

Số: 99/QĐ-CĐCNHP

Hải Phòng, ngày 03 tháng 4 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tạm thời về chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của các đơn vị, cá nhân trong trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP HẢI PHÒNG

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014;
Căn cứ Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp;
Căn cứ Điều lệ Trường cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ LĐ-TB&XH;
Căn cứ Quyết định số: 615/QĐ-BLĐTBXH ngày 11 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về việc thành lập trường Cao đẳng nghề Công nghiệp Hải phòng trên cơ sở nâng cấp trường TH Công nghiệp Hải Phòng; Quyết định số 1149/QĐ-LĐTBXH, ngày 18 tháng 7 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động, thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng nghề công nghiệp Hải Phòng thành trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng.
Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

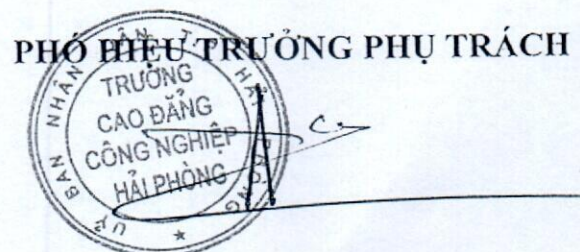
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tạm thời về chức năng, nhiệm vụ, và hoạt động của các đơn vị, cá nhân trong trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng”.

Điều 2. Các Ông (Bà) Trưởng các đơn vị trong Trường và toàn thể viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố (để B/c);
- Sở Nội vụ; Sở LĐTBXH (để B/c);
- BGH; các ĐV trực thuộc;
- Công đoàn, Đoàn TN CS HCM;
- Lưu VT, TCHC.



Cao Anh Tuấn

Công khai

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP

QUY ĐỊNH
VỀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN
TRONG TRƯỜNG CĐ CÔNG NGHIỆP HẢI PHÒNG

Hải Phòng, tháng 4 năm 2018

QUY ĐỊNH
VỀ NHIỆM VỤ VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP HẢI PHÒNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 103/QĐ-CĐCNHP
ngày 03 tháng 4 năm 2018 của Hiệu trưởng trường CĐ Công nghiệp Hải Phòng)

CHƯƠNG I
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA GIẢNG VIÊN, CÁN BỘ QUẢN LÝ,
VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 1. Nhiệm vụ của giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

Nhà giáo của trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng được gọi là giảng viên. Giảng viên phải đạt chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp; chế độ làm việc, việc bồi dưỡng chuẩn hóa, nâng cao đối với giảng viên thực hiện theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH và UBND thành phố Hải Phòng.

Giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của trường phải nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định của Bộ LĐ-TB&XH, UBND thành phố Hải Phòng, Quy chế tổ chức hoạt động của trường, các quy định khác do Hiệu trưởng ban hành và chức trách, nhiệm vụ được phân công.

Giảng viên của Trường phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Thực hiện nghiêm túc các quy định về chế độ làm việc của Giảng viên quy định tại Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 của Bộ LĐ-TB&XH và Chế độ và định mức làm việc của giảng viên trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng;
- Giảng dạy theo đúng nội dung, chương trình đã được Bộ LĐ-TB&XH và nhà trường quy định; biên soạn giáo trình, phát triển tài liệu phục vụ giảng dạy học tập theo sự phân công của trường, khoa, bộ môn;
- Chịu sự giám sát của nhà trường, khoa và bộ môn về chất lượng, nội dung, phương pháp giảng dạy và nghiên cứu khoa học;
- Tham gia hoặc chủ trì các đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng chuyên gia công nghệ theo sự phân công của trường, khoa, bộ môn;
- Tham gia quản lý người học, đánh giá cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và đóng góp trách nhiệm với cộng đồng;
- Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người học, hướng dẫn người học trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện tư tưởng, đạo đức tác phong, lối sống;
- Không ngừng tự bồi dưỡng nghiệp vụ, cải tiến phương pháp giảng dạy để nâng cao chất lượng đào tạo;

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 3. Nhiệm vụ của người học

- Thực hiện nếp sống văn minh, lành mạnh, tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của trường; thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo của nhà trường;

- Tôn trọng giảng viên, cán bộ và nhân viên, người lao động của nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện;

- Thực hiện nghiêm túc các nội quy, điều lệ nhà trường; quy chế đào tạo, chương trình đào tạo, thi, kiểm tra; chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước;

- Thực hiện nghĩa vụ đóng học phí theo quy định hiện hành của Nhà nước;

- Tham gia sinh hoạt lớp, sinh hoạt đoàn thể, lao động công ích và các hoạt động phục vụ xã hội;

- Giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường;

- Người học theo chế độ cử tuyển, đào tạo theo địa chỉ phải chấp hành sự điều động, phân công công tác của cơ quan, đơn vị cử đi học sau khi kết thúc khóa học, nếu không sẽ phải bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo cho cơ quan, đơn vị cử đi học theo quy định;

