

Số: 156 /QĐ-CĐĐL

Đắk Lắk, ngày 15 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Tổ chức, hoạt động
của Trường Cao đẳng Đắk Lắk

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐẮK LẮK

Căn cứ Quyết định số 3614/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên vào Trường Cao đẳng Đắk Lắk;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 10/12/2025;

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

Căn cứ Thông tư số 17/2026/TT-BGDĐT ngày 27/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học, cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

Thông tư 24/2026/TT-BGDĐT ngày 09/4/2026 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên sơ cấp, giáo viên trung cấp;

Thông tư 25/2026/TT-BGDĐT ngày 09/4/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chuẩn nghề nghiệp giảng viên cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 0509/QĐ-UBND ngày 22/7/2025 của UBND tỉnh về việc áp dụng Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế cán bộ, công chức, viên chức người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh theo quy định tại khoản 20 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật Ban hành văn bản quy phạm Pháp luật năm 2025;

Căn cứ Đề án số 07789/ĐA-UBND ngày 13/11/2025 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên vào Trường Cao đẳng Đắk Lắk;

Căn cứ Quyết định số 512/QĐ-UBND ngày 11/02/2026 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Đắk Lắk;

Căn cứ Biên bản kỳ họp ngày 02/3/2026 về việc thông qua dự thảo Quy chế Tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng Đắk Lắk;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế Tổ chức, hoạt động Trường Cao đẳng Đắk Lắk (có Quy chế Tổ chức, hoạt động kèm theo).

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Quyết định số

463/QĐ-CĐDL ngày 03/06/2024 của Trường Cao đẳng Đắk Lắk về việc ban hành Quy chế Tổ chức, hoạt động Trường Cao đẳng Đắk Lắk và Quyết định số 107/QĐ-CĐN ngày 28/02/2022 của Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Nghề Phú Yên hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành trừ trường hợp các nội dung liên quan trong Điều 45 Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 10/12/2025.

Điều 3. Trường/phụ trách các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Đắk Lắk và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh Đắk Lắk; } (để báo cáo)
- Bộ GD&ĐT;
- Sở GD&ĐT tỉnh Đắk Lắk (để biết);
- Sở Nội vụ tỉnh Đắk Lắk (để biết);
- HT, các PHT;
- Như Điều 3;
- Website trường;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG



Đặng Văn Lái

UBND TỈNH ĐẮK LẮK
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐẮK LẮK

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

QUY CHẾ

Tổ chức, hoạt động Trường Cao đẳng Đắk Lắk
(Ban hành kèm theo Quyết định số 156 /QĐ-CĐDL ngày 15 tháng 4 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đắk Lắk)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Đắk Lắk (sau đây viết tắt là Trường) bao gồm: Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường; nhiệm vụ và quyền của nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động; nhiệm vụ và quyền của người học; tổ chức và quản lý của Trường; tổ chức các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, công nghệ và dịch vụ sản xuất, hợp tác quốc tế; tài chính và tài sản; quan hệ giữa Trường với doanh nghiệp, cơ sở giáo dục nghề nghiệp (viết tắt: GDNV), cơ sở giáo dục, gia đình người học và xã hội; kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng cho viên chức, người lao động (viết tắt: VC, NLĐ), học sinh, sinh viên, học viên (viết tắt: HSSV, HV), đơn vị, tổ chức trực thuộc Trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Tên Trường, địa chỉ

1. Tên Trường:

- Tên tiếng Việt: TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐẮK LẮK (viết tắt: CĐDL)
- Tên giao dịch quốc tế: DAK LAK COLLEGE (viết tắt: DLC)

2. Địa chỉ:

- Trụ sở chính: 594 Lê Duẩn, phường Ea Kao, tỉnh Đắk Lắk.
- Địa điểm đào tạo:
 - Cơ sở 2: 276 Trường Chinh, phường Tuy Hoà, tỉnh Đắk Lắk;
 - Cơ sở 3: Thôn Xuân Dục, phường Bình Kiến, tỉnh Đắk Lắk;
 - Cơ sở 4: 30 Y Ngông, phường Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Điều 3. Sứ mạng và mục tiêu của Trường Cao đẳng Đắk Lắk

1. Sứ mạng

Cung cấp cho xã hội nguồn nhân lực kỹ thuật và lao động có kỹ năng nghề cao, phẩm chất đạo đức tốt, tác phong công nghiệp, năng lực tự chủ và tự chịu trách nhiệm; có khả năng học tập nâng cao trình độ, thích ứng với cuộc Cách mạng công nghiệp 4.0; đồng hành cùng doanh nghiệp, gắn đào tạo với sản xuất, kinh doanh và dịch vụ, đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế – xã hội của địa phương, khu vực và cả nước.

2. Mục tiêu

Xây dựng Trường Cao đẳng Đắk Lắk trở thành trung tâm vùng đào tạo nhân lực có kỹ năng nghề cao trong các ngành, nghề kỹ thuật, công nghệ, phục vụ các chương trình, dự án chiến lược, trọng điểm; có một số ngành, nghề trọng điểm đạt chuẩn quốc gia, khu vực ASEAN và quốc tế; là trung tâm đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ uy tín; đáp ứng ngày càng tốt hơn nhu cầu nhân lực, đặc biệt là nhân lực chất lượng cao cho sự nghiệp phát triển nhanh và bền vững của đất nước trong bối cảnh toàn cầu hóa, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Cao đẳng Đắk Lắk

Trường Cao đẳng Đắk Lắk thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 10 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, quy định của pháp luật có liên quan, cụ thể như sau:

1. Nhiệm vụ

- 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 Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- 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.
- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; in phôi, 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động GDNN 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.

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

- Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ về GDNN, 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.

- 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.

- 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.

- Cung cấp dữ liệu về tổ chức hoạt động GDNN của trường để xây dựng cơ sở dữ liệu về GDNN; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

- 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 GDNN; quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu theo quy định.

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

2. Quyền hạn

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chiến lược phát triển trường phù hợp với chiến lược phát triển GDNN nhằm đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động.

- Tổ chức đào tạo các chương trình GDNN theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Liên kết với cơ sở GDNN, 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 GDNN 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.

- Liên kết, phối hợp với 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.

- Phối hợp với 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.

- 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.

- Thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông theo quy định của pháp luật.

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

Thành lập tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức được phê duyệt trong quy chế Tổ chức, hoạt động của trường; bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý theo quy định của pháp luật đối với đơn vị sự nghiệp công lập, pháp luật viên chức và phân cấp quản lý viên chức.

- Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, chuẩn chức danh nghề nghiệp của nhà giáo GDNN theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

- Tổ chức hoạt động kiểm định chất lượng GDNN theo quy định của Chính phủ.

- 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.

- 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.

- 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.

- Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, giao hoặc cho thuê 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 GDNN theo quy định của pháp luật; được hưởng các chính sách ưu đãi về thuế và tín dụng theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các quyền khác được UBND tỉnh phân cấp và theo quy định của pháp luật.

Chương II

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

Mục 1

TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 5. Ngành, nghề đào tạo và tổ chức lớp học

1. Trường Cao đẳng Đắc Lắc được đào tạo các ngành, nghề với các trình độ cao đẳng, trung cấp, trung học nghề, sơ cấp và các chương trình đào tạo nghề khác được cho phép tại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động GDNN, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động GDNN (nếu có) do Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp.

