoặc lựa chọn, phê duyệt chương trình, giáo trình đào tạo, học liệu đối với từng ngành, nghề đào tạo của trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; in, phát, quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo các ngành, nghề đặc thù theo quy định của Chính phủ; Tổ chức cho giảng viên, giáo viên, người dạy nghề thực tập sản xuất tại doanh nghiệp để cập nhật, nâng cao kỹ năng nghề.

đ) Bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, công chức, viên chức...; bồi dưỡng hạt nhân văn hóa, văn nghệ cơ sở; tổ chức các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn theo nhu cầu xã hội.

e) Tổ chức huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động, tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quốc gia; Tổ chức bồi dưỡng và cấp chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm; tổ chức bồi dưỡng và cấp chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp cho nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo quy định.

g) Quản lý người học, tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ và các hoạt động giáo dục toàn diện khác cho người học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

h) Tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp, việc làm cho người học và tổ chức hoạt động hỗ trợ học sinh, sinh viên khởi nghiệp theo quy định của pháp luật;

i) Thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng đối với lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật và các chính sách khác theo quy định của pháp luật;

k) Tuyển dụng, sử dụng, quản lý đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của trường bảo đảm đủ về số lượng, phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo theo quy định của pháp luật;

l) Cử hoặc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của trường học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật;

m) Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp và tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp; tổ chức cho đội ngũ nhà giáo, người học tham quan, thực tập tại doanh nghiệp và hỗ trợ giải quyết việc làm cho người học theo quy định của pháp luật;

n) Phối hợp với các trường Trung học cơ sở, Trung học phổ thông, Trung tâm giáo dục thường xuyên / Trung học nghề để tuyên truyền, hướng nghiệp, phân luồng học sinh vào học các trình độ của giáo dục nghề nghiệp;

o) Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ về giáo dục nghề nghiệp, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ mới phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương; Tổ chức các hoạt động thực hành sư phạm, thực hành biểu diễn nghệ thuật, du lịch và hoạt động dịch vụ khác bảo đảm phù hợp năng lực của nhà trường.

p) Thực hiện dân chủ, công khai theo quy định của pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ đào tạo, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ vào thực tiễn giảng dạy, tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp cho người học. Có cơ chế để người học tham gia đánh giá hoạt động đào tạo; nhà giáo tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường;

q) Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị và tài chính, tài sản của trường theo quy định của pháp luật;

r) Xây dựng và phát triển hệ thống văn bằng số, chứng chỉ số, học liệu số. Cung cấp, cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu chuyên ngành về giáo dục nghề nghiệp; quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu theo quy định; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định;

s) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Luật Giáo dục.

2. Quyền hạn:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chiến lược phát triển trường phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục nghề nghiệp nhằm đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động;

b) Tổ chức đào tạo các chương trình giáo dục nghề nghiệp, giáo dục mầm non theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Liên kết với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học, doanh nghiệp, tổ chức trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật nhằm khai thác, huy động các nguồn lực xã hội trong thực hiện các chương trình đào tạo giáo dục nghề nghiệp để nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động (Đơn vị chủ trì liên kết đào tạo chịu trách nhiệm cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học).

d) Liên kết, phối hợp với các cơ sở giáo dục đại học tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học và đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng lên trình độ đại học theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn thi hành;

đ) Phối hợp với các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo, tài liệu, học liệu giảng dạy; tổ chức giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập của người học; bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo;

e) Tổ chức giảng dạy khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông cho học sinh có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở theo học trình độ trung cấp theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành;

g) Thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông / chương trình trung học nghề (khi được cấp phép) theo quy định của Luật Giáo dục và các quy định khác của pháp luật;

h) Quyết định thành lập các tổ chức trực thuộc trường và bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm cán bộ quản lý;

i) Tổ chức các lớp bồi dưỡng dài hạn, ngắn hạn, bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng đạt chuẩn chức danh nghề nghiệp, bồi dưỡng theo chu kỳ đối với cán bộ quản lý, công chức, viên chức, đào tạo, bồi dưỡng giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số, bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dạy nghề, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động..., bồi dưỡng hạt nhân văn hóa, văn nghệ cơ sở, thực hiện các chương trình bồi dưỡng theo nhu cầu của xã hội; tổ chức tư vấn đào tạo, tư vấn việc làm cho người học theo quy định của pháp luật;

k) Tổ chức hoạt động phát triển, đánh giá kỹ năng nghề theo quy định của Chính phủ;

l) Tổ chức hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Chính phủ;

m) Sử dụng nguồn thu từ hoạt động đào tạo, khoa học, công nghệ và dịch vụ để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất của trường, chi cho các hoạt động đào tạo, bổ sung nguồn tài chính của trường và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật;

n) Huy động, nhận tài trợ, quản lý và sử dụng nguồn huy động, tài trợ theo quy định của pháp luật nhằm thực hiện các hoạt động của trường;

o) Quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; quản lý và sử dụng nguồn tài chính theo quy định của pháp luật;

p) Được Nhà nước giao quyền sử dụng đất, giao quản lý cơ sở vật chất; được tham gia đấu thầu, đặt hàng hoặc giao nhiệm vụ đối với các dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, giáo dục mầm non, các hoạt động bồi dưỡng thuộc phạm vi của nhà trường theo quy định của pháp luật; được hưởng các chính sách ưu đãi về thuế và tín dụng theo quy định của pháp luật;

q) Thực hiện các quyền khác theo quy định của Luật Giáo dục.

Điều 6. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của Trường cao đẳng Sơn La

1. Quyền tự chủ về hoạt động chuyên môn

a) Trường quyết định mục tiêu, sứ mạng, chiến lược và kế hoạch phát triển của trường;

b) Trường xác định, công bố phương thức, chỉ tiêu tuyển sinh; quyết định phương thức tổ chức và quản lý đào tạo, hình thức đào tạo; quyết định việc liên kết đào tạo với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong nước đủ điều kiện theo quy định của

pháp luật; quyết định việc đào tạo liên thông giữa các trình độ giáo dục nghề nghiệp; tuyển sinh và quản lý người học; phát triển chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình giảng dạy phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng chương trình đào tạo; in phôi văn bằng, chứng chỉ, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Trường được linh hoạt quy mô tuyển sinh/năm các ngành, nghề đào tạo được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Chính phủ;

d) Trường được triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế theo chiến lược và kế hoạch phát triển của nhà trường, bảo đảm chất lượng đào tạo của trường;

e) Trường được lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp để kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của trường;

g) Trường thực hiện các quyền tự chủ khác về chuyên môn theo quy định của pháp luật.

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

a) Trường được quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; về số lượng người làm việc và vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; có quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nhưng không được làm tăng số lượng người làm việc hưởng lương, mức lương (bao gồm cả lương và phụ cấp) từ quỹ lương do ngân sách nhà nước cấp;

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

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

3. Quyền tự chủ về tài chính và tài sản

a) Trường được thực hiện quyền tự chủ về tài chính và tài sản theo quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

4. Trách nhiệm giải trình

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

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

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

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

Hệ thống văn bằng, chứng chỉ của trường; danh sách người học được cấp văn

bằng, chứng chỉ hằng năm; tỷ lệ người học tốt nghiệp có việc làm.

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

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

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

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

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

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

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Điều 7. Cơ cấu tổ chức của trường

1. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng

2. Các hội đồng tư vấn (HĐTV).

a) Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

b) Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

3. Các phòng chức năng (Gồm 05 phòng)

a) Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác học sinh, sinh viên (P.TC- HSSV).

b) Phòng Đào tạo (P.ĐT).

c) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (P.KTCL).

d) Phòng Hành chính - Quản trị (P.HCQT).

đ) Phòng Kế hoạch - Tài chính (P. KHTC).

4. Các khoa trực thuộc trường (Gồm 07 khoa)

a). Khoa Cơ bản (K.CB) có 03 bộ môn trực thuộc: Bộ môn Chính trị - Tâm lý giáo dục học; Bộ môn Ngoại ngữ và Bộ môn Giáo dục thể chất - Quốc phòng an ninh.

b) Khoa Giáo dục mầm non và Giáo dục phổ thông (K. MN - PT) có 03 bộ môn trực thuộc: Bộ môn Khoa học tự nhiên; Bộ môn Khoa học xã hội và Bộ môn Giáo

dục Mầm non.

c) Khoa Luật - Nội vụ (K. LNV) có 03 bộ môn trực thuộc: Bộ môn Quản trị Văn phòng và Lưu trữ; Bộ môn Nhà nước và Pháp luật và Bộ môn Công tác xã hội.

d) Khoa Nông Lâm (K. NL) có 03 bộ môn trực thuộc: Bộ môn Nông nghiệp; Bộ môn Lâm nghiệp; Bộ môn Chăn nuôi - Thú y - Thủy sản và 01 Trại thực hành.