- Người học được hưởng học bổng, chi phí đào tạo do Nhà nước cấp hoặc do nước ngoài tài trợ theo hiệp định ký kết với Nhà nước hoặc nhà trường, nhà tài trợ mà không chấp hành sự điều động của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc nhà trường, nhà tài trợ thì phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Quyền của người học

- Được nhà trường tôn trọng và đối xử bình đẳng, được cung cấp đầy đủ thông tin về quá trình, kết quả học tập, rèn luyện của bản thân;

- Được hưởng các chế độ chính sách dành cho học sinh, sinh viên theo các quy định hiện hành của Nhà nước; được nhà trường tạo điều kiện trong học tập, hoạt động khoa học và công nghệ, tham gia các hội nghị khoa học, công bố các công trình khoa học và công nghệ trong các ấn phẩm của trường;

- Được cấp văn bằng, chứng chỉ sau khi tốt nghiệp tương ứng với trình độ đào tạo, chương trình đào tạo theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH;

- Người học thuộc diện cử tuyển, con em các dân tộc ở các vùng có điều kiện kinh tế-xã hội đặc biệt khó khăn, diện chính sách xã hội và các gia đình nghèo được xét cấp học bổng, trợ cấp, miễn giảm học phí, được hưởng các ưu đãi từ tín dụng giáo dục, quỹ khuyến học và quỹ bảo trợ giáo dục theo quy định;

Trưởng phòng không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

- Các phòng chức năng, Trung tâm:

- 1- Phòng Đào tạo;
- 2- Phòng Tổ chức hành chính;
- 3- Phòng Tài vụ;
- 4- Phòng Công tác học sinh;
- 5- Phòng Quản trị đời sống;
- 6- Trung tâm Đào tạo, dịch vụ và xúc tiến việc làm.

Chức năng, nhiệm vụ từng phòng chức năng và Trung tâm cụ thể như sau:

1. Phòng Đào tạo:

1.1. Chức năng:

Chủ trì, phối hợp với các Phòng chức năng, các Khoa, Bộ môn tham mưu giúp Ban Giám hiệu nghiên cứu, xây dựng quy hoạch, kế hoạch, quản lý hoạt động đào tạo và phát triển đào tạo trong Trường. Phụ trách quản lý khoa học, thư viện và công tác hợp tác quốc tế.

Chủ trì, phối hợp với các Phòng chức năng, các Khoa, Bộ môn tham mưu cho Ban giám hiệu thực hiện công tác Khảo thí và kiểm định, đảm bảo chất lượng của nhà trường theo các quy định của Bộ LĐ-TB&XH. Thực hiện các nhiệm vụ về công tác Khảo thí và kiểm định, đảm bảo chất lượng, các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu giao.

1.2. Nhiệm vụ:

1- Quản lý chương trình đào tạo:

- Xây dựng cụ thể hóa mục tiêu đào tạo của các ngành học của Trường. Tổ chức thẩm định chương trình đào tạo, giáo trình đào tạo.
- Xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khoá, năm học, học kỳ.
- Nghiên cứu và đề xuất với Ban Giám hiệu quyết định các môn học, mô đun trong từng phần của chương trình đào tạo.
- Nghiên cứu và đề xuất với Ban Giám hiệu quyết định các bài giảng trên lớp, dạy học nhóm nhỏ và dạy tích hợp các môn học, mô đun.
- Giám sát việc thực hiện lịch giảng cho tất cả các môn học.
- Đánh giá 20% đơn vị học trình tự chọn để có những thay đổi phù hợp với từng giai đoạn.

2- Quản lý chất lượng dạy học:

- Giám sát hoạt động dạy học của giảng viên và giám sát khối lượng kiến thực sinh viên tiếp thu được trong khoá học.
- Thực hiện theo đúng các quy định về tổ chức đào tạo, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp các hệ đào tạo của Trường được nêu trong các quy chế:

- Tiếp nhận sinh viên trúng tuyển theo các ngành đào tạo, kiểm tra hồ sơ trúng tuyển theo quy chế tuyển sinh. Xếp lớp học cho học sinh, sinh viên.

- Phối hợp với phòng Tài chính-Kế toán và các phòng, khoa ra thông báo học phí và các khoản đóng góp khác (nếu có).

5- Công tác liên kết đào tạo

- Tham mưu, đề xuất với Ban Giám hiệu công tác liên kết đào tạo, thực tập tại doanh nghiệp, đào tạo theo địa chỉ, đúng chức năng, nhiệm vụ của nhà trường và quy định của pháp luật. Soạn thảo các hợp đồng đào tạo với các cơ sở liên kết đào tạo và người học.

- Phối hợp với các phòng, khoa triển khai thực hiện liên kết đào tạo theo chức năng nhiệm vụ của từng đơn vị.

6- *Phối hợp với Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên trong quản lý công tác sinh viên, cụ thể:*

- Phổ biến nhiệm vụ năm học và chương trình, mục tiêu, kế hoạch đào tạo, các nội quy, quy chế đào tạo của Bộ LĐ-TB&XH, của Trường theo quy định.