2. 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 6. Chương trình, giáo trình đào tạo

Chương trình, giáo trình của Trường Cao đẳng Đắk Lắk được thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường Cao đẳng, cụ thể như sau:

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.

2. Trường định kỳ hàng năm 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. Trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình; duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập của trường. Giáo trình đào tạo phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng của từng mô-đun, tín chỉ, môn học trong chương trình đào tạo, tạo điều kiện để thực hiện phương pháp dạy học tích cực.

Điều 7. Tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo

Trường Cao đẳng Đắk Lắk thực hiện tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường Cao đẳng, cụ thể:

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

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

3. Tổ chức và quản lý đào tạo GDNN theo mục tiêu, chương trình đào tạo; thực hiện liên thông, liên kết đào tạo; tổ chức cho người học học tập, thực hành và thực tập tại doanh nghiệp theo nội dung của chương trình đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. 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 GDNN.

5. 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. 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 khi được cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục có thẩm quyền cho phép.

7. Liên kết, phối hợp với trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, 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 8. Hệ thống sổ sách, biểu mẫu quản lý hoạt động GDNN; kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập và xét công nhận tốt nghiệp

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

2. Trường Cao đẳng Đắc Lắc thực hiện việc kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, tu dưỡng, tham gia các hoạt động xã hội của người học; tổ chức kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp cho người học các chương trình đào tạo thuộc GDNN theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 9. 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 Cao đẳng Đắc Lắc thực hiện việc quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp cho người học sau khi tốt nghiệp một trình độ đào tạo GDNN 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 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 Cao đẳng Đắc Lắc 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 10. Kiểm định chất lượng GDNN và bảo đảm chất lượng đào tạo

1. Trường Cao đẳng Đắc Lắc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về công tác kiểm định chất lượng GDNN theo quy định Điều 27, Điều 28, Điều 29 và Điều 30 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

2. Trường Cao đẳng Đắc Lắc có trách nhiệm thực hiện kiểm định chất lượng GDNN, bảo đảm chất lượng đào tạo của nhà trường và chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo quy định.

Mục 2
HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ
VÀ DỊCH VỤ SẢN XUẤT

Điều 11. 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 nghiên cứu khoa học, công nghệ.

2. Nghiên cứu khoa học và công nghệ để phục vụ và nâng cao chất lượng đào tạo, góp phần phát triển kinh tế - xã hội phù hợp với năng lực khoa học, công nghệ của nhà trường.

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

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

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

6. 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.

7. Xây dựng 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.

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

9. 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 ở trong và ngoài nước.

10. 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.

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

Điều 12. Nội dung quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Tổ chức bộ phận chuyên trách quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của nhà trường.

2. 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.

3. 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.

4. 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 quy định của pháp luật.

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

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

Điều 13. Dịch vụ sản xuất, kinh doanh

1. Trường Cao đẳng Đắk Lắk được thành lập các tổ chức trực thuộc để phục vụ hoạt động đào tạo như: Thư viện; trung tâm sản xuất kinh doanh, thực hành ứng dụng, dịch vụ kỹ thuật; xưởng thực hành; câu lạc bộ; nhà thi đấu đa năng; ký túc xá và nhà ăn.

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

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

4. Việc thành lập, giải thể, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và hoạt động của các tổ chức quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này do hiệu trưởng quyết định theo quy định của pháp luật có liên quan.

Mục 3 **HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ**

Điều 14. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Cao đẳng Đắc Lắc trong hoạt động hợp tác quốc tế

1. Thực hiện các hình thức hợp tác quốc tế trong GDNN theo quy định 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 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong GDNN.

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 15. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Cao đẳng Đắc Lắc

1. Giao nhiệm vụ quản lý hợp tác quốc tế cho Phòng Đào tạo - Hợp tác Quốc tế làm đầu mối tổ chức thực hiện nhiệm vụ về hợp tác quốc tế của trường.

2. Tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế bảo đảm thiết thực, hiệu quả; thực hiện kiểm tra, đánh giá, tổng kết các hoạt động hợp tác quốc tế của nhà trường.

3. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong các hoạt động hợp tác quốc tế.

Chương III **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ,** **VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Điều 16. Nhà giáo trong Trường cao đẳng Đắc Lắc

1. Nhà giáo trong Trường Cao đẳng Đắc Lắc được gọi là giảng viên, giáo viên.

- 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.

- Giảng viên, giáo viên quy định tại khoản 1.1 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.

- Giảng viên đồng cơ hữu là viên chức đang công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập (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 giao nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu như giảng viên cơ hữu. Chức danh của giảng viên, giáo viên trong trường cao đẳng quy định tại Điều 21 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các văn bản quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Chuẩn chuyên môn nghiệp vụ; chế độ làm việc; việc bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao đối với nhà giáo trong trường thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Trường tuyển dụng, thực hiện chế độ làm việc, đào tạo, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao về chuyên môn, nghiệp vụ và các chế độ, chính sách khác đối với nhà giáo theo quy định tại Điều 22 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 17. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo

1. Nhà giáo trong Trường Cao đẳng Đắc Lắc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 23 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, cụ thể:

- Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường.
- Thực hiện quy định về chế độ làm việc của nhà giáo GDNN theo quy định do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- 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.

- Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật; nhà giáo trong các trường cao đẳng công lập làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được hưởng phụ cấp và chính sách ưu đãi theo quy định của pháp luật.

- 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.

- 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.

- Được ký hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học tại các cơ sở GDNN, cơ sở giáo dục khác nhưng phải thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp và phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ tại Trường Cao đẳng Đắk Lắk.

- 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.

- Nhà giáo tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền theo quy định của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; 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.

- Tham gia quản lý người học; tham gia đánh giá cán bộ quản lý, VC, NLĐ và đóng góp trách nhiệm với cộng đồng.

- 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.

- Hoàn thành các công việc khác được Hiệu trưởng nhà trường, Trưởng khoa phân công.

2. Giảng viên cao đẳng thực hiện nhiệm vụ theo Điều 3 Thông tư 25/2026/TT-BGDĐT ngày 09/4/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chuẩn nghề nghiệp giảng viên cao đẳng.

3. Giáo viên sơ cấp, giáo viên trung cấp thực hiện nhiệm vụ theo Điều 3, Điều 4 Thông tư 24/2026/TT-BGDĐT ngày 09/4/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên sơ cấp, giáo viên trung cấp.

Điều 18. Nhiệm vụ và quyền hạn của viên chức, người lao động

VC, NLĐ làm việc trong Trường Cao đẳng Đắk Lắk 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, trong hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động.

Điều 19. Việc tuyển dụng, sử dụng viên chức, người lao động

1. VC, NLĐ của nhà trường được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức và pháp luật về lao động.

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

Điều 20. Đánh giá, xếp loại nhà giáo

1. Đánh giá, xếp loại nhà giáo được thực hiện theo quy định của Chính phủ về đánh giá và phân loại viên chức, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Việc đánh giá, phân loại nhà giáo phải phản ánh được thực chất về trình độ chuyên môn, năng lực sư phạm, kỹ năng nghề, nghiên cứu khoa học, đạo đức và tác phong của nhà giáo.