đ) Khoa Kỹ thuật - Kinh tế (K. KTKT) có 03 bộ môn trực thuộc: Bộ môn Công nghệ Kỹ thuật Điện - Môi trường; Bộ môn Tin học và Bộ môn Kinh tế.

e) Khoa Bồi dưỡng (K. BD) có 03 bộ môn trực thuộc: Bộ môn bồi dưỡng theo nhu cầu và liên kết đào tạo; Bộ môn bồi dưỡng Tiếng dân tộc và Bộ môn Tiếng Việt.

g) Khoa Văn hóa - Nghệ thuật và Du lịch (K. VHNTDL) có 05 bộ môn trực thuộc: Bộ môn Quản lý văn hóa; Bộ môn Du lịch; Bộ môn Âm nhạc; Bộ môn Múa và Bộ môn Mỹ thuật.

5. Các tổ chức khoa học, công nghệ, cơ sở thực hành, tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ (Gồm 02 đơn vị)

a) Trung tâm Thông tin - Thư viện (T. TTTV).

b) Trung tâm Tuyển sinh - Hướng nghiệp (T. TSHN).

6. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam

7. Các đoàn thể và tổ chức xã hội (Gồm 06 tổ chức)

a) Công đoàn.

b) Đoàn Thanh niên.

c) Hội Sinh viên.

d) Hội Khuyến học.

đ) Hội Chữ thập đỏ.

e) Chi hội Luật gia.

Điều 8. Hiệu trưởng

1. Vai trò, vị trí của Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường, đại diện cho nhà trường trước pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường theo Điều lệ trường cao đẳng, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

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 nhà trường;

2. Hiệu trưởng phải đảm bảo có đủ các tiêu chuẩn sau đây

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp;

b) Có bằng tốt nghiệp thạc sỹ trở lên;

c) Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp;

d) Có đủ sức khỏe; bảo đảm độ tuổi để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ;

đ) Là Bí thư Đảng ủy.

3. Hiệu trưởng có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 12 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều này.

4. Nhiệm vụ của Hiệu trưởng

a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển đào tạo, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế của nhà trường trình Đảng ủy trường và cơ quan quản lý theo phân cấp;

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

c) Xây dựng quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động trình Đảng ủy và cấp có thẩm quyền thông qua;

d) Hằng năm tổ chức đánh giá, xếp loại nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động theo quy định;

đ) Tổ chức thực hiện nghị quyết của Đảng ủy; báo cáo Đảng ủy và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật nếu phát hiện nghị quyết vi phạm pháp luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung của nhà trường. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì Hiệu trưởng báo cáo với cơ quan chủ quản trường;

e) Thường xuyên chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, giảng dạy và học tập cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học tại trường;

g) Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường đào tạo an toàn, thân thiện; bảo đảm an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội trong nhà trường;

h) Thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường; thực hiện các chính sách của nhà nước đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học trong nhà trường theo quy định;

i) Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

5. Hiệu trưởng có quyền hạn sau đây

a) Quyết định biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ và quyền hạn của trường theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này;

b) Quyết định thành lập các phòng, tổ chuyên môn nghiệp vụ; các khoa, bộ môn và các tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức của trường đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này;

c) Quyết định bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm trường, phó phòng, khoa, tổ chức trực thuộc trường theo phân cấp quản lý viên chức;

d) Tuyển dụng, quản lý và sử dụng có hiệu quả đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của trường theo quy định của pháp luật; quyết định giao kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với nhà giáo, cán bộ quản lý và người

lao động theo quy định của pháp luật về viên chức và pháp luật về lao động;

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

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

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

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

i) Cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, trung học nghề, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo cho người học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

l) Xem xét các ý kiến của hội đồng tư vấn trước khi quyết định. Trường hợp không đồng ý với nội dung của hội đồng tư vấn, Hiệu trưởng được quyết định, chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định của mình.

m) Tổ chức các hoạt động tự thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định. Chấp hành các kiến nghị, quyết định về thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

n) Hưởng các chế độ theo quy định.

6. Thẩm quyền, thủ tục, quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng

Thực hiện theo Luật Giáo dục; Khoản 2, 3 Điều 12 của Luật Giáo dục nghề nghiệp; Điều lệ trường Cao đẳng và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 9. Phó Hiệu trưởng

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

2. Phó Hiệu trưởng phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

b) Có ít nhất 03 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp và có năng lực quản lý;

c) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;

d) Có đủ sức khỏe;

đ) Phó Hiệu trưởng bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức;

e) Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo thì tiêu chuẩn bổ nhiệm, công nhận như

tiêu chuẩn đối với Hiệu trưởng.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

a) Trực tiếp phụ trách lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng và giải quyết các công việc khác do Hiệu trưởng giao;

b) Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng giao hoặc ủy quyền, Phó Hiệu trưởng được thay mặt Hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về kết quả công việc được giao hoặc ủy quyền; có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình thực hiện công việc được giao.

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

5. Thẩm quyền, thủ tục, quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng thực hiện theo Luật Giáo dục nghề nghiệp, Luật Giáo dục, Điều lệ trường Cao đẳng và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 10. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

Hội đồng Khoa học và Đào tạo có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 - Điều 14 của Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2025 và tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường theo đúng quy định của pháp luật và tình hình thực tế của trường:

1. Tư vấn xây dựng các quy chế, quy định về chuyên môn học thuật, định hướng đào tạo, bảo đảm chất lượng, nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ, phát triển đội ngũ giảng viên, giáo viên, hợp tác với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

2. Tư vấn về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; việc quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường;

3. Tư vấn xây dựng mục tiêu, chương trình đào tạo; kế hoạch dài hạn và kế hoạch hàng năm phát triển giáo dục - đào tạo, khoa học và công nghệ của nhà trường;

4. Các thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo của trường được quyền kiến nghị về kế hoạch và nội dung công việc của Hội đồng;

5. Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình với cơ quan chủ quản trường, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

6. Nguyên tắc, hoạt động, cơ cấu tổ chức và cách thức tổ chức hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo được quy định cụ thể trong Quy chế hoạt động của Hội đồng do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 11. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng

1. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng; chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng; có chức năng tham mưu, tư vấn cho nhà trường về công tác thi đua, khen thưởng theo đúng quy định của pháp luật và tình hình thực tế của trường.

2. Tham mưu, đề xuất ban hành các quy chế, quy định của trường về công tác thi đua, khen thưởng; Tổ chức phát động và xây dựng các phong trào thi đua yêu nước trong nhà trường

3. Định kỳ tổng kết đánh giá tình hình phong trào thi đua và công tác khen thưởng; phổ biến kinh nghiệm, xây dựng và nhân rộng điển hình tiên tiến trong các

phong trào thi đua; nghiên cứu, tham mưu với nhà trường phương hướng, mục tiêu, kế hoạch tổ chức, chỉ đạo phong trào thi đua từng năm và trong từng giai đoạn.

4. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và giám sát việc thực hiện các chủ trương, chính sách về thi đua, khen thưởng.

5. Xét chọn những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua yêu nước để trình cấp trên xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh, trung ương.

6. Đề xuất với nhà trường, cơ quan thi đua khen thưởng cấp trên ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung chính sách hình thức và chế độ thi đua, khen thưởng.

7. Thực hiện nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng do Chủ tịch Hội đồng yêu cầu.

8. Nguyên tắc, hoạt động, cơ cấu tổ chức và cách thức tổ chức hoạt động của Hội đồng Thi đua khen thưởng được quy định cụ thể trong Quy chế hoạt động của Hội đồng do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 12. Khoa và bộ môn trực thuộc trường

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

2. Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn trực thuộc trường

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

b) Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hằng năm của trường và theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

Xây dựng chương trình đào tạo; biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo, học liệu của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo và hình thức đào tạo thuộc khoa, bộ môn quản lý hoặc do Hiệu trưởng giao.

Tổ chức biên soạn chương trình chi tiết các môn học, mô-đun liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo, trùng lặp giữa các môn học, mô-đun của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo.

