

Số: 152 /QĐ-TCĐLA

Long An, ngày 26 tháng 3 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động**  
**của Trường Cao đẳng Long An**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG LONG AN**

*Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp;*

*Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Quy định về Điều lệ trường cao đẳng;*

*Căn cứ Quyết định số 245/QĐ-LĐTBXH, ngày 03 tháng 03 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp nghề Đức Hòa, Trường Trung cấp nghề Cần Giuộc, Trường Trung cấp nghề Đông Tháp Mười vào Trường Cao đẳng nghề Long An và đổi tên thành Trường Cao đẳng Long An;*

*Căn cứ Quyết định số 131/QĐ-LĐTBXH, ngày 31 tháng 01 năm 2024 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật vào Trường Cao đẳng Long An;*

*Căn cứ Đề án số 3626/ĐA-UBND, ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Long An về việc sáp nhập Trường Trung cấp Kinh tế-Kỹ thuật vào Trường Cao đẳng Long An;*

*Căn cứ Nghị quyết số 16/2024/TCĐLA-HĐT, ngày 11 tháng 03 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Cao đẳng Long An về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động; cơ cấu tổ chức, bộ máy Trường Cao đẳng Long An sau sáp nhập;*

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Long An.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Quyết định 122/QĐ-TCĐLA, ngày 31 tháng 03 năm 2022 của Trường Cao đẳng Long An về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Long An; Quyết định số 134/QĐ-TCĐLA, ngày 01 tháng 03 năm 2023 của Trường Cao đẳng Long An về việc bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Long An hết hiệu lực kể từ ngày quyết định này có hiệu lực.



**Điều 3.** Trưởng các Phòng, Khoa; Giám đốc các Cơ sở, Trung tâm thuộc Trường và toàn thể cán bộ viên chức – người lao động, học sinh – sinh viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp;
- Ủy ban nhân dân tỉnh Long An;
- Sở Lao động-TB&XH;
- Ban Giám hiệu;
- Công đoàn, Đoàn Thanh niên Trường;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.(Trí)

**HIỆU TRƯỞNG**



**Lê Quốc Hùng**

**QUY CHẾ**  
**TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG LONG AN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 152/QĐ-TCĐLA ngày 26 tháng 3 năm 2024  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Long An)

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp; Nghị định số 15/2019/NĐ-CP, ngày 01 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 245/QĐ-LĐTBXH, ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp nghề Đức Hòa, Trường Trung cấp nghề Cần Giuộc, Trường Trung cấp nghề Đồng Tháp Mười vào Trường Cao đẳng nghề Long An và đổi tên thành Trường Cao đẳng Long An; Quyết định số 131/QĐ-LĐTBXH ngày 31 tháng 01 năm 2024 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật vào Trường Cao đẳng Long An;

Trường Cao đẳng Long An xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường như sau:

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Tên trường**

1. Tên bằng tiếng Việt: **TRƯỜNG CAO ĐẲNG LONG AN**

2. Tên bằng tiếng Anh: Long An College

3. Tên viết tắt: LAC

\* **Trụ sở chính:** Số 60, Quốc lộ 1A, Khu phố Phú Nhơn, Phường 5, Thành phố Tân An, Tỉnh Long An. Điện thoại: 0272.3827694.

Email: tcdnla@longan.gov.vn; Website: www.lac.edu.vn

\* **Cơ sở Đức Hòa:** Số 180A, đường 3/2, Thị trấn Hậu Nghĩa, Huyện Đức Hòa, Tỉnh Long An. Điện thoại: 0272.3851617;

\* **Điểm đào tạo Đức Huệ -** Cơ sở Đức Hòa: Khu phố 02, Thị trấn Đông Thành, Huyện Đức Huệ, Tỉnh Long An. Điện thoại: 0272 3900 778.

\* **Cơ sở Cần Giuộc:** Số 97 Đường tỉnh 835, Khu phố Hòa Thuận 1, Thị trấn Cần Giuộc, Huyện Cần Giuộc, Tỉnh Long An. Điện thoại: 0272.3893875.



\* **Cơ sở Đồng Tháp Mười:** Quốc lộ 62, Khu phố 3, Phường 3, Thị xã Kiến Tường, Tỉnh Long An. Điện thoại: 0272. 3840198.

\* **Cơ sở Bến Lức:** Số 277, ấp Voi Lá, Thị trấn Bến Lức, Huyện Bến Lức, Tỉnh Long An. Điện thoại: 0272. 3641 313.

## **Điều 2. Địa vị pháp lý**

1. Trường Cao đẳng Long An là cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập hoạt động theo quy định của pháp luật giáo dục nghề nghiệp, Điều lệ trường cao đẳng và các quy định khác của pháp luật có liên quan; chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, đồng thời chịu sự quản lý theo lãnh thổ của UBND tỉnh Long An.

2. Trường có quyền tự chủ và có trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật.

3. Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Các cơ sở trực thuộc không có tư cách pháp nhân độc lập, có con dấu riêng để điều hành một số công việc chuyên môn tại cơ sở theo ủy quyền của Hiệu trưởng nhà trường, được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

## **Điều 3. Sứ mạng, mục tiêu và giá trị cốt lõi**

### **1. Sứ mạng**

Đào tạo nhân lực trực tiếp cho sản xuất, kinh doanh và dịch vụ, có năng lực hành nghề; có đạo đức, sức khỏe; có trách nhiệm với nghề nghiệp; có khả năng sáng tạo, thích ứng với môi trường làm việc trong bối cảnh hội nhập quốc tế; bảo đảm nâng cao năng suất, chất lượng lao động; tạo điều kiện cho người học sau khi hoàn thành khóa học có đủ khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc học lên trình độ cao hơn góp phần đáp ứng nguồn nhân lực chất lượng cao phục vụ phát triển kinh tế xã hội tỉnh Long An và đẩy nhanh sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

### **2. Mục tiêu**

Đến năm 2025, tầm nhìn 2030 Trường Cao đẳng Long An đạt các tiêu chí của Trường Cao đẳng chất lượng cao, là trường hàng đầu trong đào tạo nghề chất lượng cao, là một trong những Trung tâm thực hành Vùng của khu vực Đồng bằng sông cửu long và trở thành cơ sở giáo dục nghề nghiệp có chỉ số cao về chuyển đổi số.

### **3. Giá trị cốt lõi**

- Đoàn kết - thống nhất: Nhà trường phấn đấu luôn luôn là một tập thể đoàn kết thống nhất, hành động vì mục tiêu chung.

- Năng động – sáng tạo: Nhà trường xây dựng môi trường làm việc và học tập năng động, sáng tạo. Năng động, sáng tạo trong môi trường luôn thay đổi, cạnh tranh đầy thách thức. Năng động, sáng tạo trong công tác đào tạo của trường.



- Kỷ luật – trách nhiệm: Nhà trường hướng đến xây dựng môi trường giảng dạy và học tập thật sự kỷ luật và trách nhiệm, giúp rèn luyện thái độ đúng đắn cho người học.

- Gắn kết thực tiễn: Nhà trường cam kết đào tạo đáp ứng nhu cầu ngày càng cao của doanh nghiệp, thị trường lao động trong và ngoài nước.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của trường**

Trường Cao đẳng Long An thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 23 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, quy định của pháp luật có liên quan và các quy định sau đây:

##### **1. Nhiệm vụ:**

a) Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

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 Lao động - Thương binh và Xã hội;

c) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

d) 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 Lao động - Thương binh và Xã hội. Tổ chức đào tạo các ngành, nghề đặc thù theo quy định của Chính phủ;

đ) 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 Lao động - Thương binh và Xã hội;

e) 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;

g) 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;

h) 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;

i) 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;

k) 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;

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

m) 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;

n) 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;

o) 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;

p) Cung cấp dữ liệu về tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp của trường để xây dựng cơ sở dữ liệu về giáo dục nghề nghiệp; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định;

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

## **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 theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

c) Liên kết với 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 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 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 theo quy định của pháp luật;

h) Quyết định thành lập các tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường; 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.

i) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, chuẩn chức danh nghề nghiệp của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

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 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 giáo dục nghề nghiệp 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 pháp luật.