Chương IV

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 21. Người học trong Trường Cao đẳng Đắc Lắc

Người học trong Trường được quy định tại Điều 25 của Luật giáo dục nghề nghiệp. Người học là người đang theo học các chương trình đào tạo GDNN, 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 Trường.

Điều 22. 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 quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường Cao đẳng, cụ thể:

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 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

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CỦA TRƯỜNG

Điều 23. Cơ cấu tổ chức

1. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

Trường Cao đẳng Đắk Lắk có Hiệu trưởng và không quá 03 Phó hiệu trưởng.

2. Các phòng chức năng: Gồm 05 phòng

- Phòng Tài chính – Tài sản công
- Phòng Tổ chức - Hành chính
- Phòng Pháp chế - Đảm bảo chất lượng
- Phòng Đào tạo – Hợp tác Quốc tế
- Phòng Công tác học sinh sinh viên - Hợp tác doanh nghiệp

3. Các khoa chuyên môn: Gồm 07 khoa

- Khoa Cơ - Điện - Xây dựng
- Khoa Công nghệ Ô tô
- Khoa Công nghệ thông tin – Kế toán
- Khoa Sư phạm - Xã hội
- Khoa Du lịch - Thời trang
- Khoa Nông - Lâm - Thú y - Thủy sản
- Khoa Văn hoá phổ thông

4. Trung tâm: Gồm 02 Trung tâm

- Trung tâm Đào tạo lái xe
- Trung tâm Dịch vụ

5. Các Hội đồng tư vấn

6. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và các tổ chức Chính trị – Xã hội

- Đảng bộ cơ sở;
- Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;
- Công đoàn cơ sở;
- Hội Cựu chiến binh.

Điều 24. Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đắk Lắk

1. Vai trò, vị trí của Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường, đại diện cho nhà trường trước pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của nhà trường.
- Hiệu trưởng là người điều hành tổ chức, bộ máy của nhà trường.
- Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 05 năm.
- Hiệu trưởng được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ và không quá 02 (hai) nhiệm kỳ liên tiếp.

- 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. Tiêu chuẩn đối với Hiệu trưởng

- Có phẩm chất, đạo đức tốt.
- Có đủ sức khỏe để thường xuyên, trực tiếp quản lý, điều hành công việc.
- Có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược và có năng lực xây dựng, tổ chức thực hiện chiến lược phát triển Trường
- Đáp ứng các yêu cầu của vị trí việc làm và các quy định khác của Đảng, pháp luật của Nhà nước về viên chức lãnh đạo, quản lý.
- Có trình độ thạc sĩ trở lên.
- Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm quản lý cơ sở GDNN cùng trình độ đào tạo hoặc thuộc trình độ đào tạo cao hơn từ cấp phó trưởng khoa, phòng, trung tâm hoặc tương đương trở lên.
- Có năng lực lãnh đạo, quản lý và phát triển Trường; có khả năng hợp tác phát triển, huy động nguồn lực cho Nhà trường.

3. Hiệu trưởng có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Điều lệ trường Cao đẳng.

3.1. Nhiệm vụ của hiệu trưởng:

- 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.
- 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 GDNN theo quy định của pháp luật.
- 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;
- Hằng năm tổ chức đánh giá, xếp loại nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động theo quy định.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

3.2. Quyền hạn của hiệu trưởng

- Quyết định biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ và quyền hạn của trường theo quy định.

- 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.

- 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.

- 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.

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

- Ký hợp đồng cho thuê, liên doanh, liên kết với cơ sở GDNN 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 GDNN, 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.

- 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.

- Quyết định thành lập, giải thể các hội đồng tư vấn của trường.

- Cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo cho người học theo quy định.

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

- Xem xét các ý kiến của hội đồng tư vấn trước khi quyết định. Trường hợp không đồng ý với nội dung của hội đồng tư vấn, hiệu trưởng được quyết định, chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định và báo cáo với Đảng ủy trong kỳ họp gần nhất.

- Tổ chức các hoạt động tự kiểm tra, kiểm định chất lượng GDNN theo quy định. Chấp hành các kiến nghị, quyết định về thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng GDNN của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

- Hưởng các chế độ theo quy định.

Điều 25. Phó hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đắk Lắk

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

2. Tiêu chuẩn đối với Phó hiệu trưởng:

- Có phẩm chất, đạo đức tốt.
- Có đủ sức khỏe để thường xuyên, trực tiếp quản lý, điều hành công việc.
- Có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược và có năng lực xây dựng, tổ chức thực hiện chiến lược phát triển Trường

- Đáp ứng các yêu cầu của vị trí việc làm và các quy định khác của Đảng, pháp luật của Nhà nước về viên chức lãnh đạo, quản lý.

- Có trình độ thạc sĩ trở lên.
- Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm quản lý cơ sở GDNN cùng trình độ đào tạo hoặc thuộc trình độ đào tạo cao hơn từ cấp phó trưởng khoa, phòng, trung tâm hoặc tương đương trở lên.

- Có năng lực quản lý và phát triển các lĩnh vực cụ thể của Trường.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó hiệu trưởng

- 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.

- 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.

Điều 26. Các hội đồng tư vấn

1. Các hội đồng tư vấn trong Trường do Hiệu trưởng quyết định thành lập để tư vấn cho hiệu trưởng về một số công việc cần thiết, liên quan đến việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình. Hội đồng tư vấn làm theo vụ việc và không hưởng lương.

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

3. Việc tổ chức hoạt động, nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quyết định.

Điều 27. Chức năng, nhiệm vụ của các phòng

Các phòng chức năng là đơn vị tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong công tác quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện các hoạt động chủ yếu của Trường theo chức năng, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

1. Phòng Tổ chức - Hành chính (TC-HC)

1.1. Chức năng, nhiệm vụ về công tác tổ chức, hành chính

- Tham mưu trong công tác xây dựng chiến lược phát triển Trường.
- Tham mưu về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế; công tác tuyển dụng, sử dụng, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, kỷ luật, thi đua, khen thưởng và thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động.
- Quản lý hồ sơ, tài liệu liên quan đến viên chức và người lao động theo đúng quy định;
- Phối hợp tổ chức thực hiện an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường, bảo vệ an ninh trật tự, cải cách hành chính, chuyển đổi số, ... trong trường theo quy định.
- Tham mưu xây dựng đề án, phương án, điều lệ, nội quy, quy chế, quy tắc; chương trình, kế hoạch, báo cáo, lịch công tác từng tuần, tháng,...; Chuẩn bị nội dung cho các cuộc họp, hội nghị.
- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, quản lý con dấu theo quy định; thực hiện

công tác hành chính, văn phòng, phục vụ, lễ tân, khánh tiết, hiếu hỉ.

- Trường phòng Tổ chức – Hành chính được thừa lệnh Hiệu trưởng ký các giấy tờ sau: Giấy nghỉ phép (đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động không thực hiện thanh toán phép), giấy giới thiệu, giấy đi đường, lệnh điều xe, ký sao y văn bản và lịch trực bảo vệ, thông báo kết luận cuộc họp.