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

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

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, 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 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 việc cập nhật những tiến bộ của khoa học, kỹ thuật, công nghệ mới vào quá trình đào tạo;

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

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 nhà trường;

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

h) Phối hợp với phòng Hành chính - Quản trị thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ theo quy định.

i) Thực hiện công tác đảm bảo chất lượng, tham gia kiểm định chất lượng nhà trường và các chương trình đào tạo do khoa quản lý theo phân công của Hiệu trưởng.

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

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

a) Khoa, bộ môn trực thuộc trường có trưởng khoa, trưởng bộ môn và có thể có các phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn. Trưởng khoa, trưởng bộ môn và phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và cách chức theo các quy định hiện hành;

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

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

d) Phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn giúp trưởng khoa, trưởng bộ môn trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, bộ môn; số lượng phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao, quy mô đào tạo của khoa, bộ môn và theo quy định hiện hành về số lượng người làm việc tối thiểu của đơn vị sự nghiệp công lập.

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

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

b) Có ít nhất 02 năm làm công tác quản lý đào tạo, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý;

c) Trưởng khoa, trưởng bộ môn có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, nghề đào tạo tại khoa, bộ môn;

d) Có đủ tiêu chuẩn nhà giáo giảng dạy trình độ cao đẳng;

đ) Có đủ sức khỏe;

e) Trưởng khoa, trưởng bộ môn, phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn còn phải bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức.

5. Hội đồng khoa

a) Hội đồng khoa được thành lập để tư vấn cho trưởng khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại khoản 2 Điều này; tư vấn cho trưởng khoa trong đổi mới quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của khoa;

b) Hội đồng khoa có chủ tịch hội đồng khoa và các thành viên do Hiệu trưởng quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa. Hội đồng khoa có số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu 05 thành viên, gồm: Trưởng khoa, các phó trưởng khoa, các trưởng bộ môn, nhà giáo trong khoa và thành viên bên ngoài khoa, ngoài trường (nếu cần thiết) có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của khoa; Hội đồng khoa có nhiệm kỳ theo nhiệm kỳ của Trưởng khoa.

c) Chủ tịch hội đồng khoa do hội đồng khoa bầu trong số các thành viên hội đồng khoa theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng khoa đồng ý;

d) Hội đồng khoa họp ít nhất một lần trong một học kỳ do chủ tịch hội đồng khoa triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên hội đồng khoa ít nhất 03 (ba) ngày trước ngày họp; cuộc họp hội đồng khoa là hợp lệ khi có ít nhất 70% tổng số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp hội đồng khoa có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng khoa biểu quyết đồng ý. Biên bản cuộc họp của hội đồng khoa phải được gửi kèm cùng với những đề xuất tương ứng của trưởng khoa khi trình Hiệu trưởng xem xét quyết định những vấn đề liên quan đến tổ chức nhân sự, hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của khoa;

Điều 13. Các bộ môn trực thuộc khoa

1. Bộ môn thuộc khoa là đơn vị cơ sở về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, chịu trách nhiệm về học thuật trong các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ. Việc thành lập bộ môn trực thuộc khoa do Hiệu trưởng quyết định.

2. Bộ môn có các nhiệm vụ sau đây

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập một số môn học trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của trường và của khoa;

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

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

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

3. Đứng đầu bộ môn thuộc khoa là Trưởng bộ môn. Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và cách chức theo quy định của pháp luật viên chức. Trưởng bộ môn phải đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy cao đẳng, có kinh nghiệm quản lý đào tạo hoặc giảng dạy, nghiên cứu khoa học từ 02 năm trở lên. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của bộ môn theo nhiệm vụ được quy định tại khoản 2 Điều này và theo phân công của khoa và Hiệu trưởng; Độ tuổi của Trưởng bộ môn không vượt quá tuổi lao động theo quy định của Bộ Luật Lao động.

4. Nhiệm vụ của Trưởng bộ môn

a) Tổ chức xây dựng và quản lý việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, nghiệp vụ sư phạm, học tập, giáo dục học sinh- sinh viên do bộ môn phụ trách;

b) Quản lý kế hoạch công tác, làm việc của giảng viên, nhân viên do bộ môn quản lý; có đánh giá kết quả công việc của giảng viên, nhân viên trong bộ môn.

c) Quản lý nhân sự, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn; tổ chức dự giờ, chỉ đạo đánh giá việc giảng dạy, thực hành, hướng dẫn người học do bộ môn quản lý;

d) Đề xuất việc bổ sung, xây dựng và phát triển đội ngũ của bộ môn theo quy hoạch chung của Khoa và nhà trường; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ thuộc chuyên ngành của bộ môn;

đ) Đề nghị và tổ chức biên soạn tài liệu, giáo trình, đề cương chi tiết môn học do bộ môn phụ trách.

5. Tùy thuộc vào điều kiện thực tế, Hiệu trưởng quyết định thành lập, giải thể, sáp nhập các bộ môn trực thuộc khoa sau khi có ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

Điều 14. Các 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 như: Đào tạo, tổng hợp, hành chính, quản trị, tổ chức cán bộ, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, quản lý học sinh, sinh viên, quản lý tài chính, tài sản và xây dựng cơ bản, pháp chế - thanh tra, khảo thí, kiểm định và bảo đảm chất lượng.

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 của trường.

2. Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chức năng

a) Phòng chức năng có Trưởng phòng và Phó trưởng phòng. Trưởng phòng, Phó trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm theo quy định và được quy định cụ thể trong Quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

b) Trưởng phòng chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này và theo phân công của Hiệu trưởng;

c) Phó trưởng phòng giúp Trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng, số lượng Phó trưởng phòng tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc được giao và quy mô đào tạo của trường và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

3. Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

b) Có ít nhất 02 năm làm công tác quản lý hoặc giảng dạy và có năng lực quản lý;

c) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng. Riêng Trưởng phòng quản lý đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ thạc sĩ trở lên;

d) Có đủ sức khỏe;

đ) Trưởng phòng, Phó trưởng phòng bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 15. Chức năng, nhiệm vụ của các phòng, khoa

1. Chức năng, nhiệm vụ của các phòng

Ngoài các quy định chung tại Điều 14 quy chế này, các phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ cụ thể sau đây:

a) Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác học sinh, sinh viên

Chức năng: Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng tổ chức quản lý và thực hiện công tác tổ chức cán bộ; công tác giáo dục chính trị tư tưởng; công tác dân chủ, dân vận; công tác cải cách hành chính; công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật; công tác quản lý, hỗ trợ và cung cấp các dịch vụ đối với người học, công tác y tế trường học, công tác hợp tác quốc tế theo quy định.

Nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác tổ chức cán bộ; công tác giáo dục chính trị tư tưởng; công tác dân chủ, dân vận; công tác cải cách hành chính; công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật; công tác quản lý, hỗ trợ và cung cấp các dịch vụ đối với người học, quản lý khu nội trú; giải quyết chế độ chính sách với CBVC và người học, công tác y tế trường học, công tác hợp tác quốc tế và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

b) Phòng Đào tạo

Chức năng: Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng tổ chức quản lý và thực hiện công tác đào tạo; nghiên cứu khoa học và ứng dụng chuyển giao công nghệ; kết nối doanh nghiệp; công tác bồi dưỡng và liên kết đào tạo; công tác phát triển các ngành, nghề đào tạo; công tác chuyển đổi số và công tác quản lý cấp phát văn bằng chứng chỉ theo quy định.

Nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác đào tạo; nghiên cứu khoa học và ứng dụng chuyển giao công nghệ; kết nối doanh nghiệp; công tác bồi dưỡng và liên kết đào tạo; công tác phát triển các ngành, nghề đào tạo; công tác chuyển đổi số; quản lý cấp phát văn bằng chứng chỉ và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

c) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

Chức năng: Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng tổ chức quản lý và thực hiện công tác khảo thí; công tác đảm bảo chất lượng, công tác tự đánh giá và kiểm định chất lượng; công tác duy trì và cải tiến chất lượng; kiểm tra, giám sát hoạt động của các đơn vị và hoạt động chuyên môn nhà giáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân, phòng ngừa và đấu tranh phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tham mưu thực hiện công tác pháp chế của nhà trường theo quy định.

Nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác khảo thí; công tác đảm bảo chất lượng, công tác tự đánh giá và kiểm định chất lượng; công tác duy trì và cải tiến chất lượng; kiểm tra, giám sát hoạt động của các đơn vị và hoạt động chuyên môn nhà giáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân, phòng ngừa và đấu tranh phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Thực hiện công tác pháp chế của nhà trường theo quy định và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

d) Phòng Kế hoạch - Tài chính

Chức năng: Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện công tác lập kế hoạch, quản lý tài chính của nhà trường. Tổ chức thực hiện và đề xuất các quy chế,

quy định quản lý các nguồn tài chính. Thực hiện công tác kế toán; thống kê; đầu tư các Dự án, Chương trình theo qui định hiện hành của Nhà nước.

Nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác kế hoạch tài chính; đầu tư và xây dựng, thống kê; công tác quản lý tài chính; kế toán tài chính, tài sản và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

đ) Phòng Hành chính - Quản trị

Chức năng: Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến giúp Hiệu trưởng công tác tổng hợp, hành chính, công tác văn thư lưu trữ của nhà trường; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu; tổ chức quản lý và thực hiện công tác quản lý (cơ sở vật chất, tài sản, máy móc, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật phục vụ đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học); công tác quản lý cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin và cơ sở dữ liệu điện tử của nhà trường.

Nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác Tổng hợp - Hành chính; công tác văn thư lưu trữ; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu; công tác quản lý, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ (mua sắm, nhượng bán, điều chuyển, thanh lý, hủy tài sản,...); tổ chức nhập, xuất, bàn giao tài sản theo qui định, mở sổ, mở thẻ tài sản, kiểm kê định kỳ theo qui định của nhà nước. Quản lý cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, cơ sở dữ liệu và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

2. Chức năng, nhiệm vụ của các khoa

Ngoài các quy định chung tại Điều 12 quy chế này, các khoa thực hiện chức năng, nhiệm vụ cụ thể sau đây:

a) Khoa Cơ bản

Chức năng: Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng các học phần về: giáo dục chính trị, tâm lý học, giáo dục học, đoàn đội, ngoại ngữ; giáo dục thể chất và quốc phòng an ninh; các hoạt động rèn luyện nghiệp vụ sư phạm và hoạt động ngoài giờ cho học sinh, sinh viên trong nhà trường;

Nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng các học phần về: giáo dục chính trị, tâm lý học, giáo dục học, đoàn đội, ngoại ngữ; giáo dục thể chất và quốc phòng an ninh; các hoạt động rèn luyện nghiệp vụ sư phạm và hoạt động ngoài giờ cho học sinh, sinh viên trong nhà trường và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

b) Khoa Giáo dục mầm non và Giáo dục phổ thông

Chức năng: Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng giáo viên các học phần khoa học tự nhiên, khoa học xã hội, giáo viên bậc học mầm non; các học phần, môn học liên quan trong chương trình trung học nghề; thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp Trung học phổ thông theo Quy chế phối hợp với Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh hoặc các trường phổ thông trên địa bàn theo quy chế phối hợp giữa các đơn vị (nếu có).

Nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng giáo viên các học phần khoa học tự nhiên, khoa học xã hội; các học phần, môn học liên quan trong chương trình trung học nghề; giáo viên bậc học mầm non, phối hợp với Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp Trung học phổ thông hoặc các trường phổ thông trên địa bàn theo quy chế

phối hợp giữa các đơn vị (nếu có) và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

c) Khoa Luật - Nội vụ

Chức năng: Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ cao đẳng và thấp hơn đối với các chuyên ngành thuộc lĩnh vực pháp luật, dịch vụ pháp lý, công tác xã hội, văn thư hành chính, văn phòng cho học sinh, sinh viên trong nhà trường.

Nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng các học phần thuộc lĩnh vực pháp luật, dịch vụ pháp lý, văn thư hành chính, công tác xã hội, văn phòng, quản lý hành chính nhà nước và Quản lý ngành cho HSSV, học viên trong toàn trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

d) Khoa Nông Lâm

Chức năng: Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ cao đẳng và thấp hơn thuộc lĩnh vực nông lâm nghiệp và thủy sản và ngành Quản lý đất đai thuộc lĩnh vực môi trường và bảo vệ môi trường theo kế hoạch và phân công của Nhà trường. Tổ chức thực hiện các hoạt động nghiên cứu ứng dụng, thực nghiệm, trình diễn khoa học công nghệ theo kế hoạch của Nhà trường; Tổ chức thực hành, thực tập, rèn kỹ năng nghề nghiệp và trải nghiệm; Tham mưu và tổ chức thực hiện các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quyết định của Hiệu trưởng và bảo đảm đúng quy định pháp luật; Quản lý, bảo vệ và phát triển Khu Lâm viên, Trại thực hành theo phân công của Hiệu trưởng.

Nhiệm vụ:

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực thuộc lĩnh vực nông lâm nghiệp và thủy sản và ngành Quản lý đất đai thuộc lĩnh vực môi trường và bảo vệ môi trường theo kế hoạch và phân công của Nhà trường. Tổ chức thực hiện các mô hình áp dụng kiến thức, kỹ năng, khoa học kỹ thuật công nghệ mới vào thực tế.

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện hoạt động nghiên cứu ứng dụng thực nghiệm; Tổ chức triển khai và đánh giá quá trình thực hành, thực tập và rèn kỹ năng nghề nghiệp cho HSSV và giảng viên Nhà trường; Tham mưu và tổ chức thực hiện các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quyết định của Hiệu trưởng và bảo đảm đúng quy định pháp luật; Triển khai các hoạt động trải nghiệm, ngoại khóa đối với nhà giáo và học sinh, sinh viên Nhà trường; Quản lý, bảo vệ và phát triển đa dạng sinh học tại Khu Lâm viên, Trại thực hành và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

đ) Khoa Kỹ thuật - Kinh tế

Chức năng: Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ cao đẳng và thấp hơn thuộc lĩnh vực kỹ thuật - công nghệ: Lĩnh vực kinh tế, kế toán, quản trị kinh doanh, tài chính-ngân hàng.

Nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng các học phần thuộc lĩnh vực kỹ thuật - công nghệ; Lĩnh vực kinh tế, kế toán, quản trị kinh doanh, tài chính-ngân hàng và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

e) Khoa Văn hoá - Nghệ thuật và Du lịch

Chức năng: Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng nhân lực có trình độ cao đẳng và thấp hơn thuộc lĩnh vực văn hoá, nghệ thuật và du lịch. Quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động thực hành biểu diễn nghệ thuật và tổ chức sự kiện theo nhu cầu xã hội

Nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực thuộc lĩnh vực văn hoá, nghệ thuật và du lịch có trình độ cao đẳng và các trình độ thấp hơn. Tổ chức thực hiện các hoạt động thực hành biểu diễn nghệ thuật và tổ chức sự kiện theo nhu cầu xã hội và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

g) Khoa Bồi dưỡng

Chức năng: Tổ chức thực hiện các hoạt động bồi dưỡng đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục các trường phổ thông; Bồi dưỡng Tiếng Việt cho cán bộ, lưu học sinh nước ngoài; Bồi dưỡng chuẩn chức danh nghề nghiệp; bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số, bồi dưỡng Tiếng Lào cho cán bộ, công chức, viên chức, học sinh sinh viên và các loại hình bồi dưỡng khác theo nhu cầu xã hội.

Nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục các trường phổ thông; Bồi dưỡng Tiếng Việt cho cán bộ, lưu học sinh nước ngoài; Bồi dưỡng chuẩn chức danh nghề nghiệp; bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số, bồi dưỡng Tiếng Lào cho cán bộ, công chức, viên chức, học sinh sinh viên; các loại hình bồi dưỡng khác theo nhu cầu xã hội và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 16. Các tổ chức nghiên cứu khoa học và công nghệ; phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và triển khai ứng dụng; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

1. Các trung tâm thuộc trường

a) Trung tâm Thông tin - Thư viện (T.TTTV);

b) Trung tâm Tuyển sinh - Hướng nghiệp (T.TSHN)

2. Tùy theo điều kiện thực tế, Hiệu trưởng quyết định thành lập thêm các tổ chức khác theo quy định của điều lệ và pháp luật hiện hành. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm Giám đốc, Phó giám đốc trung tâm được thực hiện theo theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La và quy định cụ thể của nhà trường.

3. Đứng đầu trung tâm là Giám đốc, giúp việc cho Giám đốc có Phó giám đốc trung tâm, do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm.