### **Điều 5. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của trường**

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

#### **1. Quyền tự chủ về hoạt động chuyên môn**

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



b) Xác định, công bố phương thức, chỉ tiêu tuyển sinh; quyết định phương thức tổ chức và quản lý đào tạo, hình thức đào tạo; quyết định việc liên kết đào tạo với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong nước đủ điều kiện theo quy định của pháp luật; quyết định việc đào tạo liên thông giữa các trình độ giáo dục nghề nghiệp; tuyển sinh và quản lý người học; phát triển chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình giảng dạy phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng chương trình đào tạo; in phôi văn bằng, chứng chỉ, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

c) 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) 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;

đ) Được lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp để kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của trường;

e) 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 thực hiện 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;

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

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

## **3. Quyền tự chủ về tài chính và tài sản**

a) Trường thực hiện quyền tự chủ về tài chính và tài sản 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;

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](http://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**

**Điều 6. Cơ cấu tổ chức, thành lập, chấm dứt hoạt động, giải thể tổ chức của trường.**

1. Trường Cao đẳng Long An có cơ cấu tổ chức như sau:

1.1. Hội đồng trường;

1.2. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng;

1.3. Trụ sở chính:

**1.3.1- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc trường**

- Phòng Tổ chức - Hành chính;

- Phòng Đào tạo;

- Phòng Kế hoạch - Tài chính;

- Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên;



- Phòng Thanh tra - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng.

### **1.3.2- Các khoa, trung tâm trực thuộc trường, bộ môn trực thuộc khoa**

- Khoa Điện - Điện tử;

+ Bộ môn Cơ điện tử.

+ Bộ môn Điện công nghiệp.

+ Bộ môn Điện lạnh.

- Khoa Cơ khí;

+ Bộ môn Kỹ thuật cơ khí.

+ Bộ môn Công nghệ ô tô.

- Khoa Kinh tế – Công nghệ thông tin;

+ Bộ môn Kinh tế.

+ Bộ môn Công nghệ thông tin.

- Khoa May và Thiết kế thời trang;

- Khoa Nông nghiệp:

+ Bộ môn Nông học

+ Bộ môn Thú y

- Khoa Khoa học cơ bản;

- Khoa Sư phạm Giáo dục nghề nghiệp.

- Trung tâm Đào tạo và Sát hạch lái xe Trường Cao đẳng Long An;

- Trung tâm thực hành, sản xuất và dịch vụ.

### **1.4. Các cơ sở trực thuộc trường**

#### **1.4.1- Cơ sở Đức Hòa, cơ cấu gồm có:**

- Giám đốc, phó giám đốc;

- Bộ phận Tổ chức - Hành chính;

- Bộ phận Đào tạo;

- Bộ phận Kế hoạch - Tài chính;

- Bộ phận Công tác Học sinh - Sinh viên;

- Bộ phận Thanh tra - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng;

- Bộ môn Điện - Điện tử;

- Bộ môn Cơ khí;

- Bộ môn Kinh tế – Công nghệ thông tin;

- Bộ môn May và Thiết kế thời trang;



- Bộ môn Nông nghiệp;
- Bộ môn Khoa học cơ bản;
- Trung tâm Đào tạo và Sát hạch lái xe Cơ sở Đức Hòa;
- Điểm đào tạo Đức Huệ.

**1.4.2- Cơ sở Cần Giuộc, cơ cấu gồm có:**

- Giám đốc, phó giám đốc;
- Bộ phận Tổ chức - Hành chính;
- Bộ phận Đào tạo;
- Bộ phận Kế hoạch - Tài chính;
- Bộ phận Công tác Học sinh - Sinh viên;
- Bộ phận Thanh tra - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng;
- Bộ môn Điện - Điện tử;
- Bộ môn Cơ khí;
- Bộ môn Kinh tế – Công nghệ thông tin;
- Bộ môn May và Thiết kế thời trang;
- Bộ môn Nông nghiệp;
- Bộ môn Khoa học cơ bản;
- Trung tâm Đào tạo và Sát hạch lái xe Cơ sở Cần Giuộc.

**1.4.3- Cơ sở Đồng Tháp Mười, cơ cấu gồm có:**

- Giám đốc, phó giám đốc;
- Bộ phận Tổ chức - Hành chính;
- Bộ phận Đào tạo;
- Bộ phận Kế hoạch - Tài chính;
- Bộ phận Công tác Học sinh - Sinh viên;
- Bộ phận Thanh tra - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng;
- Bộ môn Điện - Điện tử;
- Bộ môn Cơ khí;
- Bộ môn Kinh tế – Công nghệ thông tin;
- Bộ môn May và Thiết kế thời trang;
- Bộ môn Nông nghiệp;
- Bộ môn Khoa học cơ bản;
- Trung tâm Đào tạo và Sát hạch lái xe Cơ sở Đồng Tháp Mười.



#### **1.4.4- Cơ sở Bên Lức, cơ cấu gồm có:**

- Giám đốc, phó giám đốc;
- Bộ phận Tổ chức - Hành chính;
- Bộ phận Đào tạo;
- Bộ phận Kế hoạch - Tài chính;
- Bộ phận Công tác Học sinh - Sinh viên;
- Bộ phận Thanh tra - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng;
- Bộ môn Điện - Điện tử;
- Bộ môn Cơ khí;
- Bộ môn Kinh tế – Công nghệ thông tin;
- Bộ môn May và Thiết kế thời trang;
- Bộ môn Nông nghiệp;
- Bộ môn Khoa học cơ bản;
- Bộ môn Tổng hợp;
- Trung tâm Đào tạo và Sát hạch lái xe Cơ sở Bên Lức.

#### **1.5. Các hội đồng tư vấn;**

**1.6. Tổ chức nghiên cứu khoa học và công nghệ; cơ sở thực hành, tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và triển khai ứng dụng; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ (nếu có).** Việc thành lập và hoạt động của các đơn vị này được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Việc thành lập, giải thể các tổ chức trực thuộc trường; cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của từng tổ chức thực hiện theo quy định của pháp luật, Thông tư 15/2021/TT-BLĐTĐBXH ngày 21/10/2021 quy định Điều lệ trường cao đẳng và được quy định trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

#### **Điều 7. Hội đồng trường**

1. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của nhà trường.
2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường

Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các quy định tại Khoản 2 Điều 11 Thông tư 15/2021/TT-BLĐTĐBXH ngày 21/10/2021 quy định Điều lệ trường cao đẳng.

3. Hoạt động của Hội đồng trường

Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 11 của Thông tư 15/2021/TT-BLĐTĐBXH ngày 21/10/2021 quy định Điều lệ trường cao đẳng.

4. Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ, số lượng , gồm chủ tịch, thư ký và các thành viên. Thành phần tham gia hội đồng trường theo quy định tại



khoản 3 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

5. Số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường; quy trình, thủ tục lựa chọn các thành viên, bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường:

a) Số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường:

- Hội đồng trường có số lượng thành viên là 25 người, gồm chủ tịch, thư ký và các thành viên;

- Thành phần tham gia hội đồng trường gồm có:

+ Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, bí thư Đảng ủy bộ phận, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số đơn vị cơ sở, phòng, khoa, trung tâm trực thuộc trường;

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

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

- Đang hoạt động trong lĩnh vực khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường;

- Không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

b) Quy trình, thủ tục lựa chọn các thành viên hội đồng trường:

- Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu các thành viên hội đồng trường.

Hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường tổ chức và chủ trì cuộc họp gồm các phó hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà giáo và một số phòng, khoa, các cơ sở trực thuộc, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường (nếu có) để xác định số lượng và cơ cấu thành viên hội đồng trường.

- Bước 2: Tổ chức các cuộc họp của các đơn vị trong nhà trường để giới thiệu nhân sự và bầu nhân sự đại diện tham gia hội đồng trường;

- Bước 3: Đề nghị cơ quan chủ quản trường và cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường;

- Bước 4: Bầu danh sách các thành viên tham gia hội đồng trường.

c) Bầu chủ tịch hội đồng trường

Chủ tịch hội đồng trường không là hiệu trưởng và được bầu trong số các thành viên của hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý. Các bước thực hiện:

- Bước 1: Công khai danh sách thành viên hội đồng trường;

- Bước 2: Giới thiệu nhân sự trong số thành viên hội đồng trường ứng cử giữ chức chủ tịch hội đồng trường.