1.2. Chức năng, nhiệm vụ về mua sắm, sửa chữa, quản lý tài sản, xây dựng cơ bản

- Tham mưu cho Trường xây dựng kế hoạch đầu tư ngắn hạn, trung hạn và dài hạn;
 - Tham mưu xây dựng, ban hành các quy định về quản lý, sử dụng tài sản của Trường theo đúng tiêu chuẩn, định mức, quy định; thực hiện công tác kiểm tra, mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa phục vụ hoạt động thường xuyên của Nhà trường.

- Tham mưu quản lý, sử dụng tài sản công được giao theo đúng quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công. Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị của Nhà trường về mặt hiện vật, tình trạng kỹ thuật và tổ chức sử dụng, cụ thể:

+ Tổ chức quản lý, bố trí, sắp xếp, cấp phát và thu hồi tài sản, trang thiết bị phục vụ hoạt động của Nhà trường; Theo dõi hiện trạng, vị trí, tình trạng sử dụng tài sản; thực hiện bảo quản, bảo trì, sửa chữa tài sản; Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản tại các đơn vị; bảo đảm sử dụng đúng mục đích, hiệu quả, tránh thất thoát, lãng phí.

+ Tham mưu điều chuyển, sắp xếp lại tài sản giữa các đơn vị; đề xuất thanh lý tài sản hư hỏng, không còn nhu cầu sử dụng; Tổ chức mua sắm cấp phát vật tư học tập và giảng dạy; Thực hiện các thủ tục tài chính liên quan đến mua sắm, thanh lý tài sản theo quy định.

- Chủ trì tổ chức kiểm kê tài sản định kỳ hoặc đột xuất về hiện vật.

- Phối hợp với Phòng Tài chính – Tài sản công trong việc đối chiếu số liệu, xử lý chênh lệch tài sản (nếu có); Chịu trách nhiệm về số lượng, tình trạng và việc sử dụng tài sản trên thực tế.

- Tham mưu công tác xây dựng, duy tu, cải tạo, sửa chữa, bảo trì cơ sở vật chất (nhà, xưởng, hệ thống trang thiết bị máy móc phục vụ giảng dạy, học tập,...)

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của hiệu trưởng.

2. Phòng Đào tạo – Hợp tác Quốc tế (ĐT - HTQT)

2.1. Chức năng, nhiệm vụ về quản lý đào tạo

- Đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm, biên chế lớp học, đăng ký bổ sung hoạt động GDNN.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học, kế hoạch giảng dạy, học tập, bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo và phục vụ giảng dạy.

- Tổ chức, đơn đốc, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện công tác tuyển sinh, quy chế đào tạo theo quy định.

- Tổ chức biên soạn, xây dựng hoặc lựa chọn, thẩm định, phê duyệt chương trình, giáo trình đào tạo, học liệu đối với từng ngành, nghề đào tạo của trường.

- Tổ chức các hoạt động đào tạo; quản lý kết quả học tập của HSSV, in phôi, quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng

chỉ đào tạo; lưu trữ hồ sơ đào tạo theo quy định.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch liên kết đào tạo các trình độ theo quy định.
- Quản lý thư viện, theo dõi và yêu cầu điều chỉnh việc sử dụng cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ cho việc đào tạo.
- Kiểm tra công tác giáo vụ các khoa chuyên môn. Theo dõi, tổng hợp, đánh giá chất lượng các hoạt động GDNN; thống kê, làm báo cáo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của cơ quan quản lý cấp trên và của Hiệu trưởng.
- Quản lý website của nhà trường; là đầu mối chuyển đổi số trong quản lý đào tạo, giảng dạy và học tập.
- Tham mưu thực hiện công tác hợp đồng thỉnh giảng, hợp đồng dịch vụ về đào tạo.
- Xây dựng kế hoạch, tổ chức hội giảng và kỳ thi kỹ năng nghề các cấp.
- Trưởng phòng được thừa lệnh hiệu trưởng ký các giấy tờ sau: Bảng điểm, thời khóa biểu, kế hoạch giảng dạy.

2.2. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ về công tác khảo thí

- Chủ trì xây dựng, thẩm định, nghiệm thu và quản lý ngân hàng đề thi.
- Chủ trì xây dựng kế hoạch và tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của HSSV, HV; Tham mưu xây dựng quy trình thi, các hình thức, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, kiểm tra hoặc thi kết thúc môn học/modul, thi tốt nghiệp, xét công nhận tốt nghiệp, quản lý và lưu trữ hồ sơ.
- Hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các văn bản có liên quan đến công tác khảo thí đối với các đơn vị, cá nhân trong Nhà trường.
- Lập các báo cáo tổng hợp đánh giá kết quả học tập của người học và đề xuất biện pháp nâng cao chất lượng đào tạo.

2.3. Chức năng, nhiệm vụ về hợp tác quốc tế

- Xây dựng và triển khai thực hiện các chương trình hợp tác quốc tế đáp ứng nhu cầu phát triển của nhà trường và của xã hội.
- Chủ trì thực hiện công tác đoàn vào, đoàn ra và phối hợp quản lý các hoạt động làm việc với đối tác nước ngoài theo quy định.
- Quản lý, kiểm tra, đánh giá, tổng kết, báo cáo các hoạt động hợp tác quốc tế của nhà trường.
- Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công được giao theo đúng quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của hiệu trưởng.

3. Phòng Tài chính – Tài sản công (TC-TSC)

3.1. Chức năng, nhiệm vụ về công tác tài chính

- Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng, tổng hợp, lập và bảo vệ dự toán kinh phí hàng năm theo luật ngân sách và các quy định liên quan; kiểm soát hồ sơ thanh toán, hạch toán kế toán về tất cả các hoạt động thu, chi các nguồn tài chính của Trường đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, đúng quy định; lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

- Tham mưu xây dựng phương án tự chủ tài chính để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Tham mưu xây dựng các Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết và dịch vụ.

- Tham mưu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy định về thu học phí, giá dịch vụ các hoạt động thu sự nghiệp của Trường theo quy định.

- Tổ chức công tác Kế toán của Trường theo quy định của Luật Kế toán và Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp.

3.2. Chức năng, nhiệm vụ về công tác quản lý tài sản công

- Lưu trữ chứng từ liên quan đến nguồn hình thành tài sản của Nhà trường theo quy định; theo dõi biến động tăng, giảm tài sản tại các đơn vị và toàn Trường theo sổ sách.

- Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính: Thực hiện kiểm kê tài sản định kỳ, đột xuất theo quy định; đối chiếu giữa sổ sách và thực tế; các thủ tục liên quan đến việc mua sắm, sửa chữa.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định phê duyệt dự toán mua sắm trang thiết bị, vật tư, nguyên vật liệu phục vụ hoạt động thường xuyên của Trường; dự toán sửa chữa các công trình, hạng mục công trình.

- Quản lý chứng thư số và chịu trách nhiệm đăng tải các thủ tục đấu thầu mua sắm trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia (<https://muasamcong.mpi.gov.vn>).

- Giải trình các vấn đề liên quan trong thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- Trưởng phòng được thừa lệnh Hiệu trưởng ký các giấy tờ sau: Điều chỉnh thông tin sai sót đối với hóa đơn, đối chiếu công nợ với các nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ; Thông báo nội bộ về lập dự toán, nợ học phí, quyết toán thuế TNCN, huy động các khoản thu đóng góp an sinh xã hội của VC và NLĐ do cấp trên kêu gọi.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của hiệu trưởng.

