

Số: /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.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH
(đã ký)

Cao Anh Tuấn

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
(Ban hành kèm theo Quyết định số 99 /QĐ-CĐCNHP
ngày 03 tháng 4 năm 2018 của Hiệu trưởng trường CĐ Công nghiệp Hải Phòng)

CHƯƠNG I
NHỮNG ĐIỀU KHOẢN CHUNG

Điều 1. Văn bản này quy định những nội dung cơ bản về tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng.

Điều 2. Trường được thành lập theo 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; đổi tên thành Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng theo Quyết định số 1149/QĐ-LĐTBXH, ngày 18 tháng 7 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động, thương binh và Xã hội. Trường là đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên, trực thuộc UBND Thành phố Hải Phòng; có tư cách pháp nhân, được sử dụng con dấu riêng (kể cả con dấu nổi), được mở tài khoản riêng, có trụ sở tại Hải Phòng.

Điều 3. Tên và địa chỉ giao dịch của Trường

- Tên:

+ Tên tiếng Việt: **TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP HẢI PHÒNG**

+ Tên giao dịch quốc tế: **HAI PHÒNG INDUSTRIAL COLLEGE**

+ Tên viết tắt tiếng Anh: **HPIC**

- Trụ sở: Số 187, đại lộ Tôn Đức Thắng, xã An Đồng, huyện An Dương, thành phố Hải Phòng.

- Điện thoại: 0225.3835986

Fax: 0225.3700670

- Email: cdcongnghiephaiphong@gmail.com

Điều 4. Trường chịu sự lãnh đạo, quản lý về hành chính của UBND thành phố Hải Phòng, chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp của Bộ LĐ-TB&XH và chịu sự chỉ đạo của các cơ quan chức năng khác theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II
MỤC TIÊU VÀ SỨ MẠNG CỦA TRƯỜNG

Điều 5. Mục tiêu của Trường

Phấn đấu xây dựng trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng thành trường trọng điểm chất lượng cao. Đào tạo lao động kỹ thuật công nghiệp đạt trình độ

quốc tế, khu vực và quốc gia, có đủ kiến thức và kỹ năng để hoàn thành nhiệm vụ được giao, đáp ứng tốt nhu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập quốc tế

Điều 6. Sứ mạng của Trường

Sứ mạng của trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng tuân theo sứ mạng của thành phố Hải Phòng, ngành LĐ-TB&XH và ngành Công nghiệp Việt Nam. Cung cấp đầy đủ cho học sinh, sinh viên những chương trình giáo dục nghề nghiệp giúp họ phát triển năng lực thực hành, năng lực nhận thức về văn hoá, chính trị và chuyên môn. Học sinh, sinh viên sau khi tốt nghiệp có đủ sức khỏe, kỹ năng sống và sở hữu đầy đủ kiến thức, kỹ năng của nghề nghiệp được đào tạo, đủ khả năng phục vụ về nghề nghiệp cho từng cá nhân, nhóm người, cộng đồng trong một thế giới và xã hội luôn thay đổi.

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA GIÁNG VIÊN, CÁN BỘ QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 7. 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 chuyển giao 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;

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

Nhiệm vụ cụ thể 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 nhà trường có nghĩa vụ thực hiện nghiêm chỉnh các nhiệm vụ, chức trách được phân công.

Điều 8. Quyền của giảng viên, cán bộ, viên chức và người lao động:

Quyền của giảng viên:

- Được hưởng quyền lợi về vật chất, tinh thần theo các chế độ chính sách quy định cho nhà giáo, viên chức và người lao động phù hợp với điều kiện, quy định của Trường; được hưởng các chế độ nghỉ lễ theo quy định của Nhà nước và được nghỉ hè, nghỉ Tết, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH.

- Được tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo và bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng nghề nghiệp, phương pháp giảng dạy theo kế hoạch và điều kiện của trường; được thi nâng bậc, chuyển ngạch giảng viên và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.