- Bước 3: Bỏ phiếu tín nhiệm hoặc bầu lựa chọn theo nguyên tắc bỏ phiếu kín. Chủ tịch hội đồng trường là người được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý (hoặc người có số phiếu cao nhất).

d) Bầu Thư ký hội đồng trường

Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và được hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý. Các bước thực hiện:

- Bước 1: Chủ tịch hội đồng trường giới thiệu nhân sự đảm nhiệm thư ký hội đồng trường trong danh sách thành viên hội đồng trường;

- Bước 2: Bỏ phiếu tín nhiệm theo nguyên tắc bỏ phiếu kín;

- Bước 3: Thư ký hội đồng trường là người được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý tín nhiệm.

6. Chủ tịch hội đồng trường có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

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

b) Triệu tập các cuộc họp hội đồng trường;

c) Quyết định về chương trình họp, chủ tọa các cuộc họp và tổ chức bỏ phiếu tại cuộc họp hội đồng trường;

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

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

8. Thư ký hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng, trực tiếp giúp chủ tịch hội đồng trường thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

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

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

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



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

**Điều 8. Thủ tục thành lập hội đồng trường; thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường**

Thực hiện theo quy định tại Điều 12 Thông tư 15/2021/TT-BLĐTĐBXH ngày 21/10/2021 quy định Điều lệ trường cao đẳng.

**Điều 9. Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường**

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Thông tư 15/2021/TT-BLĐTĐBXH ngày 21/10/2021 quy định Điều lệ trường cao đẳng.

**Điều 10. Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Long An**

1. Vai trò, vị trí của hiệu trưởng

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

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

c) Nhiệm kỳ của hiệu trưởng là 05 năm;

d) Hiệu trưởng được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ và không quá 02 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 có đủ các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

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

4. Hiệu trưởng trường có nhiệm vụ:

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

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

c) Xây dựng quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động trình hội đồng trường và cấp có thẩm quyền đối với trường cao



đăng công lập hoặc trình hội đồng quản trị đối với trường cao đẳng tư thục thông qua;

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

đ) Tổ chức thực hiện nghị quyết của hội đồng trường, hội đồng quản trị; trao đổi với chủ tịch hội đồng trường, chủ tịch hội đồng quản trị và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật nếu phát hiện nghị quyết vi phạm pháp luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung của nhà trường. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì hiệu trưởng báo cáo với cơ quan chủ quản trường đối với trường cao đẳng công lập hoặc Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp đối với trường cao đẳng tư thục;

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

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

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

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

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

5. Hiệu trưởng trường có quyền hạn sau đây:

a) Quyết định biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ và quyền hạn của trường theo quy định tại Điều 8 và Điều 9 Thông tư 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 10 Thông tư này;

c) Quyết định bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm trường, phó phòng, khoa, tổ chức trực thuộc trường đối với trường cao đẳng công lập theo phân cấp quản lý viên chức; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm trường, phó phòng, khoa, tổ chức trực thuộc trường đối với trường cao đẳng tư thục;

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

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

e) Ký hợp đồng cho thuê, liên doanh, liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp



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

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

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

i) Cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo cho người học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

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

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

n) Hưởng các chế độ theo quy định.

### **Điều 11. Thủ tục, thẩm quyền bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Long An**

Thực hiện theo quy định tại Điều 17 Thông tư 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 quy định Điều lệ trường cao đẳng.

### **Điều 12. Thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Long An**

Hồ sơ, trình tự, thủ tục thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

### **Điều 13. Phó Hiệu trưởng Trường cao đẳng Long An**

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) 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 như tiêu chuẩn đối với hiệu trưởng.

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

- a) Trực tiếp phụ trách lĩnh vực công tác theo sự phân công của hiệu trưởng và giải quyết các công việc khác do hiệu trưởng giao;
- b) Khi giải quyết công việc được hiệu trưởng giao hoặc ủy quyền, phó hiệu trưởng được thay mặt hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, trước pháp luật về kết quả công việc được giao hoặc ủy quyền; có trách nhiệm báo cáo với hiệu trưởng về tình hình thực hiện công việc được giao.

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

5. Hồ sơ, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ phó hiệu trưởng: thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

## **Điều 14. Hội đồng tư vấn**

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

4. Hội đồng tư vấn có số lượng thành viên là số lẻ, gồm 01 chủ tịch, (có thể có các phó chủ tịch, tùy theo tính chất công việc do hiệu trưởng quyết định) 01 thư ký và các thành viên.

### 5. Nguyên tắc làm việc của hội đồng tư vấn:

- a) Hội đồng tư vấn làm việc dưới sự điều hành của chủ tịch hội đồng;
- b) Cuộc họp của hội đồng tư vấn phải bảo đảm có mặt ít nhất 70% tổng số thành viên của hội đồng; diễn biến của cuộc họp phải được ghi chép lại bằng biên bản các cuộc họp;



c) Hội đồng tư vấn làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số (trên 50% thành viên hội đồng đồng ý);

d) Hội đồng phải ra kết luận hoặc thông báo kết quả sau mỗi cuộc họp;

đ) Hội đồng tư vấn được phép sử dụng con dấu của nhà trường trong quá trình hoạt động và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

### **Điều 15. 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, hành chính, quản trị, tổ chức cán bộ, tổng hợp, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, quản lý học sinh, sinh viên, quản lý tài chính, quản lý thiết bị và xây dựng cơ bản, pháp chế - thanh tra, 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 Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của Trường Cao đẳng Long An;

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, quy mô đào tạo của trường và không được vượt quá 02 người.

#### 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;

e) Nhiệm kỳ của trưởng phòng, phó trưởng phòng là 05 năm.

### **4. Các phòng chức năng trực thuộc trường gồm:**

#### **4.1. Phòng Tổ chức - Hành chính**



Phòng Tổ chức hành chính thực hiện các chức năng, nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Tổ chức tuyển dụng, sắp xếp, bố trí và quản lý nhân sự của nhà trường;
- Quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động của nhà trường;
- Thực hiện các chế độ chính sách cho viên chức và người lao động trong nhà trường;
- Thực hiện công tác bảo hiểm xã hội đối với viên chức, người lao động;
- Thực hiện công tác hành chính quản trị, chăm lo đời sống và điều kiện làm việc của viên chức, người lao động và đảm bảo cảnh quan trong nhà trường;
- Hướng dẫn và theo dõi việc thực hiện công tác thi đua khen thưởng viên chức và người lao động trong nhà trường;
- Xây dựng kế hoạch hoạt động, theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện của trường, báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định;
- Thực hiện công tác văn thư – lưu trữ;
- Quản lý thư viện nhà trường;
- Theo dõi và tổng hợp việc sử dụng điện, nước, điện thoại ở nhà trường;
- Phối hợp theo dõi việc thực hiện các dự án, công trình xây dựng của nhà trường;
- Quản lý, bảo trì, sửa chữa nhỏ và lập kế hoạch sửa chữa lớn cơ sở vật chất, phương tiện, máy móc, thiết bị trong nhà trường;
- Bố trí, sắp xếp phương tiện cho viên chức và người lao động đi công tác theo sự phân công của hiệu trưởng;
- Xây dựng kế hoạch an toàn, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ, bảo vệ an ninh trật tự của cơ quan và tham gia thực hiện phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc ở đơn vị, phòng chống các tệ nạn xã hội;
- Thống kê, làm báo cáo theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, của cơ quan quản lý cấp trên và của hiệu trưởng;
- Quản lý, hướng dẫn về mặt chuyên môn đối với các cơ sở;
- Thực hiện công tác lưu trữ theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của hiệu trưởng.