4. Phòng Công tác học sinh sinh viên – Hợp tác doanh nghiệp (CT HSSV-HTDN)

4.1. Chức năng, nhiệm vụ về tổ chức hoạt động giáo dục, tuyên truyền

- Giáo dục chính trị tư tưởng: Giáo dục, tuyên truyền để học sinh, sinh viên nắm vững và thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng; có lý tưởng, tri thức pháp luật và bản lĩnh chính trị vững vàng.

- Giáo dục đạo đức, lối sống: Giáo dục, tuyên truyền cho học sinh, sinh viên về những giá trị, truyền thống đạo đức tốt đẹp của dân tộc Việt Nam, chuẩn mực đạo đức chung của xã hội, đạo đức nghề nghiệp; lối sống lành mạnh, văn minh phù hợp với bản sắc văn hóa dân tộc; ý thức trách nhiệm của cá nhân đối với tập thể, cộng đồng.

- Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật: Nâng cao nhận thức và ý thức tuân thủ pháp luật; sống, học tập và rèn luyện theo pháp luật.

- Tạo điều kiện, giúp đỡ học sinh, sinh viên phấn đấu, rèn luyện để được đứng trong hàng ngũ của Đảng Cộng sản Việt Nam và tham gia các tổ chức đoàn thể trong Nhà trường.

- Giáo dục thể chất: Tổ chức cho học sinh, sinh viên tham gia các hoạt động thể thao, văn hóa, văn nghệ và bồi dưỡng các kỹ năng chăm sóc sức khỏe gia đình và cộng đồng.

4.2. Chức năng, nhiệm vụ về công tác quản lý học sinh, sinh viên

- Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định.
- Thống kê, tổng hợp dữ liệu; quản lý, lưu trữ hồ sơ và giải quyết các công việc hành chính liên quan đến học sinh, sinh viên. Quản lý lưu trữ đầy đủ hồ sơ nhập học GDN của HSSV theo đúng quy định.

- Theo dõi, đánh giá ý thức học tập, kết quả rèn luyện của HSSV; phát động, tổ chức các phong trào thi đua cho HSSV; Tạo điều kiện cho học sinh, sinh viên tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học, thi tay nghề các cấp, khởi nghiệp, hội thi văn hóa, hội diễn văn nghệ, hội thao; giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định của học sinh, sinh viên; thường trực công tác khen thưởng và kỷ luật học sinh, sinh viên.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về công tác bảo đảm an ninh trật tự (ANTT), an toàn xã hội, phòng chống tội phạm và các hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước, tệ nạn xã hội trong học sinh, sinh viên; phối hợp với các đơn vị liên quan và cơ quan công an, chính quyền địa phương ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp để thực hiện các biện pháp đảm bảo ANTT; giải quyết các vụ việc liên quan đến học sinh, sinh viên trong và ngoài Nhà trường, quản lý HSSV ở ngoại trú.

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến học sinh, sinh viên.

- Quản lý học sinh, sinh viên: Phối hợp với các đơn vị liên quan để xét, tiếp nhận, ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý học sinh, sinh viên ở nội trú.

4.3. Tổ chức sinh hoạt chính trị đầu khóa, đầu năm học và cuối khóa cho học sinh, sinh viên. Định kỳ hằng năm tổ chức đối thoại giữa học sinh, sinh viên và Ban Giám hiệu Nhà trường.

4.4. Chức năng, nhiệm vụ về công tác hỗ trợ và dịch vụ đối với HSSV

- Tư vấn cho học sinh, sinh viên xây dựng kế hoạch học tập, rèn luyện phù hợp với mục tiêu, năng lực, sức khỏe.

- Triển khai dịch vụ công tác xã hội trong Nhà trường; tạo điều kiện giúp đỡ học sinh, sinh viên là người khuyết tật, người thuộc diện chính sách, học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn và học sinh, sinh viên thuộc nhóm đối tượng cần sự hỗ trợ.

- Giáo dục kỹ năng mềm, kiến thức khởi nghiệp; bồi dưỡng kiến thức về sức khỏe sinh sản và các kiến thức, kỹ năng bổ trợ cần thiết khác cho học sinh, sinh viên.

- Thực hiện việc tư vấn việc làm cho HSSV sau khi tốt nghiệp, tổ chức hoặc phối hợp tổ chức hội chợ việc làm để HSSV tiếp xúc với các nhà tuyển dụng. Tư vấn cho HSSV về lao động xuất khẩu và các hình thức khác như tu nghiệp sinh, du học...; Tìm kiếm các nguồn tài trợ, học bổng cho HSSV từ các tổ chức, doanh nghiệp.

- Phối hợp xây dựng kế hoạch tổ chức và quản lý các hoạt động thực tập nghề nghiệp của HSSV tại doanh nghiệp, tham mưu phân công nhà giáo hướng dẫn HSSV thực tập tại doanh nghiệp, hướng dẫn HSSV thực tập tại doanh nghiệp kết hợp đi thực tập

tại doanh nghiệp, đi thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn; tổ chức các hoạt động phối hợp giữa Nhà trường và doanh nghiệp, các tổ chức sử dụng người lao động nhằm tăng cường rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp cho học sinh, sinh viên phù hợp với yêu cầu thực tiễn.

4.5. Chức năng, nhiệm vụ về công tác tuyển sinh

- Phối hợp xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch công tác tuyển sinh hàng năm của nhà trường; Chuẩn bị thủ tục, hồ sơ phục vụ công tác tuyển sinh đảm bảo đúng quy chế, quy định hiện hành.

- Phối hợp các đơn vị để xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm dựa theo tình hình thực tế của Nhà trường trình hiệu trưởng phê duyệt.

- Thực hiện triển khai các phương án tuyển sinh (truyền thông, Marketing phục vụ công tác tuyển sinh của Nhà trường); phối hợp với các đơn vị trong Nhà trường và đơn vị liên kết đào tạo thiết kế và đăng quảng cáo tuyển sinh trên các báo, đài, mạng internet, tuyên truyền trực tiếp đến các đối tượng có nhu cầu học nghề.

- Thực hiện các hoạt động tuyên truyền, tư vấn tuyển sinh; chuẩn bị thông tin và thực hiện công tác giải đáp, tư vấn qua các hình thức: tổng đài, trực tiếp giải đáp tại văn phòng tuyển sinh, kênh online, zalo, facebook, ngày hội tuyển sinh... Tổng hợp thông tin, thu thập dữ liệu quảng bá chiêu sinh qua các ngày hội tuyển sinh, ngày hội việc làm, lễ tốt nghiệp hoặc các đợt tập trung thí sinh của Nhà trường tổ chức.

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

4.6. Thực hiện các nhiệm vụ hợp tác quốc tế về học sinh, sinh viên.

4.7. Thực hiện công tác báo cáo, thống kê về học sinh, sinh viên, thực trạng việc làm của học sinh, sinh viên sau khi tốt nghiệp định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý.

4.8. Một số nhiệm vụ khác

- Tổ chức thực hiện công tác y tế trường học; theo dõi số thẻ BHYT, thời hạn và tổ chức thực hiện mua BHYT cho HSSV theo quy định.