- Xếp loại học tập và rèn luyện cho học sinh, sinh viên theo học kỳ, năm học và toàn khoá học.

- Phát động, tổ chức cho học sinh, sinh viên của Trường tham gia các phong trào, hội thi.

- Bàn giao Hồ sơ HSSV cho phòng Công tác HSSV quản lý sau khi kết thúc tuyển sinh.

7- Công tác nghiên cứu khoa học:

- Làm thường trực Hội đồng Khoa học-Đào tạo của nhà trường. Làm đầu mối xây dựng chiến lược và tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến và mô hình, thiết bị dạy học tự làm.

- Xây dựng các văn bản về quy chế, phương hướng, chủ trương về quản lý công tác nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến của Trường phù hợp với quy định của Nhà nước và thành phố, bồi dưỡng tiềm lực nghiên cứu khoa học của các đơn vị và cán bộ trong trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng.

- Xây dựng chương trình nghiên cứu, đề tài nghiên cứu, kế hoạch dài hạn, ngắn hạn, kế hoạch hàng năm, kế hoạch đột xuất về nghiên cứu, triển khai đề tài nghiên cứu khoa học các cấp.

- Xây dựng quy chế về quản lý cơ sở dữ liệu của các đề tài, công trình nghiên cứu khoa học do Trường chủ trì, quản lý.

- Chỉ đạo triển khai, quản lý, giám sát, đánh giá việc thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến của Trường, các hoạt động nghiên cứu khoa học thuộc dự án do Trường quản lý và gắn kết các hoạt động nghiên cứu khoa học với hoạt động đào tạo.

liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và tài sản khác của thư viện; tiến hành thanh lý các tài liệu lạc hậu, hư nát, phục hồi các tài liệu cũ nát nhưng còn giá trị sử dụng theo quy định của cơ quan quản lý và của Trường.

- Tổ chức, tham gia các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về lĩnh vực thông tin thư viện, hoạt động về nghiệp vụ với hệ thống thư viện trong cả nước, nhằm phát triển thư viện của Trường.

- Phối hợp với Phòng Công tác học sinh, sinh viên, Phòng Tổ chức Hành chính để có kế hoạch phục vụ, quản lý và thu hồi tài liệu trước khi học sinh, sinh viên tốt nghiệp ra trường, ngừng học, thôi học, cán bộ, viên chức, giảng viên trong trường nghỉ hưu hoặc chuyển công tác.

- Phối hợp với Phòng Tài chính Kế toán triển khai dịch vụ in ấn, sao chụp tài liệu, quản lý phạt, đền tài liệu, kiểm kê, thanh lý tài liệu, trang thiết bị trong Thư viện.

- Phối hợp với các cán bộ công nghệ thông tin bảo trì hạ tầng công nghệ thông tin của Thư viện, kịp thời xử lý các sự cố như hệ thống máy tính, hệ thống truy cập tra cứu, phần mềm ứng dụng, v.v...

- Phối hợp với các cán bộ, giáo viên nghiên cứu khoa học về thu nhận, lưu trữ các tài liệu do Trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu của cán bộ, giảng viên trong trường, các tài liệu hội nghị, hội thảo, khoá luận, chương trình đào tạo, giáo trình, tập bài giảng v.v...

- Tiến hành tiếp nhận, lưu trữ các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng, tài liệu trao đổi giữa các thư viện trong và ngoài nước.

9- Hợp tác quốc tế:

- Dự thảo chủ trương, nội dung, kế hoạch hợp tác quốc tế ngắn hạn, dài hạn và tổ chức thực hiện khi được phê duyệt.

- Phối hợp với Phòng Tổ chức hành chính xây dựng kế hoạch quản lý và làm thủ tục đoàn ra, đoàn vào kịp thời theo các chương trình hợp tác quốc tế với Trường theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Phối hợp với đơn vị có liên quan tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế, đón tiếp và làm việc với khách quốc tế tại Trường về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Trường, đảm bảo an ninh chính trị theo quy định pháp luật hiện hành; ghi biên bản các hội nghị, hội thảo, cuộc gặp gỡ, làm việc, trao đổi có khách nước ngoài do Ban Giám hiệu chủ trì.

- Chủ động tìm kiếm, duy trì các mối quan hệ với đối tác trong và ngoài nước; tìm kiếm các đối tác, cá nhân có khả năng, uy tín trong lĩnh vực liên quan đến chuyên ngành đào tạo của nhà trường, có thiện chí hợp tác với Trường, đề xuất với Hiệu trưởng thiết lập quan hệ hợp tác.