- Được Nhà nước xét tặng các danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo ưu tú, Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục” và các danh hiệu thi đua khác theo quy định của Luật thi đua-khen thưởng.

- Giảng viên có quyền đề nghị bố trí giảng dạy theo đúng chuyên môn đã được đào tạo; được lựa chọn phương pháp, phương tiện giảng dạy nhằm phát huy tối đa 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 tham gia đóng góp ý kiến về chủ trương, kế hoạch về chương trình, giáo trình, phương pháp giảng dạy và các vấn đề có liên quan đến quyền lợi của nhà giáo; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

- 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.

- Được ký hợp đồng thỉnh giảng tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục khác theo quy định của pháp luật nhưng phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ ở nơi mình công tác.

- Được hưởng các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.

Quyền của cán bộ quản lý, viên chức và người lao động:

Được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật và trong hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động đã ký kết.

CHƯƠNG IV

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 9. 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 10. 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;

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

- Được tham gia các hoạt động đoàn thể, hội học sinh-sinh viên và tổ chức xã hội khác trong trường theo quy định của pháp luật;

- Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện của nhà trường phục vụ việc học tập, thực hành, thực tập và các 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.

- Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị với nhà trường các giải pháp góp phần xây dựng nhà trường, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của người học.

CHƯƠNG V

NHIỆM VỤ CỦA CÁC HỘI ĐỒNG TƯ VẤN VÀ ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

Điều 11. Hội đồng Khoa học - Đào tạo của Trường làm tư vấn cho Ban Giám hiệu về mục tiêu, chương trình đào tạo, kế hoạch dài hạn và kế hoạch hàng năm trong phát triển giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học, công nghệ, sáng kiến cải tiến, làm thiết bị dạy học và bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, cán bộ, nhân viên trong Trường. Hiệu trưởng đồng thời kiêm nhiệm Chủ tịch Hội đồng. Thành phần và phương thức hoạt động của Hội đồng thực hiện theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH.

Điều 12. Hội đồng tư vấn khác 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 nhiệm vụ và không hưởng lương.

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 nhà trường.

Việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 13. Các phòng chức năng và Trung tâm:

Tổ chức bộ máy của Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng hiện tại bao gồm 05 phòng chức năng và 01 Trung tâm.

- Mỗi phòng chức năng có một Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách và có thể có một Phó Trưởng phòng giúp việc (*tùy theo nhu cầu thực tế của từng phòng*). Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chức năng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định của UBND thành phố Hải Phòng.

- Nhiệm kỳ của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên của Trưởng phòng, Phó 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 thức 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:
 - + Quy định tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 09/2017/TT-BLĐT BXH ngày 13/3/2017.
 - + Các quy chế khác có liên quan.
 - Xây dựng kế hoạch và triển khai các phương pháp dạy học tích cực, đổi mới phương pháp dạy học.
 - Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, đánh giá các phương pháp đánh giá sinh viên.
 - Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện việc biên soạn tài liệu phục vụ giảng dạy trong Trường.
 - Tổ chức các Hội giảng, Hội học trong Trường.
 - Theo dõi học sinh, sinh viên các khóa đã tốt nghiệp để rút kinh nghiệm cho công tác đào tạo và bồi dưỡng.
 - Tham gia dự giờ, nắm bắt thực tế để có biện pháp bồi dưỡng giảng viên.
 - Làm thủ tục cấp bằng tốt nghiệp, báo cáo sơ kết học kỳ và tổng kết năm học.
 - Đầu mối tổ chức đào tạo kỹ năng nghề cho giáo viên.
- 3- *Phối hợp với Phòng Tổ chức, hành chính- Quản trị, các khoa trong công tác quản lý giáo viên, cụ thể:*
- Quản lý khối lượng công việc của các giảng viên bao gồm: các định mức lao động và chế độ cho giảng viên của Trường theo quy định (bao gồm cả xác nhận giờ giảng, thanh toán vượt giờ, học lại, thi lại).
 - Quản lý chất lượng giảng dạy của giảng viên bao gồm: Quản lý giảng dạy, giáo án, giáo trình, lịch trình, công tác nghiên cứu khoa học, công tác đào tạo và bồi dưỡng giảng viên.
 - Tham mưu Hội đồng Khoa học - Đào tạo đánh giá chất lượng giảng dạy trong việc tuyển dụng giảng viên mới.
 - Đề xuất với Hiệu trưởng quyết định giảng viên thỉnh giảng, kế hoạch phát triển năng lực giảng viên, đào tạo giáo viên, công tác khuyến khích động viên, khen thưởng, kỷ luật giảng viên để xây dựng đội ngũ giảng viên đáp ứng được nhiệm vụ trọng tâm của Trường.
- 4- *Quản lý công tác tuyển sinh:*
- Căn cứ nhu cầu thực tiễn của thành phố và thị trường lao động, xây dựng đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh cho các nghề phù hợp cho từng giai đoạn, trình Ban Giám hiệu xem xét làm căn cứ trình Bộ LĐ-TB&XH, UBND Thành phố Hải Phòng phê duyệt và triển khai thực hiện theo quyết định khi được phê duyệt.