#### **4.2. Phòng Đào tạo**

Phòng Đào tạo thực hiện các chức năng, nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục nghề nghiệp, kế hoạch đào tạo, nghiên cứu khoa học, quan hệ doanh nghiệp hằng năm và dài hạn của nhà trường;
- Lập kế hoạch và tổ chức việc xây dựng các chương trình, giáo trình, học liệu đào tạo;
- Lập kế hoạch và phối hợp tổ chức thi tốt nghiệp, công nhận và cấp bằng tốt



ng nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp và chứng chỉ đào tạo;

- Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo, quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp đã được phê duyệt, quản lý kết quả học tập của học sinh, sinh viên, học viên;

- Tổ chức thực hiện và quản lý quá trình đào tạo, bồi dưỡng nghề nghiệp;

- Xây dựng kế hoạch tổ chức đánh giá, phân loại giảng viên, giáo viên theo quy định;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng chuẩn hóa và bồi dưỡng nâng cao trình độ, nghiệp vụ cho giảng viên, giáo viên;

- Thực hiện các công việc giáo vụ gồm: lập các biểu bảng về công tác giáo vụ, dạy và học; theo dõi, tổng hợp, đánh giá chất lượng các hoạt động đào tạo; thống kê, làm báo cáo theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, của cơ quan quản lý cấp trên và của hiệu trưởng;

- Xây dựng, cụ thể hóa các văn bản liên quan tới công tác quản lý các hoạt động đào tạo;

- Xây dựng kế hoạch tổ chức, tham gia các hội thi, hội giảng của nhà giáo, học sinh, sinh viên theo quy định và theo kế hoạch của cấp trên;

- Quản lý, in ấn, cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định;

- Xây dựng kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng khoa học kỹ thuật và công nghệ mới trong quá trình đào tạo;

- Quản lý, hướng dẫn về mặt chuyên môn đối với các cơ sở;

- Thực hiện công tác lưu trữ theo quy định;

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

#### **4.3. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

Phòng Kế hoạch tài chính thực hiện các chức năng, nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Đối chiếu quỹ lương; thực hiện nghiệp vụ kế toán theo quy định;

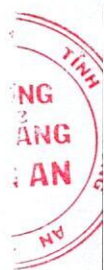
- Dự toán và thực hiện thu, chi theo quy định đảm bảo hoạt động của nhà trường;

- Lập thủ tục quyết toán các dự án, công trình xây dựng, mua sắm, sửa chữa các loại; tổng hợp, thống kê, báo cáo số liệu liên quan đến tài chính và quyết toán đúng theo qui định;

- Quản lý tiền mặt và theo dõi các khoản thu, chi theo qui định;

- Quản lý, theo dõi, nhập, xuất và quyết toán vật tư, văn phòng phẩm; quyết toán giờ dạy của giảng viên, cán bộ quản lý;

- Quản lý, kiểm kê, thanh lý tài sản, máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ của nhà trường đúng quy định;





- Quản lý, hướng dẫn về mặt chuyên môn đối với các cơ sở;
- Thực hiện công tác lưu trữ theo quy định;
- Quản lý chung về sử dụng tài sản công của nhà trường, hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị trong việc sử dụng và quản lý tài sản theo quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của nhà trường và quy định của pháp luật;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của hiệu trưởng.

#### **4.4. Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên**

Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Thông tư Số: 17/2017/TT-BLĐTĐBXH, ngày 30/06/2017 của Bộ LĐTĐBXH Thông tư ban hành quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng; quy chế công tác HSSV của trường ban hành và các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện các nội dung công tác học sinh, sinh viên theo quy định của Bộ Lao động – TB&XH và theo quy chế học sinh, sinh viên của nhà trường;
- Quản lý, thực hiện công tác BHYT, BHTN cho học sinh, sinh viên;
- Tổ chức, quản lý các hội của trường có liên quan đến người học;
- Chủ trì thực hiện các cuộc khảo sát của trường có liên quan đến người học;
- Quản lý, hướng dẫn về mặt chuyên môn đối với các cơ sở;
- Thực hiện công tác lưu trữ theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của hiệu trưởng.

#### **4.5. Phòng Thanh tra, Khảo thí và Bảo đảm chất lượng**

Phòng Thanh tra, Khảo thí và Bảo đảm chất lượng thực hiện các chức năng, nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác thanh tra, khảo thí theo kế hoạch, tiến độ đào tạo của nhà trường nhằm đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo;
- Chủ trì xây dựng và tham mưu ban hành các văn bản hướng dẫn, quy trình thi, kiểm tra, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các văn bản về công tác khảo thí sau khi được ban hành;
- Xây dựng, quản lý ngân hàng đề thi cho tất cả các môn học, môn học trong trường theo quy định;
- Tổ chức thực hiện đổi mới công tác thi, kiểm tra theo đúng quy định phù hợp tình hình thực tế tại trường. Đề xuất, trang bị các phương tiện kỹ thuật cần thiết phục vụ cho quá trình tổ chức thi, chấm thi, đánh giá kết quả thi. Triển khai ứng dụng các tiến bộ khoa học - công nghệ vào các hoạt động khảo thí của trường;
- Thực hiện công tác kiểm định và bảo đảm chất lượng;
- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nội dung công việc, tích lũy các tài liệu và minh chứng phục vụ cho công tác kiểm định chất lượng;



- Tiến hành các đợt khảo sát điều tra, phục vụ cho công tác kiểm định, bảo đảm chất lượng của trường (trừ các cuộc khảo sát do Phòng Công tác học sinh, sinh viên chủ trì);

- Quản lý, hướng dẫn về mặt chuyên môn đối với các cơ sở;

- Thực hiện công tác lưu trữ theo quy định;

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

### **Điều 16. Khoa trực thuộc trường**

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

2. Khoa trực thuộc trường có nhiệm vụ:

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

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

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

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

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

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

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

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ nhà giáo; ngành, nghề đào tạo và cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo; thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình đào tạo;

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



vụ cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động thuộc khoa;

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

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

h) Thực hiện công tác kiểm định, đảm bảo chất lượng theo kế hoạch của nhà trường;

i) Là đầu mối tham mưu, quản lý về mặt chuyên môn của các bộ môn tại các cơ sở;

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

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

### 3. Trưởng khoa, phó trưởng khoa

a) Khoa trực thuộc trường có trưởng khoa và có thể có phó trưởng khoa. Trưởng khoa, phó trưởng khoa do hiệu trưởng bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật và Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của trường Cao đẳng Long An;

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

c) Phó trưởng khoa giúp trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa. Số lượng phó trưởng khoa tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của khoa, của nhà trường và không được vượt quá 02 người.

### 4. Trưởng khoa, phó trưởng khoa 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) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, nghề đào tạo tại khoa;

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

đ) Có đủ sức khỏe;

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

f) Nhiệm kỳ của trưởng khoa, phó trưởng khoa là 05 năm.

### 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; hội đồng khoa không hưởng lương;

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

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

đ) Thủ tục lựa chọn các thành viên của hội đồng khoa (hoặc bổ sung, thay thế):

- Bước 1: Xác định số lượng, cơ cấu các thành viên hội đồng khoa.

Trưởng khoa hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành tổ chức và chủ trì cuộc họp gồm trưởng khoa, các phó trưởng khoa, các trưởng bộ môn, nhà giáo trong khoa, thành viên bên ngoài khoa, ngoài trường (nếu có) để xác định số lượng và cơ cấu thành viên hội đồng khoa.

- Bước 2: Tổ chức cho các thành viên trong cuộc họp giới thiệu nhân sự tham gia hội đồng khoa;

- Bước 3: Giới thiệu, đề nghị thành viên bên ngoài khoa, ngoài trường (nếu cần thiết);

- Bước 4: Bầu danh sách các thành viên tham gia hội đồng khoa;

- Bước 5: Giới thiệu và bầu chủ tịch hội đồng khoa;

- Bước 6: Chủ tịch hội đồng khoa giới thiệu và biểu quyết thư ký hội đồng khoa;

- Bước 7: Trưởng khoa đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng khoa.



## **Điều 17. Bộ môn trực thuộc khoa**

1. Căn cứ vào quy mô, ngành nghề đào tạo, trình độ đào tạo, hiệu trưởng quyết định thành lập bộ môn trực thuộc khoa theo cơ cấu tổ chức của trường được quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

2. Bộ môn trực thuộc khoa có nhiệm vụ:

a) Quản lý giảng viên và người học thuộc bộ môn theo phân công, phân cấp của trường khoa;

b) Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khoá khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của bộ môn đã được trường khoa phê duyệt, 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 bộ môn mình quản lý hoặc do trường khoa giao;

Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học, mô-đun liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo, trùng lặp giữa các môn học, mô-đun của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo theo sự phân công của trường khoa;

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

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 theo sự phân công của trường khoa.

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ; 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 bộ môn;

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên; ngành, nghề đào tạo và cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo; thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình đào tạo theo sự phân công của trường khoa;

đ) Tổ chức đánh giá giảng viên trong bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong khoa theo quy định của nhà trường;

e) 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 bộ môn;

g) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của khoa;

h) Thực hiện công tác kiểm định, đảm bảo chất lượng theo kế hoạch của nhà



trường;

i) Thực hiện công tác lưu trữ theo quy định;

j) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của trường khoa.