- Tổ chức tiếp nhận, xử lý, lưu trữ các tài liệu, văn bản liên quan đến các tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi đến theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Nhận bảng điểm từ các khoa, bộ môn, điểm mô đun, môn học, kiểm tra bảng điểm, xác nhận, lưu trữ;
- Đề xuất với Hiệu trưởng các biện pháp để thực hiện nghiêm túc các quy chế của Bộ LĐ-TB&XH về công tác thi và kiểm tra;
- Xây dựng quy hoạch chiến lược đổi mới công tác thi và kiểm tra, góp phần nhằm nâng cao chất lượng giáo dục;
- Yêu cầu các khoa, bộ môn thực hiện nghiêm túc các quy chế của Bộ LĐ-TB&XH, quy định của Hiệu trưởng về công tác thi và kiểm tra;
- Triển khai thực hiện đường lối, chính sách, các văn bản pháp quy về công tác khảo thí, kiểm định chất lượng của Bộ LĐ-TB&XH;
- Thực hiện tổng hợp và báo cáo định kì về công tác thi, kết quả các kì thi, đánh giá chất lượng đào tạo cho Hiệu trưởng theo yêu cầu của Nhà trường;
- Chủ trì việc tổ chức lớp tập huấn về công tác khảo thí;
- Tổ chức đi trao đổi, học tập kinh nghiệm ở các trường bạn về công tác khảo thí;
- Tham gia các lớp tập huấn chuyên môn của cấp trên và tổ chức tập huấn cho giáo viên trong trường về công tác khảo thí;
- Tổ chức thực hiện các kỳ thi (bao gồm cả thi lại), chấm thi, ra đề, in sao đề và vào điểm thi theo đúng quy chế và xây dựng quy trình và thực hiện việc kiểm tra thi hết mô đun, môn học;
- Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng ban hành các quy định cụ thể về công tác thi và kiểm tra;
- Giám sát việc thực hiện các nội quy, quy chế về giảng dạy, học tập, thi và kiểm tra; Theo dõi các hoạt động giáo dục đối với học sinh, sinh viên nhà trường;
- Tiếp nhận và xử lý các đơn từ, hồ sơ, công văn liên quan đến công tác khảo thí;
- Phối hợp cùng với Phòng Công tác HSSV và phòng Đào tạo tổ chức xét lên lớp, lưu ban, thôi học cho các học sinh, sinh viên các hệ đào tạo của trường theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH; Xét khen thưởng, cấp học bổng cho học sinh, sinh viên theo quy chế của Bộ và quy định của Trường;

11- Công tác kiểm định chất lượng:

- Thực hiện các nội dung về đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp đã được nêu trong bộ tiêu chí đánh giá chất lượng do Bộ LĐ-TB&XH ban hành;
- Tham gia các đợt tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về kiểm định chất lượng;
- Tiến hành các đợt khảo sát, điều tra phục vụ công tác kiểm định chất lượng;
- Thực hiện các quy định về kiểm định chất lượng giáo dục đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

2.2. Nhiệm vụ:

1- Công tác tổ chức:

- Nghiên cứu, đề xuất với Ban Giám hiệu xây dựng bộ máy tổ chức của Trường theo quy định.

- Đề xuất các thành viên trong các Hội đồng, Ban chỉ đạo (*thực hiện nhiệm vụ trong thời gian nhất định trên cơ sở hướng dẫn của cấp trên*)

- Thực hiện phân cấp về công tác tổ chức quản lý cán bộ.

2- Công tác cán bộ:

Nghiên cứu, đề xuất với Ban Giám hiệu trong việc tiếp nhận, điều động, đề đạt, bổ nhiệm cán bộ nội bộ, cử cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn các nhiệm vụ khác theo đúng quy trình, hướng dẫn của Thành phố. Quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức, người lao động của Trường.

3- Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật:

Thường trực công tác thi đua, khen thưởng. Phối hợp với công đoàn thực hiện công tác thi đua khen thưởng trong Trường theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Ban Thi đua khen thưởng Thành phố.

- Khen thưởng: Theo đúng quy định, tiêu chuẩn của Luật thi đua-khen thưởng, quy định của UBND Thành phố và Quy chế của Trường.

- Kỷ luật: Thực hiện theo Luật cán bộ, công chức năm 2008, Luật Viên chức năm 2010 và Bộ Luật Lao động.

4- Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ:

Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên hàng năm về chuyên môn, quản lý nhà nước, chính trị, tin học, ngoại ngữ, v.v...

5- Chế độ chính sách:

Thực hiện theo văn bản Nhà nước về các chế độ bảo hiểm xã hội, tiền lương, tiền trực, thanh toán giờ giảng cho giảng viên, thanh toán tiền thưởng, các phụ cấp (*trách nhiệm, độc hại, đứng lớp, v.v...*), nghỉ chế độ, chấm dứt hợp đồng lao động, chuyển hạng, nâng hạng, thi tuyển viên chức, bảo hiểm xã hội, y tế.v.v...

6- Công tác thống kê báo cáo:

Thực hiện đầy đủ, chính xác, kịp thời mọi báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về công tác năm, năm học, công tác tổ chức, cán bộ, kiểm định, lao động tiền lương, v.v...theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

7- Thực hiện công tác quốc phòng, an ninh, bảo vệ chính trị nội bộ:

- Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác bảo vệ cơ quan, trật tự an ninh trong khuôn viên trường.