- Tổ chức các kỳ tuyển sinh và thực hiện báo cáo Ban Giám hiệu theo đúng quy chế tuyển sinh đã được ban hành.

- 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.

- Thực hiện quản lý, giám sát và đánh giá việc thực hiện các quy chế, chế độ nghiên cứu khoa học thống nhất trong toàn Trường. Phối hợp với các phòng khoa liên quan để giải quyết những vấn đề có liên quan đến công tác nghiên cứu khoa học.

- Tổ chức tập huấn về công tác nghiên cứu khoa học, xây dựng và phát triển tiềm lực nghiên cứu khoa học trong đội ngũ cán bộ của Trường, tổ chức và theo dõi các sinh hoạt chuyên đề.

- Là đầu mối phối hợp với các phòng ban liên quan tổ chức hội nghị, hội thảo về nghiên cứu khoa học hàng năm, các hoạt động khuyến khích nghiên cứu khoa học của cán bộ trẻ, sinh viên trong Trường, tổ chức các buổi sinh hoạt khoa học thường kỳ, đột xuất nhằm đáp ứng thông tin về nghiên cứu khoa học trong các lĩnh vực hoạt động của trường.

- Thường trực Hội đồng khoa học - Đào tạo trong việc phê duyệt, nghiệm thu các đề tài khoa học, sáng kiến cải tiến và mô hình, thiết bị dạy học tự làm. Đề xuất với Ban Giám hiệu tổ chức xét duyệt khen thưởng những đơn vị, cá nhân có các công trình nghiên cứu khoa học có giá trị, có tính ứng dụng cao, có tính sáng tạo trong cải tiến kỹ thuật.

- Tổ chức truyền thông thông tin, quản lý việc công bố kết quả nghiên cứu khoa học trong phạm vi toàn Trường

- Tổ chức Hội thảo nhằm ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học vào việc giảng dạy và học tập trong và ngoài Trường.

- Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Tổ chức, hành chính-Quản trị và các khoa để lập kế hoạch, dự trù và sử dụng ngân sách phục vụ công tác nghiên cứu khoa học trong nhà trường theo quy định.

8- Công tác thư viện và ứng dụng công nghệ thông tin trong đào tạo và quản lý đào tạo:

- Xây dựng kế hoạch phát triển thư viện theo hướng hiện đại, phục vụ cán bộ, giảng viên, học sinh, sinh viên trong Trường trong công tác dạy/ học.

- Phối hợp với các khoa, bộ môn trong việc lập kế hoạch hàng năm lựa chọn, bổ sung đầu sách, tạp chí, sách giáo khoa, sách tham khảo về các lĩnh vực, đặc biệt lĩnh vực đào tạo của trường để đáp ứng yêu cầu dạy/ học, và nghiên cứu khoa học.

- Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng phần mềm quản lý đào tạo; quản lý và cập nhật thông tin lên trang Web của trường.

- Xây dựng công cụ tra cứu, mục lục tra cứu, phối hợp với các cán bộ công nghệ thông tin xây dựng mạng lưới truy cập, tìm kiếm thông tin tự động hoá, cơ sở dữ liệu điện tử, tạo thuận lợi trong tra cứu sách, tài liệu cho cán bộ, giảng viên, học sinh, sinh viên trong Trường.

- Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu và thông tin theo đề mục, chuyên đề rõ ràng, dễ hiểu, dễ tìm kiếm; tiến hành kiểm kê định kỳ vốn tài 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.
- Phối hợp với cán bộ thư viện tiến hành tiếp nhận, xử lý và lưu trữ các tài liệu do các đơn vị trong và ngoài nước hợp tác với Trường biếu tặng, trao đổi.
- Quản lý các dự án hợp tác quốc tế đã được phê duyệt, và đang được thực hiện.
- Báo cáo tổng kết công tác hợp tác quốc tế từng học kỳ, từng năm.
- Xây dựng kế hoạch dài hạn, kế hoạch hàng năm về phát triển ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động dạy/ học trong Trường trình Ban Giám hiệu phê duyệt.
- Xây dựng công cụ hỗ trợ điện tử nhằm đảm bảo điều kiện để các đơn vị chức năng, khoa, bộ môn trong Trường duy trì hoạt động, phối hợp với Ban biên tập thông tin Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng để cập nhật kịp thời thông tin trên các trang thông tin điện tử của Trường và các đơn vị trực thuộc.
- Tổ chức quản lý, khai thác tài nguyên thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin, triển khai áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác đào tạo, dạy/ học, nghiên cứu khoa học và quản lý của Trường sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Phối hợp với Phòng Công tác học sinh, các khoa xây dựng kế hoạch, triển khai việc kiểm tra đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên trên máy tính.
- Quản lý duy trì hoạt động của Cổng thông tin điện tử của Trường, thu thập, lưu trữ, xử lý và cập nhật kịp thời các nội dung thông tin liên quan đến hoạt động của Trường trên Cổng thông tin điện tử khi có yêu cầu của Hiệu trưởng, đồng thời đảm bảo tính an toàn của những thông tin đó.

10- Công tác Khảo thí:

- Nghiên cứu các văn bản, quy định của Bộ LĐ-TB&XH về công tác khảo thí để xây dựng các quy định, quy trình, kế hoạch về khảo thí đảm bảo chất lượng trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện gồm những nội dung sau:
 - Soạn thảo văn bản, quy định có liên quan đến công tác khảo thí của nhà trường;
 - Xây dựng kế hoạch năm học về việc thực hiện nhiệm vụ khảo thí và quy trình công tác khảo thí đúng qui chế của Bộ LĐ-TB&XH, đáp ứng yêu cầu chung của ngành LĐ-TB&XH và phù hợp với đặc thù của nhà trường nhằm đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo;
 - Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập các hội đồng thẩm định nghiệm thu ngân hàng đề thi nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục;
 - Tổ chức xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi hết mô đun, môn học) của trường nhằm đảm bảo chất lượng và hiệu quả các kỳ thi;
 - Thẩm định tính chính xác của việc chấm bài thi hết mô đun, môn học hoặc thi lại;

- Quản lý, lưu trữ và bảo mật đề thi, bài thi hết mô đun, môn học;
- 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;

- Nghiên cứu các văn bản của Bộ LĐ-TB&XH về kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và soạn thảo các văn bản có liên quan đến công tác kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

- Nghiên cứu xây dựng bộ công cụ cho công tác tự đánh giá (Bảng hỏi, phiếu khảo sát, bảng thống kê, v.v...);