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

a) Bộ môn trực thuộc khoa có trưởng bộ môn và có thể có phó trưởng bộ môn. Trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn do hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định;

b) 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 trường khoa;

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

d) Phó trưởng bộ môn giúp trưởng bộ môn trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của bộ môn. Số lượng phó trưởng bộ môn tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của bộ môn, của nhà trường nhưng không quá 02 người;

### 4. Trưởng bộ môn, 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) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, nghề đào tạo tại bộ môn;

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

đ) Có đủ sức khỏe;

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

f) Nhiệm kỳ của trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn là 05 năm.

### **Điều 18: Các trung tâm trực thuộc trường**

Trung tâm chịu sự quản lý của Trường Cao đẳng Long An, bao gồm: Trung tâm Đào tạo và Sát hạch lái xe và Trung tâm Thực hành, Sản xuất và Dịch vụ.

#### **1. Trung tâm Đào tạo và Sát hạch lái xe**

Trung tâm Đào tạo và Sát hạch lái xe thực hiện các chức năng, nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo lái xe hằng năm và dài hạn của nhà trường;

- Lập kế hoạch và tổ chức việc xây dựng các chương trình, giáo trình, học



liệu đào tạo lái xe;

- Lập kế hoạch và phối hợp tổ chức tuyển sinh, thi tốt nghiệp, xét công nhận và đề nghị hiệu trưởng cấp chứng chỉ sơ cấp cho người học lái xe ô tô;

- Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo, quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp đã được phê duyệt, quản lý kết quả học tập của học viên;

- Tổ chức thực hiện và quản lý quá trình đào tạo;

- Tổ chức đánh giá, phân loại giáo viên theo quy định;

- Thực hiện kế hoạch bồi dưỡng chuẩn hóa và bồi dưỡng nâng cao trình độ, nghiệp vụ cho giáo viên;

- Xây dựng kế hoạch phát triển giáo viên, xe, cơ sở vật chất nhằm tăng lưu lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu người học;

- Thực hiện các công việc giáo vụ gồm: lập các biểu bảng về công tác giáo vụ, dạy và học; theo dõi, tổng hợp, đánh giá chất lượng các hoạt động đào tạo; thống kê, làm báo cáo theo quy định của cơ quan quản lý cấp trên và của hiệu trưởng;

- Quản lý xe, máy móc thiết bị, cơ sở vật chất của trung tâm; Lập kế hoạch sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng xe, máy móc thiết bị, cơ sở vật chất của trung tâm đảm bảo hoạt động tốt;

- Thực hiện đăng ký, đề nghị sát hạch và phối hợp tổ chức kỳ sát hạch cấp giấy phép lái xe mô tô hạng A1 theo đúng quy định;

- Thực hiện công tác lưu trữ theo quy định;

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

## **2. Trung tâm Thực hành, Sản xuất và Dịch vụ**

Trung tâm Thực hành, Sản xuất và Dịch vụ thực hiện các chức năng, nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động sản xuất, gia công và dịch vụ nhằm phát huy cơ sở vật chất, máy móc thiết bị;

- Phối hợp Phòng Đào tạo, các cơ sở, các khoa, bộ môn tổ chức cho giảng viên, học sinh, sinh viên thực hành, thực tập theo hướng làm ra sản phẩm;

- Xây dựng kế hoạch phối hợp các công ty, doanh nghiệp nhận phối liệu, sản phẩm tổ chức sản xuất, gia công gắn với dạy nghề;

- Xây dựng kế hoạch phối hợp Phòng Đào tạo, các khoa, bộ môn, các công ty, doanh nghiệp tổ chức đào tạo cho công nhân, người lao động của công ty, doanh nghiệp;

- Quản lý máy móc thiết bị, cơ sở vật chất của trung tâm; Lập kế hoạch sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng máy móc thiết bị, cơ sở vật chất của trung tâm đảm bảo hoạt động tốt;



- Xây dựng kế hoạch phát triển máy móc thiết bị, cơ sở vật chất nhằm đáp ứng đa dạng hóa các sản phẩm theo nhu cầu công ty, doanh nghiệp;
- Xây dựng kế hoạch phối hợp Phòng Đào tạo, các khoa, bộ môn quản lý tiến độ, chất lượng sản phẩm đảm bảo đáp ứng nhu cầu của công ty, doanh nghiệp;
- Thực hiện công tác lưu trữ theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của hiệu trưởng.

### **3. Giám đốc, phó giám đốc trung tâm**

Trung tâm có giám đốc, phó giám đốc. Giám đốc, phó giám đốc do hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định.

Giám đốc, phó giám đốc trung tâm 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 trung tâm;
- d) Có đủ sức khỏe;
- đ) Giám đốc, phó giám đốc trung tâm bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức;
- e) Nhiệm kỳ của giám đốc, phó giám đốc trung tâm là 05 năm.

#### **3.1. Giám đốc trung tâm**

- a) Giám đốc là người đứng đầu trung tâm, đại diện cho trung tâm trước nhà trường và trước pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của trung tâm;
- b) Giám đốc là người điều hành tổ chức, bộ máy của trung tâm để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của trung tâm được quy định trong quy chế này;
- c) Giám đốc chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng nhà trường, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của trung tâm.
- d) Đề xuất về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của trung tâm với hiệu trưởng nhà trường;
- đ) Hàng năm, tổ chức đánh giá, phân loại giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động theo quy định của trường;
- e) Thường xuyên chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, giảng dạy và học tập cho giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học tại trung tâm;
- g) Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường sư phạm lành mạnh; bảo đảm an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội trong trung tâm;



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

i) Tổ chức các hoạt động tự thanh tra, kiểm tra theo quy định. Chấp hành các kiến nghị, quyết định về thanh tra, kiểm tra của nhà trường, của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

k) Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học trong phạm vi thẩm quyền quản lý;

l) Đề xuất hiệu trưởng nhà trường thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến viên chức, người lao động của trung tâm;

m) Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của hiệu trưởng;

### **3.2. Phó giám đốc trung tâm**

a) Phó giám đốc là người giúp giám đốc trong quản lý, điều hành các hoạt động của trung tâm.

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

## **Điều 19: Cơ sở trực thuộc trường**

### **1. Nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở:**

#### **1.1. Nhiệm vụ:**

a) Triển khai tổ chức đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và đào tạo thường xuyên theo kế hoạch hàng năm của nhà trường;

b) Tham gia biên soạn, xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo, học liệu đối với từng ngành, nghề đào tạo của trường theo quy định;

c) Thực hiện kế hoạch tuyển sinh, phối hợp tổ chức tuyển sinh đào tạo theo kế hoạch hàng năm của nhà trường;

d) Tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét tốt nghiệp;

đ) 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 tại cơ sở;

e) Tham gia 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 trường;

g) Tham mưu triển khai thực hiện các chính sách về đào tạo nghề theo quy định của pháp luật;

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



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

k) 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;

l) Phối hợp với các cơ quan quản lý giáo dục, các cơ sở giáo dục theo thẩm quyền được giao để tuyên truyền, hướng nghiệp, phân luồng học sinh vào học các trình độ của giáo dục nghề nghiệp;

m) Tham mưu, 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 các nhiệm vụ chính trị chung của nhà trường và cơ sở;

n) 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. Đề xuất các cơ chế hoặc tạo điều kiện 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 cơ sở;

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

p) Cung cấp dữ liệu về tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp của cơ sở để phục vụ xây dựng cơ sở dữ liệu về giáo dục nghề nghiệp; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định;

q) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và nhiệm vụ của Hiệu trưởng giao.

## **1.2. Quyền hạn:**

a) Góp ý xây dựng và tổ chức thực hiện các nội quy, quy chế, quy định, kế hoạch, chiến lược nhằm hoàn thành nhiệm vụ chính trị của cơ sở và của nhà trường;

b) Tổ chức đào tạo các chương trình giáo dục nghề nghiệp theo quy định;

c) Đề nghị liên kết với 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) Đề nghị 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;



đ) Phối hợp với doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong 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 của trường;

g) Tổ chức giảng dạy chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông theo quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn của trường;

h) Đề nghị thành lập các tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường và bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm cán bộ quản lý;

i) Đề nghị đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, chuẩn chức danh nghề nghiệp của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

l) Triển khai các hoạt động tự kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo hướng dẫn của trường;

m) Sử dụng nguồn thu từ hoạt động đào tạo, khoa học, công nghệ và dịch vụ theo quy định của pháp luật và theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường;

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 cơ sở;

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) Thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật và sự phân cấp của hiệu trưởng.

## **2. Giám đốc, phó giám đốc cơ sở**

Cơ sở trực thuộc trường có giám đốc, các phó giám đốc. Giám đốc, các phó giám đốc do hiệu trưởng phân công, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định.