- Quản lý cán bộ, viên chức trong Trường khi làm thủ tục xuất nhập cảnh đi công tác, du lịch nước ngoài.

- Thực hiện công tác quân sự, tự vệ, quản lý quân nhân dự bị của Trường

8- Công tác hành chính, công tác hội họp, lễ tân:

- Hàng quý đối chiếu và thanh quyết toán chế độ bảo hiểm cho cán bộ, giảng viên với BHXH. Giữ và quản lý quỹ tài chính của Trường theo quy định của Luật Ngân sách.

- Phối hợp với Quản trị đời sống và các đơn vị của Trường trong công tác quản lý, theo dõi toàn bộ tài sản cố định, vật tư thực tập và giải quyết thanh lý tài sản theo quy định; xây dựng biểu mẫu chung ghi chép bảo quản tài sản, vật tư thực tập trong toàn trường theo một chế độ thống nhất.

4. Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên:

4.1. Chức năng:

Chủ trì, phối hợp với các Phòng chức năng, các Khoa, Bộ môn, Đoàn thanh niên tham mưu, giúp Ban Giám hiệu thực hiện- Trực tiếp tổ chức thực hiện Quy chế Học sinh, sinh viên; thực hiện các chức năng giáo dục, tuyên truyền; quản lý HSSV; công tác hành chính đối với HSSV, công tác giáo viên chủ nhiệm; công tác hỗ trợ, dịch vụ, giới thiệu việc làm đối với HSSV, thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế đối với HSSV ... nhằm đảm bảo các mục tiêu của giáo dục nghề nghiệp một cách toàn diện cho học sinh, sinh viên của Trường thông qua các hoạt động trong và ngoài trường.

4.2. Nhiệm vụ:

1- Đề xuất Ban Giám hiệu trong việc giáo dục, tuyên truyền đối với HSSV:

- Giáo dục chính trị, tư tưởng; đạo đức lối sống; tuyên truyền phổ biến pháp luật, nội quy, quy định, quy chế của nhà trường đối với HSSV;

- Tạo điều kiện, giúp đỡ HSSV phấn đấu, rèn luyện để được đứng trong hàng ngũ của Đảng;

- Tổ chức chào cờ hàng tháng, các hoạt động giáo dục thể chất; văn nghệ; kỹ năng sống; kỹ năng chăm sóc sức khỏe và cộng đồng.

2- Công tác quản lý HSSV, công tác giáo viên chủ nhiệm.

- Tổ chức tiếp nhận HSSV vào học theo quy định;

- Thống kê, tổng hợp dữ liệu; quản lý, lưu trữ hồ sơ và giải quyết các công việc hành chính đối với HSSV;

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

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về công tác bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống tội phạm và các hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước, tệ nạn xã hội trong HSSV; phối hợp với công an và chính quyền địa phương để thực hiện các biện pháp đảm bảo an ninh trật tự, giải quyết các vụ việc liên quan đến HSSV trong và ngoài nhà trường;

Đề xuất, tham mưu và trực tiếp thực hiện các dự án hợp tác quốc tế, các dự án phi chính phủ về hỗ trợ đối với học sinh, sinh viên.

6- *Thực hiện công tác thống kê về HSSV, thực trạng việc làm của HSSV sau khi tốt nghiệp định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý.*

7- *Tham gia công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.*

5. Phòng Quản trị đời sống:

5.1. Chức năng:

Chủ trì, phối hợp với các Phòng chức năng, các Khoa, Bộ môn tham mưu giúp Ban Giám hiệu về thực hiện chức năng quản lý trong các lĩnh vực quản trị và đời sống của Trường.

5.2. Nhiệm vụ:

1- *Quản lý đất đai, các công trình kiến trúc, xây dựng, phòng học, nhà xưởng, nội thất, hệ thống cấp, thoát nước, hệ thống cung cấp điện phục vụ các hoạt động thường xuyên và đột xuất của Trường:*

- Quản lý và khai thác tài sản cố định, cơ sở vật chất của Trường đúng pháp luật, có hiệu quả đảm bảo các hoạt động thường xuyên và đột xuất của Trường.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm, triển khai thực hiện việc xây dựng, bảo dưỡng, sửa chữa, mua sắm, điều chuyển tài sản cố định.

- Xây dựng các nội quy, quy chế trong việc sử dụng tài sản cố định, cơ sở vật chất, thiết bị dạy nghề của Trường, trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Theo dõi công tác sửa chữa, xây dựng cơ sở vật chất, nhà xưởng.

- Tổ chức thanh lý tài sản theo quy định của pháp luật.

- Công tác vệ sinh môi trường, bảo vệ cây xanh: Xây dựng các quy định trong các lĩnh vực nêu trên trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện.

2- *Thực hiện mua sắm thiết bị dạy nghề, vật tư thực tập, quản lý kho vật tư.*

- Phối hợp với Phòng Tài vụ, các phòng, khoa xây dựng kế hoạch mua sắm thiết bị dạy nghề, vật tư thực tập trình Cơ quan có thẩm quyền và Hiệu trưởng phê duyệt.