- Xây dựng tiêu chí và phương pháp đánh giá kết quả giảng dạy của giảng viên; thiết kế phiếu thăm dò ý kiến của người học và phối hợp với phòng Tổ chức hành chính, các khoa, bộ môn để tổ chức lấy ý kiến người học nhận xét, đánh giá kết quả giảng dạy của giảng viên;

- Tổ chức tập huấn cho cán bộ quản lý và giảng viên trong toàn trường về công tác kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp, tự đánh giá;

- Tổ chức kiểm tra chất lượng giờ dạy của giảng viên theo quy định;

- Xây dựng kế hoạch năm học về việc thực hiện nhiệm vụ kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

- Chủ trì, thực hiện công tác tự đánh giá và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá và đề nghị đánh giá ngoài theo kế hoạch của nhà trường và Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội;

- Triển khai công tác tự đánh giá của nhà trường, thu thập, lưu trữ các tài liệu, minh chứng tự đánh giá phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của Bộ LĐ-TB&XH;

- Tham gia các lớp tập huấn về công tác đảm bảo chất lượng của Bộ LĐ-TB&XH; chủ trì lớp tập huấn cho cán bộ, giảng viên nhà trường về công tác kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

- Tổ chức tham quan, học tập kinh nghiệm ở các trường bạn về kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

- Thực hiện khảo sát, điều tra học sinh, sinh viên về chương trình đào tạo, chất lượng đào tạo và các điều kiện kiểm định chất lượng đào tạo của nhà trường;

- Nghiên cứu phát triển các chương trình đào tạo để tiến tới hội nhập quốc tế.

- Tiếp nhận và xử lý các loại đơn từ, hồ sơ, công văn liên quan đến công tác kiểm định chất lượng đào tạo.

10- Tham gia công tác Đảng đoàn thể và nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Khi chưa có điều kiện thành lập Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng các nhiệm vụ 10 và 11 giao cho đồng chí Phó Trưởng phòng Đào tạo phụ trách.

2. Phòng Tổ chức, hành chính:

2.1. Chức năng:

- Chủ trì, phối hợp với các Phòng chức năng, các Khoa, Bộ môn tham mưu giúp Ban Giám hiệu trong việc quản lý công tác hành chính tổng hợp, thi đua, tổ chức và cán bộ, nhân sự; công tác an ninh quốc phòng và bảo vệ chính trị nội bộ trong Trường.

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:*

- Gửi đi và tiếp nhận công văn, giấy tờ, tài liệu đến, lưu trữ tài liệu, công văn, đánh máy, phụ trách liên lạc, điện thoại.

- Chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức các cuộc họp (theo quy định về chế độ hội họp trong hoạt động của Trường) các lễ kỷ niệm, hội nghị, hội thảo....

10- Công tác y tế học đường, y tế cơ quan.

- Tham mưu giúp Ban Giám hiệu trong việc quản lý, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên và các công tác y tế trong Trường.

- Thực hiện công tác y tế, công tác vệ sinh phòng bệnh và sơ cứu ban đầu cho cán bộ, viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên trong khả năng và điều kiện cho phép. Khi vượt quá khả năng giải quyết phải giới thiệu đi khám hoặc gọi cấp cứu ở cơ sở y tế ngoài Trường;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, giảng viên, quản lý hồ sơ sức khỏe của cán bộ, giảng viên trong Trường;

- Phối hợp với Phòng Công tác HSSV tổ chức kiểm tra sức khỏe học sinh, sinh viên khi nhập học vào trường;

- Cấp phát thẻ bảo hiểm y tế cho cán bộ, viên chức, giảng viên, người lao động và học sinh, sinh viên của Trường; giải quyết các vấn đề liên quan đến thanh toán bảo hiểm y tế đối với cán bộ, giảng viên, người lao động và HSSV.