Nhiệm kỳ của giám đốc, phó giám đốc cơ sở là 05 năm.

### **2.1. Giám đốc, phó giám đốc cơ sở phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây:**

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

b) Có ít nhất 03 năm làm công tác quản lý hoặc giảng dạy và có năng lực quản lý;

c) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, riêng giám đốc cơ sở có bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên;



d) Có đủ sức khỏe;

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

## **2.2. Giám đốc cơ sở**

### **2.2.1 Giám đốc cơ sở có nhiệm vụ sau đây:**

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

b) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, tài chính của cơ sở 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) Hằng năm, đề xuất 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;

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

đ) Tổ chức thực hiện nghị quyết của hội đồng trường, nghị quyết Hội nghị Cán bộ viên chức hằng năm;

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 cơ sở;

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 tại cơ sở;

h) Triển khai 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 tại cơ sở theo quy định;

i) Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của nhà trường;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và nhiệm vụ của Hiệu trưởng giao.

### **2.2.2. Giám đốc cơ sở có quyền hạn sau đây:**

a) Quyết định các biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ và quyền hạn của cơ sở theo quy định tại Điều 15 Quy chế này;

b) Đề nghị thành lập các bộ phận, bộ môn và các tổ chức trực thuộc cơ sở 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 Quy chế này;

c) Đề nghị bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm trưởng, phó bộ phận bộ môn theo phân cấp quản lý viên chức;



d) Đề nghị ký hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, 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 cơ sở theo quy định của pháp luật;

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

e) Đề nghị 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 ngành, địa phương hoặc tổ chức sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật;

g) Đề nghị 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) Đề nghị cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo cho người học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

i) Đề nghị 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;

j) Tổ chức các hoạt động tự thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại cơ sở. 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;

k) Hưởng các chế độ theo quy định.

### **2.3. Phó giám đốc cơ sở**

a) Phó giám đốc là người giúp giám đốc trong quản lý, điều hành các hoạt động của cơ sở.

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

### **Điều 20. Bộ phận trực thuộc cơ sở**

1. Căn cứ vào quy mô hoạt động, hiệu trưởng quyết định thành lập bộ phận trực thuộc cơ sở theo cơ cấu tổ chức của trường được quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

2. Các bộ phận chức năng chịu sự quản lý về mặt chuyên môn của phòng chức năng tương ứng.



3. Các bộ phận trực thuộc cơ sở có nhiệm vụ tham mưu và giúp giám đốc cơ sở trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc chủ yếu của cơ sở như: Đào tạo, hành chính, quản trị, tổ chức cán bộ, tổng hợp, nghiên cứu khoa học, quản lý học sinh, sinh viên, quản lý tài chính, quản lý thiết bị và xây dựng cơ bản, pháp chế - thanh tra, kiểm định và bảo đảm chất lượng, xây dựng trường chất lượng cao, chuyển đổi số.

4. Trưởng bộ phận, phó trưởng bộ phận

a) Bộ phận có trưởng bộ phận và phó trưởng bộ phận. Trưởng bộ phận và phó trưởng bộ phận do hiệu trưởng bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm theo quy định và Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của Trường Cao đẳng Long An;

b) Trưởng bộ phận chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của bộ phận theo nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều này và theo phân công của giám đốc cơ sở;

c) Phó trưởng bộ phận giúp trưởng bộ phận trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của bộ phận, số lượng phó trưởng bộ phận tùy thuộc vào khối lượng công việc được giao, quy mô đào tạo của cơ sở và số lượng không quá 02 người;

5. Trưởng bộ phận và phó trưởng bộ phận 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 bộ phận.

d) Có đủ sức khỏe;

đ) Trưởng bộ phận và phó trưởng bộ phận bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức;

e) Nhiệm kỳ của trưởng bộ phận và phó trưởng bộ phận trực thuộc cơ sở là 05 năm.

6. Các bộ phận chức năng trực thuộc cơ sở gồm:

#### 6.1. Bộ phận Tổ chức - Hành chính

Bộ phận Tổ chức hành chính thực hiện các chức năng, nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Tham mưu việc tuyển dụng, sắp xếp, bố trí và quản lý nhân sự của cơ sở cho giám đốc cơ sở để đề xuất với hiệu trưởng;

- Đề xuất quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động của cơ sở;

- Thực hiện các chế độ chính sách cho cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động trong cơ sở theo quy định;

H  
LONG



- Thực hiện công tác hành chính quản trị, chăm lo đời sống và điều kiện làm việc của cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động, và đảm bảo cảnh quan trong cơ sở;

- Thực hiện và theo dõi việc thực hiện công tác thi đua khen thưởng cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động trong cơ sở;

- Xây dựng kế hoạch hoạt động, theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện của cơ sở, báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định;

- Thực hiện công tác văn thư – lưu trữ;

- Quản lý thư viện của cơ sở;

- Theo dõi và tổng hợp việc sử dụng điện, nước, điện thoại ở cơ sở;

- Phối hợp theo dõi việc thực hiện các dự án, công trình xây dựng của cơ sở;

- Lập kế hoạch mua sắm các phương tiện, máy móc, thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm của cơ sở;

- Quản lý, bảo trì, sửa chữa nhỏ và lập kế hoạch sửa chữa lớn cơ sở vật chất, phương tiện, máy móc, thiết bị trong cơ sở;

- Bố trí, sắp xếp phương tiện cho cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động đi công tác theo sự phân công của giám đốc cơ sở;

- Xây dựng kế hoạch an toàn, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ, bảo vệ an ninh trật tự của cơ sở và tham gia thực hiện phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc ở đơn vị, phòng chống các tệ nạn xã hội tại cơ sở;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của giám đốc cơ sở.

## 6.2. Bộ phận Đào tạo

Bộ phận Đào tạo thực hiện các chức năng, nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục nghề nghiệp, kế hoạch đào tạo, nghiên cứu khoa học hằng năm và dài hạn của cơ sở theo kế hoạch chung của nhà trường;

- Phối hợp xây dựng các chương trình, giáo trình, học liệu đào tạo theo kế hoạch của nhà trường;

- Lập kế hoạch và phối hợp tổ chức tuyển sinh, thi tốt nghiệp, xét công nhận và đề nghị hiệu trưởng cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp và chứng chỉ đào tạo theo kế hoạch của nhà trường;

- Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo, quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp đã được phê duyệt, quản lý kết quả học tập của học sinh, sinh viên theo kế hoạch của nhà trường;

- Tổ chức thực hiện và quản lý quá trình đào tạo, bồi dưỡng nghề nghiệp tại cơ sở;

- Xây dựng kế hoạch tổ chức đánh giá, phân loại giảng viên theo quy định



tại cơ sở;

- Đề xuất kế hoạch bồi dưỡng chuẩn hóa và bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên tại cơ sở;

- Thực hiện các công việc giáo vụ gồm: lập các biểu bảng về công tác giáo vụ, dạy và học; theo dõi, tổng hợp, đánh giá chất lượng các hoạt động đào tạo; thống kê, làm báo cáo theo quy định của cơ quan quản lý cấp trên và của hiệu trưởng;

- Xây dựng kế hoạch tổ chức, tham gia các hội thi, hội giảng của nhà giáo, học sinh, sinh viên theo quy định và theo kế hoạch của cấp trên hoặc của nhà trường;

- Quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định tại cơ sở;

- Thực hiện công tác thanh tra đào tạo, khảo thí, kiểm định và bảo đảm chất lượng đào tạo tại cơ sở;

- Thực hiện công tác lưu trữ theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của giám đốc cơ sở.

### 6.3. Bộ phận Kế hoạch - Tài chính

Bộ phận Kế hoạch tài chính thực hiện các chức năng, nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Thực hiện nghiệp vụ kế toán tại cơ sở theo đúng quy định;

- Dự toán và thực hiện thu, chi theo quy định đảm bảo hoạt động của cơ sở;

- Lập thủ tục quyết toán các dự án, công trình xây dựng, mua sắm, sửa chữa theo phân cấp mua sắm sửa chữa được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ; tổng hợp, thống kê, báo cáo số liệu liên quan đến tài chính và quyết toán của cơ sở đúng theo qui định;

- Quản lý tiền mặt và theo dõi các khoản thu, chi tại cơ sở theo qui định;

- Quản lý, theo dõi, nhập, xuất và quyết toán vật tư, văn phòng phẩm của Cơ sở; kiểm tra quyết toán giờ dạy của giảng viên, cán bộ quản lý tại cơ sở để thanh toán;

- Quản lý, kiểm kê, đề nghị thanh lý tài sản, máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ của cơ sở theo quy định;

- Quản lý chung về sử dụng tài sản công của cơ sở, hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị trong việc sử dụng và quản lý tài sản theo quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của nhà trường và quy định của pháp luật;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của giám đốc cơ sở.