- Thực hiện các thủ tục mua sắm tài sản, thiết bị dạy nghề, vật tư thực tập theo quy định của pháp luật

- Thực hiện công tác quản lý kho vật tư, nhập kho và cấp phát, theo dõi vật tư thực tập theo quy định về định mức vật tư đào tạo và các quy định khác về công tác quản lý kho.

3- *Công tác phòng chống cháy nổ, phòng chống bão lụt và thiên tai, an toàn lao động:*

- Phối hợp với cơ quan Cảnh sát Phòng cháy, chữa cháy xây dựng phương án phòng cháy chữa cháy của nhà trường; phụ trách Đội PCCC của nhà trường (nòng

- Hợp tác, liên kết với các doanh nghiệp, cơ sở dịch vụ, tổ chức kinh tế, nghiên cứu khoa học trong nước và ngoài nước để giáo dục nghề nghiệp theo yêu cầu; nâng cao chất lượng dạy nghề.

- Tư vấn việc làm, học nghề; giới thiệu việc làm cho người lao động; cung ứng và tuyển lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động.

- Thu thập, phân tích và cung ứng thông tin về thị trường lao động, bao gồm: nhu cầu tuyển lao động, nhu cầu cần việc làm; tiêu chuẩn lao động, tiền lương, tiền công, chính sách có liên quan đến lao động theo quy định của pháp luật lao động trên địa bàn của vùng và cả nước.

Trung tâm không có chức năng tổ chức đào tạo, liên kết đào tạo để cấp văn bằng, chứng chỉ.

Điều 8. Các khoa và Bộ môn trực thuộc khoa.

Trường Cao đẳng Công nghiệp hiện có 04 khoa: Khoa Cơ bản, Khoa Điện-Điện tử, Khoa Cơ khí và Khoa Công nghệ thông tin.

1. Nhiệm vụ của Khoa và Bộ môn trực thuộc Khoa:

1.1. Nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Khoa:

1- Nhiệm vụ:

Khoa là đơn vị quản lý chuyên môn của Trường, có các nhiệm vụ sau đây:

- Quản lý giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, tài sản, thiết bị vật tư dạy học và người học thuộc khoa, bộ môn theo phân công của Hiệu trưởng;

- Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hằng năm của trường theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH, bao gồm:

+ Xây dựng chương trình đào tạo của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc khoa, bộ môn mình quản lý hoặc do hiệu trưởng giao.

+ Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học, mô đun, tín chỉ liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học, mô đun, tín chỉ của chương trình đào tạo hoặc giữa các chương trình 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; phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định

+ Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập nhằm nâng cao chất lượng đào tạo; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh, sinh viên đảm bảo chuẩn đầu ra theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh

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

1- Nhiệm vụ của Bộ môn:

- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập các môn học trong Chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa;
- Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung, chương trình, biên soạn giáo trình và tài liệu giảng dạy liên quan đến ngành, chuyên ngành đào tạo được khoa và trường giao;
- Triển khai kế hoạch giảng dạy, học tập, hoạt động khoa học và công nghệ, quản lý cơ sở vật chất, thiết bị theo sự phân công của trường và của khoa;
- Cải tiến phương pháp giảng dạy, triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;
- Thực hiện đào tạo, kết hợp với sản xuất để nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề cho giáo viên, nâng cao chất lượng đào tạo, phù hợp với thực tế sản xuất.

2-Cơ cấu tổ chức:

- Đứng đầu bộ môn là Trưởng bộ môn và có thể có Phó Trưởng bộ môn giúp việc cho Trưởng bộ môn. Lãnh đạo bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định;
- Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ cao đẳng; có kinh nghiệm quản lý đào tạo, giảng dạy, nghiên cứu khoa học ít nhất 02 năm và có năng lực quản lý; Trưởng bộ môn phải có trình độ đại học trở lên phù hợp với ngành, nghề đào tạo tại Bộ môn;
- Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên của Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn của Trường không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

CHƯƠNG IV

LẼ LỐI LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 9. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng:

- *Phạm vi điều chỉnh:* Nhằm nâng cao tinh thần trách nhiệm, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và xây dựng mọi hoạt động của nhà trường được trật tự, kỷ cương, nề nếp, Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng quy định lễ lối làm việc, chế độ hoàn thành nhiệm vụ và trách nhiệm đối với cán bộ giảng viên, nhân viên trong toàn trường.

trách. Có trách nhiệm tổ chức thực hiện công việc được giao thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng theo quy định tại khoản I Điều 21 Quy chế này;

- Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên, riêng Trưởng phòng quản lý đào tạo phải có trình độ thạc sỹ trở lên và có kinh nghiệm quản lý, giảng dạy ít nhất 02 năm.

- Hàng tuần phải đăng ký các công việc cần triển khai vào tuần kế tiếp cho Ban giám hiệu để vào lịch tuần. Hàng tháng, phải báo cáo bằng văn bản với Ban giám hiệu về kết quả công tác trong tháng và kế hoạch thực hiện tháng sau.