4. Quyền hạn, trách nhiệm của Giám đốc trung tâm

a) Điều hành chung toàn bộ hoạt động của trung tâm. Quản lý cơ sở vật chất, tài sản và thực hiện việc quản lý thu chi tài chính theo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường, của Trung tâm (nếu có) và các quy định hiện hành của nhà nước;

b) Đề xuất bổ nhiệm các tổ trưởng chuyên môn, nghiệp vụ;

c) Được theo học các lớp chuyên môn nghiệp vụ nâng cao trình độ và được hưởng các chế độ theo quy định;

d) Dựa vào nhu cầu xã hội và khả năng của trung tâm, tham mưu cho ban giám hiệu lập kế hoạch bồi dưỡng hàng năm của trung tâm trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt;

e) Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, giám sát, đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ của trung tâm;

g) Tham mưu xây dựng dự toán thu - chi các hoạt động của trung tâm (nếu có) trình ban giám hiệu xem xét, phê duyệt;

h) Chịu trách nhiệm chính về quản lý cơ sở vật chất do nhà trường ủy quyền quản lý;

i) Chỉ đạo CBVC thuộc trung tâm thiết lập, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng của nhà trường;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

5. Các tổ chức nghiên cứu khoa học, công nghệ; tổ chức phục vụ đào tạo; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị trên cơ sở Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường và các văn bản pháp luật khác liên quan trực tiếp, trình Hiệu trưởng quyết định ban hành để tổ chức thực hiện.

6. Chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức nghiên cứu khoa học, công nghệ; tổ chức phục vụ đào tạo; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thuộc trường:

a) Trung tâm Thông tin - Thư viện

Chức năng: Tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện công tác phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập, đào tạo, nghiên cứu khoa học, triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ và quản lý của nhà trường thông qua việc sử dụng, khai thác các loại tài liệu có trong thư viện (tài liệu chép tay, in, sao chụp, khắc trên mọi chất liệu, tài liệu điện tử, mạng Internet...); Tổ chức, quản lý công tác thông tin truyền thông nhằm quảng bá hình ảnh và truyền thông về các hoạt động của nhà trường.

Nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập, đào tạo, nghiên cứu khoa học, triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ và quản lý của nhà trường thông qua việc sử dụng, khai thác các loại tài liệu có trong thư viện; tổ chức điều phối toàn bộ hệ thống thông tin, tư liệu, thư viện trong nhà trường; Tổ chức, quản lý công tác thông tin truyền thông nhằm quảng bá hình ảnh và truyền thông về các hoạt động của nhà trường và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

b) Trung tâm Tuyển sinh - Hướng nghiệp

Chức năng: Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý và tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh, Hướng nghiệp và giới thiệu việc làm, bao gồm: tổ chức triển khai thực hiện công tác tuyển sinh các hệ đào tạo chính quy, liên kết đào tạo, vừa làm vừa học, ngắn hạn của nhà trường; Công tác tư vấn tuyển sinh, hướng nghiệp và giới thiệu việc làm; Các hoạt động xuất khẩu lao động; du học; công tác khảo sát các bên có liên quan về chất lượng đào tạo; công tác đổi mới, sáng tạo trong Nhà trường.

Nhiệm vụ: Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh, Hướng nghiệp và giới thiệu việc làm; Các hoạt động xuất khẩu lao động; du học; công tác khảo sát các bên có liên quan về chất lượng đào tạo; công tác đổi mới, sáng tạo trong Nhà trường và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

(Chức năng nhiệm vụ cụ thể của từng phòng, khoa, trung tâm không quy định tại Quy chế này, mà quy định tại Quyết định giao nhiệm vụ các đơn vị thuộc trường theo Quy chế TC&HD ban hành).

Điều 17. Tổ chức Đảng và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong trường cao đẳng Sơn La hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và theo quy định của Hiến pháp, pháp luật.

2. Tổ chức Đoàn thể, tổ chức xã hội trong trường cao đẳng Sơn La hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật, điều lệ của tổ chức và có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục nghề nghiệp.

Chương III

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

Mục 1

ĐÀO TẠO CHÍNH QUY

Điều 18. Ngành, nghề đào tạo và tổ chức lớp học

1. Trường Cao đẳng Sơn La được đào tạo các ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo quy định của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. Thực hiện các chương trình đào tạo thường xuyên quy định tại Luật Giáo dục nghề nghiệp theo yêu cầu của thị trường lao động.

2. Đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng, trung cấp theo quy định tại Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

3. Thực hiện các chương trình đào tạo, chương trình giáo dục thường xuyên cấp Trung học phổ thông; chương trình trung học nghề (khi được cấp phép); thực hiện các chương trình bồi dưỡng dài hạn, ngắn hạn, bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng đạt chuẩn chức danh nghề nghiệp, bồi dưỡng theo chu kỳ đối với cán bộ quản lý, công chức, viên chức, đào tạo, bồi dưỡng giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số, bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dạy nghề, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động, đánh giá kỹ năng nghề..., bồi dưỡng hạt nhân văn hóa, văn nghệ cơ sở, thực hiện các chương trình bồi dưỡng theo nhu cầu của xã hội; tổ chức tư vấn đào tạo, tư vấn việc làm cho người học.

4. Việc tổ chức lớp học theo các chương trình đào tạo thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 19. Chương trình và giáo trình đào tạo

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

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

3. Trên cơ sở các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, nhà trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình; bài giảng; duyệt giáo trình, bài giảng để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập của trường. Giáo trình, bài giảng để đào tạo phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng của từng mô-đun, tín chỉ, môn học trong chương trình đào tạo, tạo điều kiện để thực hiện phương pháp dạy học tích cực.

4. Chương trình đào tạo phải bảo đảm các yêu cầu quy định tại Điều 18 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

Điều 20. Tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo

Việc tuyển sinh, tổ chức các chương trình đào tạo thực hiện theo quy định tại Điều 20 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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

2. Trường chỉ được tổ chức tuyển sinh, đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp và trình độ sơ cấp sau khi được Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có).

3. Trường tổ chức và quản lý đào tạo giáo dục nghề nghiệp theo mục tiêu, chương trình đào tạo; thực hiện liên thông, liên kết đào tạo; phương thức tổ chức đào tạo linh hoạt, mở, kết hợp nhiều hình thức đào tạo đáp ứng nhu cầu học tập suốt đời của nhân dân; tổ chức cho người học học tập, thực hành và thực tập tại doanh nghiệp theo nội dung của chương trình đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Trường tổ chức, quản lý quá trình đào tạo đối với chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định của Chính phủ về hợp tác, đầu tư với nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

5. Trường được liên kết với cơ sở giáo dục đại học tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học, tổ chức đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng lên trình độ đại học theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn thi hành.

6. Trường tổ chức giảng dạy khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông đối với học sinh có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, theo học trình độ trung cấp theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành. Thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông, chương trình trung học nghề khi được cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục có thẩm quyền cho phép.

7. Trường được liên kết, phối hợp với trung tâm giáo dục thường xuyên tổ chức giảng dạy chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 21. Hệ thống sổ sách, biểu mẫu quản lý hoạt động giáo dục nghề nghiệp; kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập và xét công nhận tốt nghiệp

1. Trường sử dụng hệ thống sổ sách, biểu mẫu quản lý đào tạo các chương trình đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Trường thực hiện việc kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, tu dưỡng, tham gia các hoạt động xã hội của người học; tổ chức kiểm tra, thi và xét công

nhận tốt nghiệp cho người học các chương trình đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 22. Cấp và quản lý bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo, giấy chứng nhận

1. Trường thực hiện việc quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, bằng tốt nghiệp trung học nghề, chứng chỉ sơ cấp cho người học sau khi tốt nghiệp một trình độ đào tạo tương ứng; quản lý, cấp chứng chỉ đào tạo cho người học khi học hết chương trình đào tạo thường xuyên (trừ chương trình đào tạo để lấy bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, bằng tốt nghiệp trung học nghề và chứng chỉ sơ cấp theo hình thức đào tạo thường xuyên) theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Trường thực hiện việc quản lý, cấp giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông cho học sinh có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, theo học trình độ trung cấp tại trường sau khi đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 23. Bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp

1. Trường Cao đẳng Sơn La xây dựng và vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng nội bộ, thực hiện tự đánh giá, cải tiến chất lượng theo quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp.

2. Nhà trường thực hiện kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và chương trình đào tạo theo lộ trình và quy định của cơ quan có thẩm quyền.

3. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng, ban hành và chỉ đạo thực hiện Quy định bảo đảm chất lượng, kiểm định chất lượng và hệ thống quản lý chất lượng (ISO) của nhà trường.