- Thống kê, báo cáo theo quy định của cơ quan quản lý cấp trên.

- Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công được giao theo đúng quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của hiệu trưởng.

5. Phòng Pháp chế - Đảm bảo chất lượng (PC-ĐBCL)

5.1. Chức năng, nhiệm vụ về công tác pháp chế

- Theo dõi, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật; tham mưu xử lý các vấn đề pháp lý phát sinh. Tham mưu thực hiện công tác pháp chế; thẩm định pháp lý các văn bản, quy chế, hợp đồng, thỏa thuận trước khi ban hành hoặc ký kết.

- Thực hiện việc tiếp nhận đơn thư, khiếu nại, tố cáo và giải quyết thuộc phạm vi quản lý của nhà trường theo quy định của pháp luật. Phối hợp với ban Thanh tra nhân dân

và các đơn vị khác thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, tham mưu hiệu trưởng giải quyết theo luật định.

- Tham mưu cho hiệu trưởng nội dung góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan nhà nước gửi tới; kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật.

- Theo dõi, đôn đốc thực hiện các kết luận, khuyến nghị sau kiểm định, thanh tra, kiểm tra.

5.2. Chức năng, nhiệm vụ về công tác kiểm tra

Tham mưu hiệu trưởng thực hiện công tác kiểm tra, bảo đảm việc thi hành pháp luật, nội quy, quy định của Trường, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của VC, NLĐ trong lĩnh vực GDNN:

- Kiểm tra việc chấp hành nội quy, quy định, quy chế của nhà trường đối với toàn thể VC, NLĐ. Hàng tháng tổng hợp gửi về phòng Tổ chức – Hành chính để thực hiện đánh giá, xếp loại.

- Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng.

- Lập kế hoạch và thực hiện công tác kiểm tra hoạt động đào tạo (kiểm tra các hoạt động đào tạo, hồ sơ chuyên môn, sử dụng thiết bị, sử dụng vật tư thực hành, dự giờ,...).

5.3. Chức năng, nhiệm vụ về công tác đảm bảo chất lượng

- Lập kế hoạch và thực hiện công tác tự đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng; Hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các văn bản có liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng đào tạo của các đơn vị, cá nhân trong Nhà trường.

- Định kỳ, tổ chức khảo sát, lấy ý kiến người học, viên chức, giảng viên, nhà tuyển dụng về chất lượng đào tạo để không ngừng đổi mới và phát triển.

- Tham gia xây dựng, rà soát hệ thống quy trình, quy định nội bộ của Trường.

5.4. Chức năng, nhiệm vụ về quản lý khoa học và công nghệ

- Tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản (quy định, hướng dẫn) về quản lý khoa học và công nghệ.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ của trường. Tổ chức xét duyệt, đánh giá, nghiệm thu, tổng kết và khen thưởng các Đề tài, Sáng kiến cấp cơ sở. Tổ chức các hội thi thiết bị đào tạo tự làm, sáng tạo kỹ thuật, các hoạt động đổi mới sáng tạo.

- Triển khai chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học, sáng kiến vào thực tiễn công tác, giảng dạy của Trường cũng như phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

- Tham mưu tổ chức các hội thảo khoa học, hội nghị khoa học các cấp, quan hệ hợp tác nghiên cứu khoa học với các đối tác ở địa phương, trong nước và quốc tế.

- Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công được giao theo đúng quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của hiệu trưởng.

Điều 28. Trưởng phòng, phó trưởng phòng

1. 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 thực hiện theo quy định.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 27 và theo phân công của hiệu trưởng.

3. Phó trưởng phòng giúp trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng.

4. Trưởng phòng, phó trưởng phòng phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây:

- Có phẩm chất, đạo đức tốt;

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

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

Riêng trưởng phòng Đào tạo – Hợp tác Quốc tế phải có trình độ thạc sỹ trở lên.

- Có đủ sức khỏe.

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

Điều 29. Chức năng, nhiệm vụ của các Khoa

Chức năng, nhiệm vụ các Khoa được quy định theo pháp luật hiện hành. Khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công, cụ thể như sau:

1. Chức năng, nhiệm vụ của Khoa

- Quản lý giảng viên, cán bộ quản lý, VC, NLD và người học thuộc khoa theo phân công của hiệu trưởng.

- Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hằng năm của trường theo quy định, 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 mình quản lý hoặc do hiệu trưởng giao.

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

+ 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, 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, hướng tới đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa.

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ nhà giáo; ngành, nghề đào tạo và cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; tăng cường điều kiện bảo đảm

chất lượng đào tạo; thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình đào tạo.

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

- Tổ chức đánh giá nhà giáo, cán bộ quản lý, VC, NLĐ, trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường.

- 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.

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

- Xây dựng các kế hoạch tổ chức hoạt động sản xuất, thực hành ứng dụng, dịch vụ kỹ thuật liên quan đến những ngành, nghề khoa đào tạo.

- Lập kế hoạch để giáo viên và HSSV vệ sinh các khu vực mà khoa được phân công quản lý.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo – Hợp tác Quốc tế lên thời khóa biểu tại khoa chuyên môn, lập kế hoạch thi, kiểm tra kết thúc môn học/ modul.

- Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công được giao theo đúng quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của hiệu trưởng.

2. Khoa Công nghệ thông tin - Kế toán

Chức năng và nhiệm vụ của Khoa Công nghệ thông tin – Kế toán được quy định tại khoản 1 Điều này và áp dụng đào tạo đối với các ngành nghề thuộc khoa quản lý (Công nghệ thông tin, Công nghệ kỹ thuật phần cứng máy tính, Kỹ thuật sửa chữa máy vi tính, kế toán doanh nghiệp,...).

3. Khoa Sư phạm – Xã hội

Chức năng và nhiệm vụ của Khoa Sư phạm – Xã hội được quy định tại khoản 1 Điều này và áp dụng đào tạo đối với các ngành nghề thuộc khoa quản lý (Nghiệp vụ sư phạm, Văn thư hành chính, Công tác xã hội, Pháp luật...).

Tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo các môn học chung: Ngoại ngữ (Anh văn), Giáo dục chính trị, Pháp luật, Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và An ninh (theo chương trình GDNN trung cấp và cao đẳng). Thực hiện chương trình đào tạo Mô-đun: Kỹ năng mềm, Pháp luật chuyên ngành và Anh văn chuyên ngành.”.

4. Khoa Cơ – Điện – Xây dựng

Chức năng và nhiệm vụ của Khoa Cơ – Điện – Xây dựng được quy định tại khoản 1 Điều này và áp dụng đào tạo đối với các ngành nghề thuộc khoa quản lý (Cắt gọt kim loại, Hàn, Kỹ thuật xây dựng; Điện công nghiệp, KT lắp đặt điện và ĐK trong CN, Điện tử công nghiệp, Máy lạnh và điều hòa không khí,...).

5. Khoa Nông – Lâm – Thú y – Thủy sản

Chức năng và nhiệm vụ của Khoa Nông – Lâm – Thú y – Thủy sản được quy định tại khoản 1 Điều này và áp dụng đào tạo đối với các ngành nghề thuộc khoa quản lý (Thú y, Bảo vệ thực vật, trồng rau an toàn, trồng và chăm sóc khai thác mủ cao su; Kiểm

nghiệm chất lượng lương thực thực phẩm, Chế biến và bảo quản thủy sản, Chế biến thực phẩm, chế biến cà phê ca cao, kỹ thuật gia công và thiết kế các sản phẩm mộc ...).