- Khi giải quyết những công việc chưa có văn bản quy định phải báo cáo Hiệu trưởng chỉ đạo để giải quyết; Không chuyển công việc thuộc chức năng của mình sang Phòng khác hoặc lên Ban giám hiệu, không giải quyết công việc không thuộc nhiệm vụ của Phòng mình và phải báo cáo Hiệu trưởng để kịp thời xử lý, chỉ đạo giải quyết.

- Chủ động phối hợp với Lãnh đạo các Phòng, các đơn vị có liên quan xử lý những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng mình để thực hiện nhiệm vụ chung của Trường. Trường hợp không thống nhất ý kiến báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng phòng, cán bộ và nhân viên thuộc Phòng mình (*xây dựng kế hoạch hoạt động năm học và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên*) trình Ban giám hiệu.

- Khi Trưởng Phòng vắng mặt ở cơ quan phải báo cáo Ban giám hiệu, nếu vắng mặt từ 03 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và phải ủy quyền người quản lý, điều hành đơn vị.

- Ký thừa lệnh các văn bản chuyên môn được Hiệu trưởng giao hoặc ký trình, ký nháy văn bản thuộc phạm vi phụ trách trước khi trình Ban giám hiệu.

- Xây dựng lịch làm việc hàng tuần, hàng tháng, quý và năm của Phòng theo chương trình, kế hoạch hoạt động của nhà trường của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động của Phòng.

4- Phó Trưởng phòng:

- Là người giúp Trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các công việc được Trưởng phòng giao hoặc ủy quyền.

5- Trưởng khoa:

- Là người đứng đầu, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Khoa theo nhiệm vụ được quy định tại mục 1.1 khoản II Điều 21 Quy chế này.

- Thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

- Chủ động phối hợp với Lãnh đạo các Phòng, khoa các đơn vị có liên quan xử lý những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Khoa mình để thực hiện

+ Nghỉ phép từ 03 ngày trở lên: Phải có đơn xin nghỉ phép, có xác nhận của Trưởng đơn vị và được Hiệu trưởng duyệt đồng ý trước khi thực hiện việc nghỉ phép.

+ Trường hợp nghỉ đột xuất (*vì có lý do đặc biệt*): Có thể gọi điện thoại trực tiếp báo cáo Trưởng đơn vị, báo cáo Hiệu trưởng hoặc thông qua Trưởng phòng Tổ chức - hành chính.

+ Nghỉ phép đi ra ngoại tỉnh: Phải có đơn trình bày lý do nghỉ phép, ghi rõ địa điểm tới và được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi nghỉ phép.

+ Nghỉ phép ra nước ngoài: Phải có đơn trình bày lý do nghỉ phép, ghi rõ địa điểm tới và được Hiệu trưởng phê duyệt, báo cáo UBND thành phố trước khi nghỉ phép

Chú ý: Tất cả các trường hợp trên chỉ được nghỉ sau khi đã báo cáo phòng Tổ chức hành chính hoặc được Hiệu trưởng đồng ý.

3.4 Chế độ hội họp:

- *Hội nghị viên chức toàn trường:* Đây là cuộc họp mang tính chất dân chủ toàn trường đối với cán bộ giảng viên, là diễn đàn mà ở đó toàn thể cán bộ, viên chức, nhân viên trong trường được phát huy tính dân chủ để đóng góp ý kiến vào các văn bản, quy định, quy chế của nhà trường.

- *Họp giao ban cán bộ chủ chốt:*

+ Họp giao ban 01 lần/tháng, vào đầu tháng, ngoài ra có thể có những cuộc họp đột xuất để giải quyết các công việc phát sinh theo yêu cầu của Ban giám hiệu hoặc theo đề nghị của các bộ phận.

+ Thành phần dự họp: cấp uỷ Đảng, Ban giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Các Trưởng (Phó phụ trách) Phòng, Khoa, Trưởng ban Thanh tra nhân dân. Khi cần thiết triệu tập thêm thành phần Trưởng, Phó các bộ môn

+ Công tác chuẩn bị: Phòng Quản trị đời sống chuẩn bị phòng họp, Phòng Tổ chức hành chính chịu trách nhiệm mời họp, ghi biên bản và điểm danh các thành phần dự họp.

+ Nội dung: Theo sự chỉ đạo của Ban giám hiệu, các bộ phận chuẩn bị báo cáo kết quả những công việc đã làm được, kế hoạch công việc sắp tới và những đề xuất, kiến nghị để báo cáo trong cuộc họp.

+ Thư ký cuộc họp ghi lại các nội dung vào biên bản cuộc họp và thông qua tại cuộc họp để các bộ phận cùng thực hiện.

- *Họp các Hội đồng:*

Cuộc họp các Hội đồng là cuộc họp dưới sự chủ trì của Chủ tịch hội đồng và các bộ phận có liên quan.

+ Thành phần tham dự: Theo quyết định thành lập Hội đồng

+ Nội dung cuộc họp: theo nội dung công việc của từng Hội đồng

+ Hội đồng tự giải tán sau khi hoàn thành nhiệm vụ (*đối với các hội đồng theo quy định*).