Mục 2 ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYỀN

Điều 24. Hợp đồng đào tạo

Nội dung hợp đồng đào tạo gồm:

1. Tên nghề đào tạo hoặc các kỹ năng nghề đạt được;
2. Địa điểm đào tạo;
3. Thời gian hoàn thành khóa học;
4. Mức học phí và phương thức thanh toán học phí;
5. Trách nhiệm bồi thường thiệt hại của mỗi bên khi vi phạm hợp đồng;
6. Thanh lý hợp đồng;
7. Các thỏa thuận khác không trái pháp luật và đạo đức xã hội.

Điều 25. Chương trình đào tạo thường xuyên

1. Đào tạo thường xuyên được thực hiện với các chương trình sau đây:

a) Chương trình đào tạo thường xuyên theo yêu cầu của người học; chương trình bồi dưỡng, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp;

- b) Chương trình đào tạo theo hình thức kèm cặp nghề, truyền nghề, tập nghề;
- c) Chương trình chuyển giao công nghệ;
- d) Chương trình đào tạo khác có thời gian đào tạo dưới 03 tháng;
- đ) Chương trình đào tạo để lấy bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp và chứng chỉ sơ cấp theo hình thức đào tạo thường xuyên.

2. Chương trình đào tạo thường xuyên phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Chương trình đào tạo phải bảo đảm tính thiết thực, giúp người học có năng lực thực hiện được các công việc của nghề đã học, nâng cao khả năng lao động, tăng năng suất lao động hoặc chuyển đổi nghề nghiệp. Hiệu trưởng tự chủ, tự chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng hoặc tổ chức lựa chọn chương trình đào tạo cho mình;

b) Chương trình đào tạo phải bảo đảm các yêu cầu quy định tại Điều 18 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

Điều 26. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Thời gian đào tạo đối với các chương trình đào tạo thường xuyên được thực hiện theo yêu cầu của từng chương trình đào tạo, gồm: thời gian thực học kiến thức nghề, kỹ năng mềm; thời gian thực học thực hành nghề; thời gian kiểm tra trước, trong quá trình đào tạo, kiểm tra kết thúc khóa học; trong đó thời gian thực học thực hành nghề tối thiểu chiếm 80% tổng thời gian khóa học.

2. Việc bố trí thời gian thực học được thực hiện linh hoạt trong ngày; trong tuần (ngày làm việc hoặc ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày nghỉ) theo yêu cầu của học viên và được cụ thể trong kế hoạch đào tạo của từng khóa học, lớp học.

3. Thời gian học mỗi buổi tối đa là 05 (năm) giờ và thời gian học trong một ngày tối đa là 08 (tám) giờ.

4. Kế hoạch đào tạo của từng khóa học, lớp học được xây dựng linh hoạt, phù hợp với đối tượng học viên, đặc điểm của vùng, miền và phải bảo đảm thực hiện nội dung chương trình đào tạo. Nội dung của kế hoạch đào tạo thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH (Áp dụng đến khi có văn bản hướng dẫn mới của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

Điều 27. Phương pháp đào tạo thường xuyên

1. Phương pháp đào tạo là dạy tích hợp giữa lý thuyết với thực hành, lấy thực hành là chính; đồng thời phải gắn với thực tế sản xuất, kinh doanh (vừa làm, vừa học); phát huy vai trò chủ động, năng lực tự học và kinh nghiệm của người học; sử dụng phương tiện hiện đại và công nghệ thông tin truyền thông để nâng cao chất lượng hiệu quả dạy và học.

2. Khi bắt đầu khóa học, giảng viên, người dạy nghề thực hiện kiểm tra, đánh giá về kiến thức, kỹ năng mềm và kỹ năng nghề đối với học viên để chuẩn bị nội dung, phương pháp giảng dạy phù hợp. Nội dung, phương pháp kiểm tra do giáo viên, người dạy nghề trực tiếp giảng dạy lựa chọn, quyết định.

3. Tổ chức giảng dạy những kiến thức, hướng dẫn thực hành nghề theo nội dung, yêu cầu của mô - đun, môn học mà người học chưa biết, chưa làm được hoặc chưa nắm vững, đầy đủ, chưa làm được thành thạo.

4. Kết thúc mô - đun, môn học, học viên tiếp tục làm công việc đã được học tại đang làm việc hoặc tự ôn luyện nội dung kiến thức, thực hành kỹ năng nghề đã học để chuẩn bị học mô - đun, môn học tiếp theo.

Điều 28. Người dạy các chương trình đào tạo thường xuyên

1. Người dạy các chương trình đào tạo là nhà giáo, nhà khoa học, kỹ sư, cán bộ kỹ thuật, nghệ nhân, người có tay nghề cao, nông dân sản xuất giỏi.

2. Người dạy các chương trình đào tạo phải đáp ứng các tiêu chuẩn, trình độ chuẩn được đào tạo quy định tại Điều 22 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

Điều 29. Tổ chức lớp học và địa điểm đào tạo

1. Tổ chức lớp học

a) Lớp học kiến thức nghề, kỹ năng mềm tối đa 35 học viên. Lớp học kiến thức nghề, kỹ năng mềm dành cho người dân tộc thiểu số ít người, người khuyết tật tối đa 20 học viên. Riêng lớp học kiến thức nghề, kỹ năng mềm dành cho người mù tối đa 10 học viên.

b) Lớp học thực hành nghề hoặc học tích hợp tối đa 18 học viên. Lớp học thực hành nghề hoặc học tích hợp đối với người dân tộc thiểu số ít người, người khuyết tật, tối đa 10 học viên. Riêng lớp học thực hành nghề hoặc học tích hợp đối với người mù tối đa 8 học viên.

c) Mỗi lớp học có ít nhất một giảng viên hoặc người dạy nghề trực tiếp giảng dạy và phụ trách lớp.

2. Địa điểm đào tạo được thực hiện linh hoạt tại cơ sở đào tạo, doanh nghiệp, nơi sản xuất, nhưng phải đảm bảo các điều kiện để dạy và học về mặt bằng, địa điểm học kiến thức nghề; địa điểm học thực hành kỹ năng nghề; phương tiện, thiết bị, nguyên nhiên vật liệu phục vụ đào tạo theo yêu cầu của mô - đun, môn học trong chương trình đào tạo.

Điều 30. Kiểm tra và cấp chứng chỉ đào tạo

1. Kiểm tra trong quá trình đào tạo, gồm: Kiểm tra đầu khóa học, Kiểm tra khi kết thúc mô - đun, môn học.

a) Kiểm tra đầu khóa học: Khi bắt khóa học, giáo viên, người dạy nghề thực hiện kiểm tra, đánh giá về kiến thức, kỹ năng mềm và kỹ năng nghề đối với học viên để chuẩn bị nội dung, phương pháp giảng dạy phù hợp. Nội dung, phương pháp kiểm tra do giáo viên, người dạy nghề trực tiếp giảng dạy lựa chọn, quyết định.

b) Kiểm tra khi kết thúc mô - đun, môn học:

Nội dung, hình thức và điều kiện kiểm tra khi kết thúc mô - đun, môn học do Hiệu trưởng quyết định và được quy định trong chương trình đào tạo.

Kết quả kiểm tra được đánh giá theo một trong hai mức: Đạt yêu cầu và Không đạt yêu cầu, có chữ ký và ghi rõ họ, tên của người đánh giá.

Học viên có kết quả kiểm tra không đạt yêu cầu, thì phải tự ôn tập nội dung kiến thức và thực hành nghề đã học để dự kiểm tra lại. Số lần kiểm tra lại tối đa là 2 lần. Nếu kiểm tra lại lần thứ hai vẫn không đạt yêu cầu, thì phải học lại (nếu học viên có nhu cầu).