6. Khoa Công nghệ Ô tô

Chức năng và nhiệm vụ của Khoa Công nghệ Ô tô được quy định tại khoản 1 Điều này và áp dụng đào tạo đối với các ngành nghề thuộc khoa quản lý (Công nghệ ô tô, CNKT ô tô ...).

7. Khoa Du lịch – Thời trang

Chức năng và nhiệm vụ của Khoa Du lịch – Thời trang được quy định tại khoản 1 Điều này và áp dụng đào tạo đối với các ngành nghề thuộc khoa quản lý (Quản trị khách sạn; May và thiết kế thời trang, Nghiệp vụ lưu trú, Nghiệp vụ lễ tân, Nghiệp vụ nhà hàng, Kỹ thuật chế biến món ăn, kỹ thuật pha chế đồ uống ...).

8. Khoa Văn hóa phổ thông

- Phối hợp tổ chức giảng dạy và quản lý chất lượng theo chương trình giảng dạy giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông theo quy định của ngành Giáo dục và Đào tạo và cơ sở Giáo dục mà trường liên kết.

- Thực hiện việc dạy học chương trình Giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông theo hướng dẫn của cơ sở Giáo dục thường xuyên mà trường liên kết, các quy định của ngành giáo dục trong việc tổ chức tuyển sinh, giảng dạy các môn học theo quy định để học sinh đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp Trung học phổ thông.

- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy các môn văn hóa trong chương trình trung học nghề.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo – Hợp tác Quốc tế, Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Tài chính – Tài sản công để ký hợp đồng với giáo viên thỉnh giảng đảm bảo tiến độ học tập của các môn văn hoá theo kế hoạch chung đã được phê duyệt.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của hiệu trưởng.

Điều 30. Chức năng, nhiệm vụ của các Trung tâm

1. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Đào tạo lái xe

Trung tâm Đào tạo lái xe là đơn vị trực thuộc Trường, có chức năng tổ chức đào tạo, sát hạch lái xe cơ giới đường bộ theo quy định của pháp luật; cung cấp các dịch vụ liên quan đến đào tạo lái xe; góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, bảo đảm trật tự, an toàn giao thông và hỗ trợ phát triển hoạt động chung của Nhà trường; có các nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Tổ chức đào tạo lái xe cơ giới đường bộ các hạng theo giấy phép được cơ quan có thẩm quyền cấp; bảo đảm điều kiện về chương trình, giáo trình, đội ngũ giáo viên, cơ sở vật chất, phương tiện, sân tập và thiết bị đào tạo theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức quản lý học viên trong quá trình đào tạo; thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến tuyển sinh, đăng ký học, quản lý hồ sơ và kết quả học tập của học viên theo quy định.

- Phối hợp với cơ quan có thẩm quyền tổ chức sát hạch, cấp giấy phép lái xe; bảo đảm tuân thủ quy trình, tiêu chuẩn, yêu cầu về an toàn, công khai và minh bạch trong công tác đào tạo và sát hạch.

- Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ giáo viên, nhân viên và người lao động của Trung tâm theo quy định.

- Tổ chức các hoạt động dịch vụ liên quan đến đào tạo lái xe, bồi dưỡng kiến thức pháp luật về giao thông đường bộ, kỹ năng lái xe an toàn; tham gia công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về trật tự, an toàn giao thông theo quy định.

- Quản lý, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, phương tiện, trang thiết bị được giao; bảo đảm an toàn trong quá trình đào tạo, thực hành và sát hạch; thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng theo quy định.

- Thực hiện chế độ báo cáo, chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng; thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Dịch vụ

2.1. Chức năng, nhiệm vụ sản xuất, dịch vụ

- Tham mưu quản lý các hoạt động kinh doanh, dịch vụ nhà xe, căn tin, các dịch vụ kết hợp với thực hành của HSSV (Dịch vụ tin học, dịch vụ photocopy, thực hành ứng dụng – Dịch vụ kỹ thuật,) theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng đề án phát triển các hoạt động dịch vụ theo ngành nghề đào tạo (các nghề điện tử, công nghệ ô tô, công nghệ thông tin, dịch vụ thú y, may, chế biến cà phê cao, ...) và thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh.

- Tổ chức các hoạt động đào tạo ngắn hạn.

- Cung cấp các dịch vụ hỗ trợ người học như: Tư vấn kỹ năng nghề, kỹ năng khởi nghiệp, kỹ năng việc làm, các hoạt động đổi mới sáng tạo; Tổ chức hội thi khởi nghiệp và hỗ trợ triển khai các dự án khởi nghiệp; hỗ trợ tiếp cận các hoạt động trải nghiệm nghề nghiệp, sản xuất – dịch vụ, nghiên cứu ứng dụng.

- Kết nối, phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức khoa học – công nghệ, cơ sở đào tạo, quỹ hỗ trợ khởi nghiệp để triển khai các chương trình hợp tác trong lĩnh vực dịch vụ, khoa học – công nghệ, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của nhà trường và pháp luật.

2.2. Chức năng, nhiệm vụ quản lý Ký túc xá

- Tham mưu và giúp việc về nhiệm vụ giáo dục, rèn luyện tư cách đạo đức của người học ở nội trú.

- Quản lý học sinh, sinh viên: Phối hợp với các đơn vị liên quan để xét, tiếp nhận học sinh, sinh viên ở nội trú; tham mưu ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế Quản lý học sinh, sinh viên ở nội trú; phối hợp với cơ quan công an và chính quyền địa phương trong việc quản lý học sinh, sinh viên ở nội trú.

- Tổ chức và quản lý sinh hoạt, học tập ngoài giờ của người học nội trú; quản lý các dịch vụ và phục vụ hoạt động sinh hoạt, ăn, ở, học tập ngoài giờ cho người học nội trú.

- Hướng dẫn HSSV, học viên làm thủ tục nhận phòng ở KTX, nhận bàn giao phòng ở, ký xác nhận bàn giao tài sản và phòng ở khi HSSV và học viên thôi ở KTX; Triển khai các hoạt động, tổ chức kiểm tra phòng ở định kỳ hoặc đột xuất, tổ chức bình xét khen thưởng, kỷ luật đối với học sinh, sinh viên và các phòng ở học sinh, sinh viên; Đề xuất các hình thức khen thưởng và kỷ luật đối với người ở và phòng ở học sinh, sinh viên, học viên; Tuyên truyền, vận động học sinh, sinh viên tham gia các phong trào do trung tâm và

Nhà trường phát động; Tiếp nhận giấy tờ, đơn, thư phản ánh, các ý kiến từ phía học sinh, sinh viên, học viên, chủ động biện pháp xử lý đúng quy định, báo cáo lãnh đạo và phản hồi kịp thời.

- Bảo đảm an ninh trật tự, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, phòng cháy chữa cháy trong Ký túc xá; Giữ gìn vệ sinh môi trường trong ký túc xá.

- Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công được giao theo đúng quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của hiệu trưởng.