### 6.4. Bộ phận Công tác Học sinh - Sinh viên

Bộ phận Công tác học sinh, sinh viên thực hiện các chức năng, nhiệm vụ chủ yếu sau:



- Xây dựng và tổ chức thực hiện công tác giáo dục, rèn luyện học sinh, sinh viên đáp ứng nhu cầu tuyển dụng của thị trường lao động tại cơ sở;

- Thực hiện các nội dung công tác học sinh, sinh viên theo quy định của Bộ LĐTBXH và theo quy chế học sinh, sinh viên của nhà trường tại cơ sở;

- Quản lý công tác y tế học đường tại cơ sở;

- Quản lý, thực hiện công tác BHYT, BHTN cho học sinh, sinh viên tại cơ sở;

- Quản lý ký túc xá của cơ sở;

- Thực hiện công tác lưu trữ theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của giám đốc cơ sở.

#### *6.5. Bộ phận Thanh tra, Khảo thí và Bảo đảm chất lượng*

Bộ phận Thanh tra, Khảo thí và Bảo đảm chất lượng thực hiện các chức năng, nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Triển khai kế hoạch thực hiện công tác thanh tra, khảo thí theo kế hoạch, tiến độ đào tạo của nhà trường nhằm đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo tại cơ sở;

- Tham mưu, góp ý các văn bản hướng dẫn, quy trình thi, kiểm tra; triển khai việc thực hiện các văn bản về công tác khảo thí sau khi được ban hành;

- Tham gia xây dựng, khai thác ngân hàng đề thi cho tất cả các môn học, môn đôn trong trường theo quy định;

- Thực hiện đổi mới công tác thi, kiểm tra theo đúng quy định phù hợp tình hình thực tế tại cơ sở. Đề xuất, trang bị các phương tiện kỹ thuật cần thiết phục vụ cho quá trình tổ chức thi, chấm thi, đánh giá kết quả thi. Triển khai ứng dụng các tiến bộ khoa học - công nghệ vào các hoạt động khảo thí phù hợp tại cơ sở;

- Thực hiện công tác tự kiểm định và bảo đảm chất lượng;

- Tổ chức thực hiện các nội dung công việc, tích lũy các tài liệu và minh chứng phục vụ cho công tác kiểm định chất lượng;

- Hỗ trợ các đợt khảo sát điều tra tại cơ sở, phục vụ cho công tác kiểm định, bảo đảm chất lượng của trường (trừ các cuộc khảo sát do Phòng Công tác học sinh, sinh viên chủ trì);

- Quản lý, hướng dẫn về mặt chuyên môn tại cơ sở;

- Thực hiện công tác lưu trữ theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của giám đốc cơ sở.

#### **Điều 21. Bộ môn trực thuộc cơ sở**

1. Căn cứ vào quy mô, ngành nghề đào tạo, trình độ đào tạo, hiệu trưởng quyết định thành lập bộ môn trực thuộc cơ sở theo cơ cấu tổ chức của trường được quy định tại Điều 6 của Quy chế này.



2. Bộ môn trực thuộc cơ sở chịu sự quản lý về mặt chuyên môn của bộ phận Đào tạo và khoa tương ứng, có nhiệm vụ sau:

a) Quản lý giảng viên và người học thuộc bộ môn theo phân công của giám đốc cơ sở;

b) Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khoá khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của cơ sở theo phân cấp của hiệu trưởng, bao gồm:

Phối hợp với Phòng/Bộ phận Đào tạo, các khoa xây dựng chương trình đào tạo, đề cương chi tiết các môn học, mô-đun của từng ngành, nghề, trình độ đào tạo; tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo theo định hướng phát triển của nhà trường sử dụng thống nhất chung trong toàn trường;

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

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

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ; hợp tác 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 bộ môn;

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên; ngành, nghề đào tạo và cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo; thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình đào tạo;

đ) Tổ chức đánh giá giảng viên trong bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong cơ sở theo quy định của nhà trường;

e) 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 bộ môn;

g) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của giám đốc cơ sở;

h) Thực hiện nhiệm vụ kiểm định, đảm bảo chất lượng theo kế hoạch của nhà trường;

i) Thực hiện công tác lưu trữ theo quy định;

k) Thực hiện nhiệm vụ khác do giám đốc cơ sở phân công.

3. Trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn trực thuộc cơ sở

a) Bộ môn trực thuộc cơ sở có trưởng bộ môn và có thể có phó trưởng bộ môn. Trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn do hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định.



b) 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 sự phân công của giám đốc cơ sở.

c) Phó trưởng bộ môn giúp trưởng bộ môn trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của bộ môn. Số lượng phó trưởng bộ môn tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của bộ môn, của cơ sở nhưng không quá 02 người.

d) Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại của trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức.

đ) Nhiệm kỳ của trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn trực thuộc cơ sở là 05 năm.

4. Trưởng bộ môn, 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) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, nghề đào tạo tại bộ môn;

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

đ) Có đủ sức khỏe;

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

f) Nhiệm kỳ của trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn là 05 năm.

## **Điều 22. Trung tâm Đào tạo và Sát hạch lái xe trực thuộc cơ sở**

1. Căn cứ vào quy mô hoạt động, hiệu trưởng quyết định thành lập trung tâm trực thuộc cơ sở theo cơ cấu tổ chức của trường được quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

2. Trung tâm chịu sự quản lý trực tiếp của Giám đốc cơ sở.

3. Trung tâm Đào tạo và Sát hạch lái xe trực thuộc cơ sở thực hiện các chức năng, nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo lái xe hạng A1 hằng năm và dài hạn của nhà trường;

- Triển khai kế hoạch và tổ chức việc xây dựng các chương trình, giáo trình, học liệu đào tạo lái xe hạng A1;

- Lập kế hoạch và tổ chức tuyển sinh, tổ chức thực hiện chương trình đào tạo, quản lý quá trình đào tạo người học lái xe mô tô hạng A1;

- Thực hiện các công việc giáo vụ gồm: lập các biểu bảng về công tác giáo vụ, dạy và học; theo dõi, tổng hợp, đánh giá chất lượng các hoạt động đào tạo;



thống kê, làm báo cáo theo quy định của cơ quan chuyên môn, cơ quan quản lý cấp trên và của hiệu trưởng;

- Quản lý xe, máy móc thiết bị, cơ sở vật chất của trung tâm; lập kế hoạch sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng xe, máy móc thiết bị, cơ sở vật chất của trung tâm đảm bảo hoạt động tốt;

- Thực hiện đăng ký, đề nghị sát hạch và phối hợp tổ chức kỳ sát hạch cấp giấy phép lái xe mô tô hạng A1 theo đúng quy định;

- Thực hiện công tác lưu trữ theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc cơ sở.

4. Giám đốc, phó giám đốc trung tâm Đào tạo và Sát hạch lái xe trực thuộc cơ sở.

a) Trung tâm có Giám đốc và có thể có phó giám đốc. Giám đốc, phó giám đốc do hiệu trưởng phân công kiêm nhiệm;

b) Giám đốc chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của trung tâm theo nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều này;

c) Phó Giám đốc giúp Giám đốc trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của trung tâm, số lượng phó giám đốc tùy thuộc vào khối lượng công việc, quy mô hoạt động của trung tâm và số lượng không quá 02 người;

5. Tiêu chuẩn Giám đốc và phó giám đốc Trung tâm Đào tạo và Sát hạch lái xe trực thuộc cơ sở thực hiện như tiêu chuẩn của Trường và phó các bộ phận, bộ môn trực thuộc cơ sở.

**Điều 23. 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**

Thực hiện theo quy định tại Điều 25 Thông tư 15/2021/TT-BLĐTĐBXH ngày 21/10/2021 quy định Điều lệ trường cao đẳng.