3. Chứng chỉ đào tạo do Hiệu trưởng duyệt thiết kế, in ấn để cấp cho học viên có 100% các kết quả kiểm tra khi kết thúc mô - đun, môn học trong chương trình đào tạo đạt yêu cầu. Chứng chỉ đào tạo ghi rõ nội dung, thời gian khóa học bằng tiếng Việt và tiếng Anh theo mẫu định dạng quy định tại Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH và Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày

26/12/2018 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH (Áp dụng đến khi có văn bản hướng dẫn mới của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

Điều 31. Sổ sách, biểu mẫu quản lý đào tạo thường xuyên

1. Chương trình đào tạo, giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy chương trình đào tạo theo quy định tại Điều 4 và Điều 5 của Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH và Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH (Áp dụng đến khi có văn bản hướng dẫn mới của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

2. Danh sách giảng viên, giáo viên, người dạy nghề (theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH và Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH) (Áp dụng đến khi có văn bản hướng dẫn mới của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

3. Kế hoạch đào tạo (theo mẫu quy định tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH và Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH) (Áp dụng đến khi có văn bản hướng dẫn mới của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

4. Phiếu học viên (theo mẫu định dạng quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH và Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH) (Áp dụng đến khi có văn bản hướng dẫn mới của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

5. Sổ theo dõi kết quả học tập của học viên (theo mẫu định dạng quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH và Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH) (Áp dụng đến khi có văn bản hướng dẫn mới của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

Mục 3

NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ DỊCH VỤ SẢN XUẤT

Điều 32. Nhiệm vụ và quyền hạn trong hoạt động khoa học và công nghệ

1. Xây dựng, thực hiện chiến lược và kế hoạch phát triển khoa học và công nghệ.

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

3. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ nhằm tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp mới, góp phần phát triển kinh tế - xã hội phù hợp với năng lực khoa học, công nghệ của nhà trường.

4. Tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc ký kết hợp đồng khoa học và công nghệ; thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

5. Sử dụng tiền, tài sản, giá trị tài sản trí tuệ, các nguồn thu hợp pháp để thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh.

6. Thành lập tổ chức nghiên cứu và phát triển, tổ chức dịch vụ khoa học và công nghệ, doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

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

8. Bảo vệ lợi ích của Nhà nước và xã hội; quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ; giữ bí mật khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

9. Xây dựng các nhóm nghiên cứu - giảng dạy kết hợp chặt chẽ giữa nghiên cứu khoa học với hoạt động đào tạo, tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học cho giảng viên và người học.

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

11. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động khoa học và công nghệ; trao đổi thông tin khoa học và công nghệ với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khác trong và ngoài nước.

12. Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học các cấp, các chương trình, dự án nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ được nhà nước đặt hàng.

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

Điều 33. Nội dung quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Ban hành quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của trường trên cơ sở các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ.

2. Tổ chức xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ trong nhà trường; các hoạt động gắn nghiên cứu khoa học với đào tạo.

3. Tổ chức huy động các nguồn tài chính khác nhau cho hoạt động khoa học và công nghệ, xây dựng quỹ phát triển khoa học và công nghệ của nhà trường; quản lý, sử dụng nguồn tài chính theo nguyên tắc công khai, hiệu quả theo các quy định của pháp luật.

4. Khen thưởng và vinh danh các cán bộ quản lý, giảng viên, sinh viên có kết quả nghiên cứu khoa học xuất sắc.

5. Tổ chức kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện kế hoạch khoa học và công nghệ.

Điều 34. Dịch vụ sản xuất

1. Nhà trường được thành lập các tổ chức trực thuộc và các cơ sở dịch vụ để phục vụ hoạt động đào tạo nhưng không có chức năng tổ chức đào tạo, liên kết đào tạo để cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Nhà trường được thành lập các tổ chức trực thuộc để phục vụ hoạt động đào tạo như: Thư viện; trung tâm nghiên cứu khoa học; trung tâm thực hành; trung tâm ứng dụng kỹ thuật, công nghệ; trung tâm đánh giá; xưởng thực hành; trại thực hành; phòng truyền thống; câu lạc bộ; nhà tập thể dục - thể thao đa năng; ký túc xá;

3. Nhà trường được thành lập cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ để tạo điều kiện cho người học và giảng viên của nhà trường thực hành, thực tập nâng cao kiến

thức, kỹ năng. Việc thành lập cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và tổ chức các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường được thực hiện theo quy định của pháp luật.

4. Việc thành lập, giải thể, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và hoạt động của các tổ chức trực thuộc và các cơ sở dịch vụ do Hiệu trưởng quyết định theo quy định của pháp luật hiện hành và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của từng tổ chức sau khi được thành lập.

Mục 4

HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 35. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Cao đẳng Sơn La trong hoạt động hợp tác quốc tế

1. Trường Cao đẳng Sơn La thực hiện các hình thức hợp tác quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 41 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.
2. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của nhà trường phù hợp với mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế quy định tại Luật Giáo dục nghề nghiệp và chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp.
3. Tổ chức quản lý và triển khai có hiệu quả các chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo thẩm quyền.
4. Thực hiện đàm phán, ký kết các thỏa thuận hợp tác với các đối tác nước ngoài theo quy định của pháp luật.
5. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động hợp tác quốc tế.

Điều 36. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Giao Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác học sinh, sinh viên làm đơn vị phụ trách về hợp tác quốc tế của nhà trường; Xây dựng và ban hành quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của trường theo quy định;
2. Tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế bảo đảm thiết thực, hiệu quả; thực hiện kiểm tra, đánh giá, tổng kết các hoạt động hợp tác quốc tế của nhà trường;
3. Phối hợp với các cơ quan hữu quan bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong các hoạt động hợp tác quốc tế.

Chương IV

GIẢNG VIÊN, GIÁO VIÊN, NGƯỜI DẠY NGHỀ, CÁN BỘ QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC

Điều 37. Giảng viên, giáo viên, người dạy nghề trong nhà trường

1. Giảng viên cao đẳng là người giảng dạy chương trình cao đẳng; giáo viên trung học nghề là người giảng dạy chương trình giáo dục trung học nghề; giáo viên trung cấp là người giảng dạy chương trình trung cấp; giáo viên sơ cấp là người giảng dạy chương trình sơ cấp.

2. Giảng viên, giáo viên quy định tại khoản 1 Điều này bao gồm: giảng viên và giáo viên cơ hữu, giảng viên đồng cơ hữu, giảng viên và giáo viên hợp đồng toàn thời gian sau khi nghỉ hưu, giảng viên và giáo viên thỉnh giảng.

3. Giảng viên đồng cơ hữu là viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập khác (trừ cơ sở giáo dục công lập), có trình độ cao hoặc tài năng, năng khiếu đặc biệt hoặc kỹ năng nghề cao và được Trường Cao đẳng Sơn La giao nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu như giảng viên cơ hữu.

4. Người dạy nghề là nhân sự khác theo quy định của Luật Giáo dục thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, hướng dẫn thực hành tại doanh nghiệp, hợp tác xã để thực hiện các chương trình giáo dục nghề nghiệp.

Điều 38. Trình độ chuẩn được đào tạo của giảng viên, giáo viên và tiêu chuẩn của người dạy nghề

1. Trình độ chuẩn được đào tạo của giảng viên, giáo viên được quy định như sau:

a) Có bằng cử nhân hoặc văn bằng trình độ tương đương trở lên đối với giảng viên cao đẳng, giáo viên trung cấp, giáo viên trung học nghề dạy lý thuyết;

b) Có bằng cao đẳng trở lên đối với giảng viên cao đẳng, giáo viên trung cấp, giáo viên trung học nghề dạy thực hành;

c) Có bằng trung cấp trở lên đối với giáo viên sơ cấp.

2. Giảng viên cao đẳng, giáo viên trung cấp, giáo viên trung học nghề dạy thực hành và giáo viên sơ cấp nêu không có văn bằng quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều này thì phải có năng lực thực hành nghề phù hợp với trình độ giảng dạy.

3. Giảng viên, giáo viên quy định tại khoản 1 Điều này nếu không tốt nghiệp ngành đào tạo giáo viên thì phải có năng lực sư phạm phù hợp với trình độ giảng dạy.

4. Giảng viên cao đẳng, giáo viên trung cấp, giáo viên trung học nghề vừa dạy lý thuyết vừa dạy thực hành phải đáp ứng đồng thời quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều này.

5. Người dạy nghề phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 39. Quyền và nghĩa vụ của giảng viên, giáo viên, người dạy nghề

Giảng viên, giáo viên, người dạy nghề trong Trường Cao đẳng Sơn La (Sau đây gọi tắt là nhà giáo) thực hiện quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 23 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

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

2. Thực hiện quy định về chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo quy định do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

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

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

5. Được đào tạo, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên

môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị theo kế hoạch và điều kiện của nhà trường; được tham gia vào việc quản lý và giám sát hoạt động của nhà trường; được tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các hoạt động xã hội theo quy định của pháp luật.

6. Được bảo vệ danh dự, nhân phẩm; được tham gia bàn bạc, thảo luận, góp ý về các chủ trương, kế hoạch phát triển đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo, tài liệu, học liệu giảng dạy, nội dung, phương pháp giảng dạy, tổ chức quản lý của trường, quyền lợi của nhà giáo; được nghỉ hè, nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ hàng tuần và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật. Được dự các cuộc họp hội đồng do trường thành lập khi các hội đồng này giải quyết các vấn đề có liên quan đến người học của lớp mình được phân công quản lý, phụ trách.