Điều 31. Trưởng khoa/Giám đốc trung tâm, phó trưởng khoa/phó giám đốc trung tâm

1. Trưởng khoa, giám đốc trung tâm, phó trưởng khoa, phó giám đốc trung tâm do hiệu trưởng bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật.

2. Trưởng khoa, giám đốc trung tâm chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, trung tâm theo nhiệm vụ được quy định tại Điều 29, Điều 30 quy chế này và theo phân công của hiệu trưởng.

3. Phó trưởng khoa/phó giám đốc trung tâm giúp trưởng khoa/giám đốc trung tâm trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa/trung tâm.

4. Trưởng khoa, giám đốc trung tâm, phó trưởng khoa, phó giám đốc trung tâm phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây:

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

Điều 32. Hội đồng khoa

1. 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 Điều 29 quy chế này; tư vấn cho trưởng khoa trong đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của khoa.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Số lượng thành viên và thủ tục lựa chọn các thành viên, việc tổ chức và hoạt động của hội đồng khoa được quy định cụ thể trong Quy chế Tổ chức, hoạt động của Khoa được hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 33. Bộ môn trực thuộc khoa

1. Bộ môn là đơn vị chuyên môn thuộc khoa, chịu trách nhiệm về chuyên môn 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. Nhiệm vụ của Bộ môn

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

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

- Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra đánh giá quá trình và kết quả học tập của HSSV theo quy định của Trường; kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

- Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và của khoa; chủ động phối hợp các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho Trường.

- Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị của bộ môn.

- Bộ môn định kỳ mỗi tháng họp chuyên môn một lần và có thể họp đột xuất theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng, trưởng khoa giao.

3. Trưởng bộ môn là người đứng đầu bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm trước trưởng khoa về mọi hoạt động của bộ môn. Trưởng bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giảng dạy trình độ cao đẳng, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý, có trình độ đại học trở lên. Trưởng bộ môn có nhiệm kỳ là 05 năm.

Điều 34. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức xã hội

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

2. Các tổ chức đoàn thể, tổ chức xã hội trong trường hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật, điều lệ của tổ chức và có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu GDNN. Bao gồm các tổ chức:

- Công đoàn cơ sở.

- Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh.

- Hội Cựu chiến binh.

CHƯƠNG VI

TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

Điều 35. Nguồn tài chính của Trường

Trường Cao đẳng Đắc Lắc thực hiện việc quản lý tài chính theo quy định tại Luật Giáo dục nghề nghiệp và theo các văn bản của các cấp có thẩm quyền quy định.

1. Kinh phí do Nhà nước cấp gồm:

- Kinh phí hoạt động thường xuyên.
- Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ khác được Nhà nước giao.
- Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo, viên chức.
- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu.
- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ GDNN do Nhà nước đặt hàng.
- Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động GDNN theo dự án và kế hoạch hằng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Vốn đối ứng thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

- Giá dịch vụ đào tạo (học phí) do người học đóng.
- Thu từ các hoạt động dịch vụ, sản xuất và các hoạt động sự nghiệp khác.
- Thu từ cho thuê tài sản công theo quy định của pháp luật.
- Lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết, lãi tiền gửi ngân hàng.

3. Các nguồn viện trợ, tài trợ.

4. Các nguồn kinh phí khác.

Điều 36. Sử dụng nguồn tài chính

Trường Cao đẳng Đắc Lắc thực hiện nội dung chi theo quy định tại Luật Giáo dục nghề nghiệp và theo các văn bản của các cấp có thẩm quyền quy định.

1. Chi thường xuyên, bao gồm:

- Chi cho các hoạt động GDNN theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Chi cho các hoạt động sản xuất, dịch vụ của Trường kể cả nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước, trích khấu hao tài sản cố định, chi trả vốn, trả lãi tiền vay theo quy định của pháp luật.

2. Chi không thường xuyên, bao gồm:

- Chi thực hiện các đề tài khoa học.
- Chi thực hiện chương trình mục tiêu.
- Chi thực hiện nhiệm vụ GDNN do Nhà nước đặt hàng.
- Chi thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo, viên chức.
- Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quy định.
- Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

- 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.
- Chi cho các hoạt động liên doanh, liên kết.
- Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

Điều 37. Quản lý tài chính

Trường Cao đẳng Đắk Lắk thực hiện việc quản lý tài chính theo Luật Giáo dục nghề nghiệp và quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Hướng dẫn tại Điều 11. “*Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ*” của Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập”, Thông tư 03/2026/TT-BTC ngày 01/01/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập đã được cụ thể hoá bằng quy chế tài chính nội bộ.

Điều 38. Quản lý và sử dụng tài sản

Trường thực hiện việc quản lý và sử dụng tài sản theo quy định tại Luật Giáo dục nghề nghiệp và theo các văn bản của các cấp có thẩm quyền quy định.

1. Nguồn hình thành tài sản công bao gồm:

- Tài sản công bằng hiện vật do Nhà nước giao theo quy định áp dụng đối với cơ quan nhà nước theo quy định tại Điều 29 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và khoản 14 Điều 8 Luật sửa đổi Luật Đấu thầu; Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư; Luật Hải quan; Luật Thuế giá trị gia tăng; Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu; Luật Đầu tư; Luật Đầu tư công; Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 25/06/2025.

- 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.

- 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 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, 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 VII

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 39. Quan hệ giữa nhà trường với doanh nghiệp

Trường Cao đẳng Đắc Lắc chủ động phối hợp với doanh nghiệp trong hoạt động GDNN, bao gồm:

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo tại doanh nghiệp 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, 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 40. Quan hệ giữa nhà trường với cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở GDNN và cơ sở giáo dục đại học

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

2. Trường liên kết với cơ sở GDNN để tổ chức các hoạt động đào tạo theo 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:

- 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.

- 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 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 41. 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 pháp luật hiện hành 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 42. Quan hệ giữa nhà trường với xã hội

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

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

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

4. Trường tổ chức cho nhà giáo, cán bộ quản lý, VC, NLD 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 VIII

KIỂM TRA, KIỂM ĐỊNH, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trường Cao đẳng Đắk Lắk thực hiện kiểm tra, kiểm định, khen thưởng và xử lý vi phạm theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp và theo các văn bản của các cấp có thẩm quyền quy định.

Điều 43. Kiểm tra

1. Trường tổ chức việc tự kiểm tra theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác tự kiểm tra, tự kiểm định.

2. Trường chịu sự kiểm tra, thanh tra của cơ quan quản lý nhà nước về GDNN và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 44. Khen thưởng

Các cá nhân và các tập thể của Trường thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều thành tích đóng góp cho GDNN, được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 45. Xử lý vi phạm

1. Các cá nhân và tập thể có hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Trường, các đơn vị, tổ chức của trường có hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử phạt hành chính, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

3. Thẩm quyền xử lý các cá nhân, tập thể vi phạm nói tại các Khoản 1 và Khoản 2 của Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 46. Kiểm định

Trường thực hiện việc kiểm định theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp và theo các văn bản của các cấp có thẩm quyền quy định.

Điều 47. Tổ chức thực hiện

1. Viên chức, người lao động và HSSV, HV của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trường hợp các văn bản viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

3. Trong quá trình thực hiện, Quy chế có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tiễn của Nhà trường./.