+ Tất cả cán bộ, viên chức phải giữ thái độ ân cần với khách đến liên hệ công tác, với học sinh, sinh viên trong giải quyết các công việc hàng ngày.

+ Khách đến làm việc với nhà trường và Ban giám hiệu có xếp lịch trước: Bảo vệ liên hệ với các đơn vị cử cán bộ đón tiếp và hướng dẫn khách vào phòng họp.

+ Khách đến quan hệ với các phòng chức năng: Bảo vệ thông báo đến phòng chức năng đó để cử cán bộ đón tiếp làm việc với khách.

+ Trường họp khách đến liên hệ công tác không có lịch hẹn trước: Bảo vệ thông báo với bộ phận khách cần liên hệ, khi có sự đồng ý của bộ phận đó thì hướng dẫn và mời khách vào.

- Tiếp xúc với phóng viên cơ quan thông tấn, báo, đài:

+ Bảo vệ có trách nhiệm đón tiếp khi có phóng viên đến liên hệ công tác với nhà trường, báo cáo Hiệu trưởng kịp thời để tiếp hoặc phân công người có thẩm quyền tiếp phóng viên theo quy định.

+ Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng uỷ quyền là người phát ngôn chính thức về mọi thông tin của nhà trường với các cơ quan thông tấn, báo chí.

3.9. Tác phong làm việc của cán bộ, giảng viên:

- Trong khi làm việc, cán bộ, giảng viên phải giữ thái độ lịch sự trên tinh thần hợp tác, xây dựng và phát triển nhà trường; với học sinh, sinh viên phải đúng mực, ân cần, tận tụy.

- Đi làm đúng giờ quy định, không tụ tập nói chuyện riêng, làm việc riêng trong giờ làm việc, trong các cuộc họp.

- Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định của nhà trường.

- Ra khỏi phòng làm việc phải tắt đèn và các thiết bị điện không cần thiết.

3.10. Việc phát hành và bảo quản công văn tài liệu:

- Xử lý công văn đi

+ Các văn bản liên quan đến công việc chuyên môn của bộ phận nào thì bộ phận đó chịu trách nhiệm soạn thảo văn bản hoàn chỉnh và nộp cho bộ phận văn thư. Bộ phận Văn thư có trách nhiệm kiểm tra thể thức văn bản (*nếu văn bản chưa đảm bảo về thể thức thì trả lại cho bộ phận soạn thảo chỉnh sửa hoàn chỉnh*), trình ký, lưu giữ văn bản gốc, đóng dấu, vào sổ quản lý, chuyển đến các địa chỉ cần gửi (*qua đường công văn hoặc email*) và các bộ phận có liên quan để lưu giữ.

+ Các tài liệu hồ sơ được chuyển giao phải được ký nhận vào sổ công văn, đối với trường hợp gửi bằng fax thì phải giữ lại cuống fax, đối với trường hợp gửi qua mail thì phải lưu lại nội dung đã gửi.

- Tiếp nhận và xử lý công văn đến:

+ Tất cả thư từ, công văn chuyển đến trường phải qua bộ phận văn thư nhận, vào sổ quản lý công văn đến và trình Hiệu trưởng phê duyệt, chuyển đến các bộ phận có liên quan triển khai thực hiện kịp thời, đúng thời gian quy định; Văn bản

sau khi được phúc đáp phải được lưu giữ cẩn thận, các bộ phận nhận văn bản do Văn thư chuyên đến phải ký nhận vào sổ giao nhận công văn.

+ Đối với các văn bản gửi qua fax thì văn thư nhận, chuyển đến Hiệu trưởng phê duyệt và giao cho các bộ phận liên quan chậm nhất không quá 2 giờ kể từ khi nhận được đồng thời yêu cầu ký vào sổ giao công văn, nếu cần lưu thì phải photo bản fax và lưu bằng bản photo..

+ Đối với email thì người quản lý mail in email và yêu cầu người nhận ký vào sổ giao công văn, người quản lý email có trách nhiệm kiểm tra hộp thư email ít nhất 03 lần/ngày. Email phải được chuyển chậm nhất không quá 1 giờ kể từ khi kiểm tra hộp thư.

4. Xử lý vi phạm:

Nếu cán bộ, giảng viên, nhân viên của Trường vi phạm những quy định trên tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị trừ điểm thi đua và có hình thức xử lý kỷ luật theo quy định.

CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Quy định này tổng cộng 5 Chương, 11 Điều được thực hiện từ năm học 2017 – 2018 cho tới khi ban hành Quy chế Tổ chức, Hoạt động của trường. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có điều gì chưa phù hợp, các phòng chức năng, khoa, bộ môn đóng góp ý kiến bằng văn bản gửi về phòng Tổ chức - hành chính của Trường để tổng hợp chung báo cáo Ban Giám hiệu nhà trường kịp thời xem xét, điều chỉnh./.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH



Cao Anh Tuấn