7. Được ký hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục khác nhưng phải thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 23 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, Điều này và phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác.

8. Được hưởng các chính sách quy định tại Điều 24 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.

9. Nhà giáo tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ; nhà giáo làm công tác quản lý trong trường cao đẳng nếu tham gia giảng dạy thì được hưởng các chế độ đối với nhà giáo theo quy định của pháp luật và quy định hợp pháp của trường.

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

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

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

Điều 40. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động làm công tác quản lý, phục vụ trong trường cao đẳng Sơn La có nghĩa vụ thực hiện nghiêm chỉnh các nhiệm vụ, chức trách được phân công; được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật và trong hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động.

Điều 41. Việc tuyển dụng, sử dụng giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

1. Giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động làm công tác giảng dạy, quản lý, phục vụ trong trường cao đẳng Sơn La được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức, nhà giáo và pháp luật về lao động.

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

Điều 42. Đánh giá, phân loại giảng viên, giáo viên, viên chức và người lao động

1. Việc đánh giá viên chức, người lao động trong Trường Cao đẳng Sơn La được thực hiện hằng năm và theo kỳ đánh giá, bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch, gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ, vị trí việc làm và sản phẩm công việc.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật về viên chức, pháp luật về lao động và các văn bản có liên quan.

3. Tiêu chí, quy trình, thẩm quyền, hình thức và hồ sơ đánh giá viên chức, người lao động được thực hiện theo Quy chế đánh giá viên chức, người lao động của Trường Cao đẳng Sơn La do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 43. Người học

Người học theo quy định tại Điều 25 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, bao gồm: sinh viên học chương trình đào tạo cao đẳng; học sinh học chương trình đào tạo trung cấp, chương trình giáo dục trung học nghề, chương trình đào tạo sơ cấp; người học học các chương trình đào tạo nghề khác trong cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

Điều 44. Nhiệm vụ và quyền của người học

Người học có nhiệm vụ, quyền theo quy định tại Điều 25 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các nhiệm vụ, quyền cụ thể sau đây:

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

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

3. Được học tập, rèn luyện theo chương trình đào tạo hoặc hợp đồng đã giao kết với trường.

4. Được chọn chương trình học, hình thức học, địa điểm học phù hợp với khả năng, điều kiện của bản thân và của trường; được tạo điều kiện chuyển đổi chương trình, hình thức và địa điểm học nếu có nguyện vọng và được nơi chuyển đến tiếp nhận.

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

6. Được cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo tương ứng với trình độ đào tạo, chương trình đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông hoặc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.

7. Đóng học phí và phí dịch vụ khác theo quy định

8. Được tham gia lao động, hoạt động xã hội, hoạt động đoàn thể, hội học sinh - sinh viên và tổ chức xã hội khác theo quy định của pháp luật.

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

10. Được hưởng các chính sách đối với người học theo quy định tại Điều 26 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các quy định khác của pháp luật.

11. Tuân thủ các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của trường, cơ sở thực hành, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ nơi thực hành, thực tập.

Chương V

TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ TRANG THIẾT BỊ

Trường Cao đẳng Sơn La thực hiện các quy định về nguồn tài chính; học phí, lệ phí tuyển sinh; tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; quản lý và sử dụng tài chính, tài sản theo quy định tại các Điều 36, 37, 38, 39 của Luật Giáo dục Nghề nghiệp và các quy định sau đây:

Điều 45. Nguồn tài chính của trường

1. Kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp.
2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của trường, bao gồm:
 - a) Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công;
 - b) Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật;
 - c) Thu từ cho thuê tài sản công theo quy định của pháp luật.
3. Nguồn thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí được để lại chi theo quy định.
4. Nguồn vốn vay, viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.
5. Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 46. Sử dụng nguồn tài chính

1. Chi thường xuyên giao tự chủ.
2. Chi thường xuyên không giao tự chủ, chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
3. Chi không thường xuyên, bao gồm:
 - a) Chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình đầu tư công; chương trình, đề án khác;
 - b) Chi thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động;
 - c) Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài;
 - d) Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
 - đ) Chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, thiết bị; chi thực hiện các dự án đầu tư khác theo quy định của Nhà nước;
 - e) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.
4. Phân phối kết quả tài chính trong năm theo quy định của pháp luật.

Điều 47. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Nguồn hình thành tài sản công bao gồm:
 - a) Tài sản công bằng hiện vật do Nhà nước giao theo quy định áp dụng đối với cơ quan nhà nước theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
 - b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khấu hao tài sản, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật;
 - c) Tài sản được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

2. Trường cao đẳng công lập thực hiện việc quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

3. Trường có trách nhiệm kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm và kiểm kê theo quyết định kiểm kê, đánh giá lại tài sản công, xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công.

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

5. Hằng năm, trường phải tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của trường và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật. Chấp hành đầy đủ các chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, thống kê và báo cáo định kỳ; công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

Chương VI

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

Điều 48. Quan hệ giữa nhà trường với doanh nghiệp

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

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

2. Mời đại diện của doanh nghiệp tham gia vào việc xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo của trường; tham gia giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập và tư vấn nghề nghiệp cho người học; tham gia là thành viên hội đồng tư vấn của trường.

3. Phối hợp với doanh nghiệp để tổ chức cho người học tham quan, học tập, thực hành, thực tập tại doanh nghiệp, gắn học tập với thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

4. Phối hợp với doanh nghiệp tạo điều kiện để nhà giáo nâng cao trình độ kỹ năng nghề, gắn đào tạo với thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

5. Hợp tác với doanh nghiệp để đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp và đào tạo lại cho lao động của doanh nghiệp khi có nhu cầu.

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

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

Điều 49. Quan hệ giữa trường cao đẳng với cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học

1. Trường được phối hợp với trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên để tuyên truyền, hướng nghiệp, phân luồng học sinh vào học các trình độ của giáo dục nghề nghiệp.

2. Trường được liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp để tổ chức các hoạt động đào tạo theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các quy định của pháp luật

có liên quan.

3. Trường liên kết với cơ sở giáo dục đại học để thực hiện các hoạt động sau đây:

a) Đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn thi hành;

b) Đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng lên trình độ đại học theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.

4. Trường được liên kết, phối hợp với trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên để thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông theo quy định.

Điều 50. Quan hệ giữa nhà trường với gia đình người học

1. Trường có trách nhiệm công khai trên trang thông tin điện tử của trường về các nội dung quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo để gia đình người học tham gia giám sát chất lượng đào tạo của trường.

2. Trường chủ động phối hợp với gia đình người học để làm tốt công tác giáo dục người học nhằm phát triển toàn diện người học.

3. Trường chủ động phối hợp với gia đình người học để nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo.

Điều 51. Quan hệ giữa nhà trường với xã hội

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

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

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

4. Trường tổ chức cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học tham gia các hoạt động xã hội; phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, nhằm xây dựng môi trường đào tạo lành mạnh.

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

Chương VII

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

Điều 52. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường Cao đẳng Sơn La tổ chức việc tự kiểm tra và thanh tra theo quy định của pháp luật.

2. Trường Cao đẳng Sơn La chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của cơ quan chủ quản và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 53. Khen thưởng

Các cá nhân, tập thể trong nhà trường thực hiện tốt các quy định của nhà nước và Quy chế này, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục, khoa học và công nghệ được khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

Điều 54. Xử lý vi phạm

Các tập thể, các nhân trong nhà trường không chấp hành đúng các quy định của Nhà nước và quy chế này, không đảm bảo chất lượng đào tạo, tùy theo mức độ nặng nhẹ sẽ bị xử lý, thi hành kỷ luật theo quy định hiện hành của nhà nước và nhà trường.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 55. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc nhà trường có trách nhiệm phổ biến cho tập thể, cá nhân trong đơn vị, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc những quy định của Quy chế này;
2. Hàng năm báo cáo kết quả thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị với nhà trường thông qua Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác học sinh sinh viên;
3. Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác học sinh sinh viên tổng hợp những vướng mắc, đề xuất của các đơn vị trình Hội nghị cán bộ viên chức hàng năm và Hiệu trưởng xem xét giải quyết.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 56. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành;
2. Bãi bỏ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-CĐSL ngày 02/01/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, đề nghị các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, quyết định./.