**Điều 24. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể và tổ chức xã hội**

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

**Chương III**

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

**Mục 1**

**HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**



## **Điều 25. Ngành, nghề đào tạo**

1. Trường Cao đẳng Long An được đào tạo các ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo quy định của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp. Thực hiện các chương trình đào tạo thường xuyên quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 40 của Luật Giáo dục nghề nghiệp theo yêu cầu của thị trường lao động.

2. Việc tổ chức lớp học theo các chương trình đào tạo thuộc giáo dục nghề nghiệp thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

## **Điều 26. Chương trình và giáo trình đào tạo**

1. Căn cứ quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo; quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp; chương trình đào tạo thường xuyên, Trường cao đẳng Long An 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 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. 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 27. Tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo**

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

2. 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 Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có).

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

Tổ chức đào tạo các ngành, nghề đặc thù theo quy định của Chính phủ.

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

7. Trường 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 28. Hệ thống sổ sách, biểu mẫu quản lý hoạt động giáo dục nghề nghiệp; kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập và xét công nhận tốt nghiệp**

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

2. 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 thuộc giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Điều 29. 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, chứng chỉ sơ cấp cho người học sau khi tốt nghiệp một trình độ đào tạo giáo dục nghề nghiệp tương ứng; quản lý, cấp chứng chỉ đào tạo cho người học khi học hết chương trình đào tạo thường xuyên (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 Lao động - Thương binh và Xã hội.

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 30. Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và bảo đảm chất lượng đào tạo**

1. Trường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về công tác kiểm định chất lượng



giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 67 và Điều 69 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

2. Trường có trách nhiệm thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp, bảo đảm chất lượng đào tạo của nhà trường và chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo quy định.

## **Mục 2**

### **NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ DỊCH VỤ SẢN XUẤT, HỢP TÁC QUỐC TẾ**

#### **Điều 31. Nghiên cứu khoa học, công nghệ và dịch vụ sản xuất**

Trường Cao đẳng Long An có nhiệm vụ:

1. 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;

2. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ; kết hợp đào tạo với nghiên cứu khoa học và sản xuất, kinh doanh, dịch vụ nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

#### **Điều 32. Nhiệm vụ và quyền hạn của trường trong hoạt động hợp tác quốc tế**

Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Cao đẳng Long An trong hoạt động hợp tác quốc tế:

1. Thực hiện các hình thức hợp tác quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 47 của Luật Giáo dục nghề nghiệp;

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

3. Tổ chức quản lý và triển khai có hiệu quả các chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo thẩm quyền;

4. Thực hiện đàm phán, ký kết các thỏa thuận hợp tác với các đối tác nước ngoài theo quy định của pháp luật;

5. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động hợp tác quốc tế.

#### **Điều 33. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Cao đẳng Long An**

1. Giao nhiệm vụ quản lý hợp tác quốc tế cho tổ chức thuộc trường 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 hữu quan bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong các hoạt động hợp tác quốc tế.

## **Chương IV** **GIẢNG VIÊN, CÁN BỘ QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG** **VÀ NGƯỜI HỌC TRONG TRƯỜNG**

### **Mục 1** **GIẢNG VIÊN, CÁN BỘ QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 34. Giảng viên trong trường**

1. Nhà giáo trong Trường Cao đẳng Long An được gọi là giảng viên. Chức danh của giảng viên trong trường được quy định tại Điều 53 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

2. Chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ; chế độ làm việc; việc bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao đối với giảng viên trong trường thực hiện theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

3. Trường tuyển dụng, thực hiện chế độ làm việc, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao về chuyên môn, nghiệp vụ và các chế độ, chính sách khác đối với giảng viên theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 35. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên**

Giảng viên Trường Cao đẳng Long An thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 55 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường;
2. Thực hiện quy định về chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo quy định do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;
3. Được bố trí giảng dạy theo ngành, nghề được đào tạo; được lựa chọn phương pháp, phương tiện giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo; được bảo đảm trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao;
4. Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật;
5. Được đào tạo, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị theo kế hoạch và điều kiện của nhà trường; được tham gia vào việc quản lý và giám sát hoạt động của nhà trường; được tham gia



công tác Đảng, đoàn thể và các hoạt động xã hội theo quy định của pháp luật;

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

7. Được ký hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục khác nhưng phải thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 55, Điều 57 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, Điều này và phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác;

8. Được hưởng các chính sách quy định tại Điều 58 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật;

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

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

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

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

### **Điều 36. Nhiệm vụ và quyền 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 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 37. Việc tuyển dụng, sử dụng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động**

1. Nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động làm công tác giảng dạy, quản lý, phục vụ trong 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 38. Đánh giá, xếp loại nhà giáo**

1. Đánh giá, xếp loại nhà giáo được thực hiện theo quy định của Chính phủ



về đánh giá và phân loại viên chức và hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

## **Mục 2 NGƯỜI HỌC**

### **Điều 39. Người học trong Trường Cao đẳng Long An**

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

### **Điều 40. Nhiệm vụ và quyền của người học**

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

1. Thực hiện nội quy, quy chế, quy định của trường; thực hiện nếp sống văn minh, lành mạnh; tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của trường;
2. Được học rút ngắn hoặc kéo dài thời gian thực hiện chương trình; được bảo lưu kết quả học tập theo quy định của pháp luật;
3. Được học tập, rèn luyện theo chương trình đào tạo hoặc hợp đồng đã giao kết với trường;
4. Được chọn chương trình học, hình thức học, địa điểm học phù hợp với khả năng, điều kiện của bản thân và của trường; được tạo điều kiện chuyển đổi chương trình, hình thức và địa điểm học nếu có nguyện vọng và được nơi chuyển đến tiếp nhận;
5. Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện của nhà trường phục vụ việc học tập, thực hành, thực tập, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, khởi nghiệp và hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao. Được bảo đảm các điều kiện về an toàn, vệ sinh lao động trong quá trình học tập, thực hành, thực tập theo quy định của pháp luật;
6. Được cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo tương ứng với trình độ đào tạo, chương trình đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông hoặc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành;
7. Đóng học phí và phí dịch vụ khác theo quy định;



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

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

10. Được hưởng các chính sách đối với người học theo quy định của pháp luật;

11. Thực hiện nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo quy định tại Điều 61 của Luật Giáo dục nghề nghiệp;

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

## **Chương V** **TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CỦA TRƯỜNG**

### **Điều 41. Nguồn tài chính của Trường Cao đẳng Long An**

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 42. Sử dụng nguồn tài chính đối với Trường Cao đẳng Long An**

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 43. Quản lý và sử dụng tài sản đối với Trường Cao đẳng Long An**

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 tại Điều 29 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 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 44. Quan hệ giữa nhà trường với doanh nghiệp**

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

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

2. Mời đại diện của doanh nghiệp tham gia vào việc xây dựng chương trình,



giáo trình đào tạo của trường; tham gia giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập và tư vấn nghề nghiệp cho người học; tham gia là thành viên hội đồng trường và tham gia là thành viên hội đồng tư vấn của trường;

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

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

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

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

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

#### **Điều 45. Quan hệ giữa Trường Cao đẳng Long An với cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp 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 giáo dục nghề nghiệp.

2. Trường liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp để tổ chức các hoạt động đào tạo theo quy định tại Thông tư 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 quy định Điều lệ trường cao đẳng 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 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 46. Quan hệ giữa nhà trường với gia đình người học**

1. Trường Cao đẳng Long An có trách nhiệm công khai trên trang thông tin điện tử của trường về các nội dung quy định tại khoản 4 Điều 5 Quy chế này 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 47. 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 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 48. Thanh tra, kiểm tra**

1. Nhà trường tự thanh tra, kiểm tra theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

2. Nhà trường chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và của cơ quan chủ quản theo quy định của pháp luật.

##### **Điều 49. Khen thưởng**

Tập thể, cá nhân giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học trong trường thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục nghề nghiệp của nhà trường được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

##### **Điều 50. Xử lý vi phạm**

1. Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà có thể xem xét 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. Thẩm quyền xử lý các cá nhân, tập thể vi phạm tại các khoản 1 Điều này được thực hiện theo quy định của pháp luật.



**Chương VIII**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày hiệu trưởng ký quyết định ban hành. Những quy định trước đây trái với những quy định trong Quy chế này đều được bãi bỏ.

2. Giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học trong trường có trách nhiệm thực hiện đúng các nội dung quy định trong Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị trực thuộc phản ánh về Phòng Tổ chức Hành chính kịp thời để được hướng dẫn thực hiện hoặc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.