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

3. Phòng Tài vụ:

3.1. Chức năng:

Chủ trì, phối hợp với các phòng chức năng, các Khoa, Bộ môn tham mưu, giúp Ban Giám hiệu thực hiện tốt công tác quản lý tài chính - kế toán, tài sản cố định, vật tư thực tập, vốn ngân sách, vốn ngoài ngân sách và vốn tự có theo Luật Ngân sách.

3.2. Nhiệm vụ:

- Lập dự toán thu chi hàng năm, hàng quý theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Tổ chức thực hiện thu và chi các khoản trong và ngoài kinh phí được cấp.

- Lập quyết toán hàng quý và hàng năm theo đúng các quy định và chế độ kế toán, tài chính của Trường.

- Theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn các bộ phận trong Trường chi tiêu theo đúng nguyên tắc, thể lệ đã quy định, thực hiện tiết kiệm, phòng chống tham ô, lãng phí.

- Hàng tháng, hàng quý làm đối chiếu, lĩnh tiền, nộp tiền và thanh quyết toán với kho bạc theo quy định.

- Thanh toán và quyết toán chi tiêu, làm lương, các phụ cấp cho cán bộ, giảng viên và học bổng cho học sinh, sinh viên của Trường.

- Lập các sổ sách kế toán theo thủ tục, chế độ kế toán nhà nước quy định.

- 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;

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

- Quản lý HSSV nội, ngoại trú, thực tập tại doanh nghiệp: Xét, tiếp nhận, ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý HSSV ở nội trú, đề xuất và tham mưu Ban Giám hiệu trong việc thu nhận đơn xin ở nội trú, xem xét và bố trí chỗ ở nội trú cho học sinh, sinh viên nhà trường trong ký túc xá, kiểm tra học sinh, sinh viên trong việc chấp hành quy chế, nội quy ký túc xá, tổ chức cho học sinh, sinh viên ở nội trú thực hiện các hoạt động ngoại khóa. Phối hợp với cơ quan công an và chính quyền địa phương, doanh nghiệp trong việc quản lý HSSV ở ngoại trú và thực tập tại doanh nghiệp.

- Phối hợp với các khoa lập kế hoạch, phân công giáo viên chủ nhiệm các lớp học để Ban Giám hiệu phê duyệt. Tổ chức đánh giá xếp loại, khen thưởng giáo viên chủ nhiệm.

3- Phối hợp với Phòng Đào tạo, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, các phòng chức năng, các khoa thực hiện các công việc:

- Tổ chức sinh hoạt chính trị đầu khóa, đầu năm học và cuối khóa cho HSSV. Định kỳ tổ chức đối thoại giữa HSSV và Ban Giám hiệu nhà trường.

- Tổ chức các hoạt động kỷ niệm các ngày lễ lớn trong nước và quốc tế, các phong trào do các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên hoạch nhà trường phát động với nhiều hình thức phong phú, thiết thực, có nội dung truyền thống và lý tưởng cách mạng cho thế hệ trẻ.

- Thực hiện thủ tục bảo lưu, nhập học lại đối với học sinh, sinh viên được bảo lưu; làm thủ tục cho thôi học đối với học sinh, sinh viên vi phạm quy chế đào tạo. Tổ chức cho HSSV thực tập tại doanh nghiệp.

4- Công tác hỗ trợ và dịch vụ đối với HSSV:

- Tư vấn cho HSSV, xây dựng kế hoạch học tập, rèn luyện phù hợp với mục tiêu, năng lực và sức khỏe;

- Triển khai dịch vụ công tác xã hội trong nhà trường: Tạo điều kiện giúp đỡ HSSV và người khuyết tật, người thuộc diện chính sách, HSSV có hoàn cảnh khó khăn và HSSV thuộc nhóm đối tượng cần hỗ trợ;

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

- Phối hợp với doanh nghiệp, cơ quan tuyển dụng lao động, tư vấn, giới thiệu việc làm cho HSSV;

- Tổ chức các hoạt động phối hợp giữa nhà trường với doanh nghiệp, các tổ chức sử dụng người lao động thu nhập phản hồi, đánh giá lao động do trường đào tạo nhằm tăng cường rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp cho HSSV phù hợp với yêu cầu thực tiễn.

5- Thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế về HSSV:

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

cốt là tổ bảo vệ và Trung đội tự vệ nhà trường); mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị PCCC đúng định kỳ và quy định của cơ quan có thẩm quyền. Định kỳ và đột xuất thực hiện công tác tập huấn, diễn tập PCCC trong nhà trường.

- Phối hợp với các phòng, khoa, Tổ Bảo vệ, Trung đội tự vệ để xây dựng kế hoạch, nội quy, quy định và thường trực công tác phòng chống bão lụt, công tác an toàn lao động.

- Tổ chức thực hiện và kiểm tra các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ trên.

4- Công tác quản lý xe ô tô theo quy định của Nhà nước và của trường.

- Xây dựng kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng, kiểm định xe và tổ chức thực hiện.

- Xây dựng nội quy sử dụng, phối hợp với phòng Tài chính kế toán để xây dựng các định mức tiêu hao xăng, dầu cho xe ô tô do Trường quản lý và sử dụng.

- Quản lý sử dụng xe ô tô của nhà trường.

5- Thực hiện công tác sửa chữa, quản lý điện, nước, bảo trì thiết bị.

- Hằng năm lập kế hoạch, sửa chữa, bảo trì hệ thống điện nước, chống sét, hệ thống tiếp địa; bảo trì thiết bị dạy học của nhà trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan định kỳ thực hiện bảo trì, bảo dưỡng hệ thống, điện, nước, thiết bị dạy nghề của nhà trường; tổ chức thực hiện sửa chữa đột xuất khi xảy ra sự cố.

6- Công tác đời sống

- Thực hiện đúng quy định về chế độ bồi dưỡng độc hại cho cán bộ viên chức khi được Hiệu trưởng phê duyệt (*trang thiết bị bảo hộ lao động*). Tổ chức các hoạt động liên hoan tập thể, việc hiếu, việc hỉ của Trường. Phối hợp với các đơn vị khác tổ chức các hoạt động nhân đạo.

- Tổ chức và quản lý căng tin, nhà ăn tập thể của cán bộ, và học sinh, sinh viên.

- Phối hợp với Công đoàn trường tổ chức thăm quan, du lịch cho cán bộ, viên chức và người lao động.

- Phối hợp với phòng Công tác học sinh, sinh viên và Tổ Bảo vệ quản lý khu nội trú học sinh, sinh viên (đối với tài sản, điện, nước).

- Quản lý các hoạt động dịch vụ, kinh doanh, sản xuất, đào tạo kết hợp sản xuất của trường.

6. Trung tâm Đào tạo, Dịch vụ và xúc tiến việc làm (Trung tâm).

6.1. Chức năng.

Trung tâm có chức năng giúp Nhà trường tận dụng và phát huy hiệu quả cơ sở vật chất nhằm tạo điều kiện cho người học và giảng viên của Trường thực hiện thực hành, thực tập, nâng cao kiến thức, kỹ năng lại cho người sử dụng lao động và lao động có nhu cầu.

6.2. Nhiệm vụ của Trung tâm

- 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 14. 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

doanh, dịch vụ liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa, bộ môn. Thực hiện đào tạo kết hợp sản xuất, dịch vụ.

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

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, 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 giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa.

- Tổ chức đánh giá giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong khoa, bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường.

- 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, bộ môn.

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

- Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị trong nhà trường để thực hiện nhiệm vụ chung của Trường và nhiệm vụ của từng khoa theo đúng chức năng nhiệm vụ của từng đơn vị.

- Tham gia các hoạt động của các tổ chức Đảng, công đoàn, đoàn thanh niên... Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

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

2- Trưởng khoa, Phó trưởng khoa

Mỗi khoa có một trưởng khoa và có thể có một hoặc hai Phó Trưởng khoa tùy theo chức năng, nhiệm vụ và quy mô của khoa. Trưởng khoa và Phó Trưởng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định. Tiêu chuẩn của Trưởng khoa, Phó trưởng khoa:

- Có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ cao đẳng theo quy định;

- Là những người có uy tín, có kinh nghiệm quản lý đào tạo, giảng dạy, nghiên cứu khoa học ít nhất 02 năm, có năng lực quản lý và có trình độ đại học trở lên phù hợp với ngành, nghề đào tạo tại khoa;

- Tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên của Trưởng khoa, Phó trưởng khoa của Trường không quá 55 tuổi đối với nam, không quá 50 tuổi đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm và theo nhiệm kỳ là 5 năm.

1.2 Bộ môn trực thuộc Khoa:

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 VI

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

Điều 15. 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 nề lối làm việc, chế độ hoàn thành nhiệm vụ và trách nhiệm đối với cán bộ giảng viên, nhân viên trong toàn trường.

- *Đối tượng áp dụng:* Tất cả cán bộ, giảng viên, nhân viên, người lao động của trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng đều phải thực hiện nghiêm túc quy định này.

Điều 16. Nguyên tắc làm việc

1. Những nguyên tắc chung:

- Mọi hoạt động của nhà trường theo sự chỉ đạo của UBND thành phố Hải Phòng, điều lệ trường Cao đẳng ban hành tại Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH, thực hiện đúng các văn bản của Nhà nước đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ Thủ trưởng, thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan.

- Nhà trường chỉ giải quyết những công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được UBND thành phố Hải Phòng, Bộ LĐ-TB&XH giao.

- Cá nhân giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; mỗi việc chỉ có một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính, Lãnh đạo phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

- Thực hiện trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng các quy định của pháp luật, chương trình, lịch làm việc của Trường và theo các Quy chế đã được ban hành; bảo đảm sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

2. Thẩm quyền, phạm vi giải quyết công việc:

1- Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách):

Là người đứng đầu nhà trường, đại diện cho nhà trường trước pháp luật; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng, Bộ trưởng Bộ LĐ-TB&XH quản lý mọi hoạt động của nhà trường, có quyền hạn và trách nhiệm theo quy định của Điều lệ trường Cao đẳng;

Là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm về toàn bộ công tác tài chính, tài sản. Điều hành tổ chức, bộ máy của nhà trường theo quy định của pháp luật, Điều lệ trường Cao đẳng, các quy chế, quy định đã được các cơ quan quản lý Nhà nước phê duyệt.

2- Phó Hiệu trưởng:

Là người giúp Hiệu trưởng trong quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường; được Hiệu trưởng phân công trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác chuyên môn, phụ trách một số bộ phận, đơn vị; được thay mặt Hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật đối với công việc đã giải quyết và có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình thực hiện công việc được giao.

3- Trưởng phòng:

- Là người đứng đầu Phòng chuyên môn, do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định; Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật trong công tác quản lý, điều hành các hoạt động của Phòng được phân công phụ

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 Điều 13 Quy định 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 uỷ 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 uỷ 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

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 Trường khoa, cán bộ và giáo viên thuộc Khoa mình (*xây dựng kế hoạch hoạt động năm học và phân công nhiệm vụ cho từng giáo viên*) trình Ban giám hiệu.

- Khi Trưởng Khoa vắng mặt ở cơ quan phải báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách khoa, nếu vắng mặt từ 03 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và phải uỷ quyền người quản lý, điều hành Khoa.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của khoa.

- Hàng tuần phải báo cáo và đăng ký các công việc cần triển khai vào tuần kế tiếp cho Ban giám hiệu để vào lịch tuần.

6- Trưởng bộ môn:

- Là người đứng đầu, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Bộ môn theo nhiệm vụ được quy định tại mục 1.3 khoản II điều 21 Quy chế này .

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Trưởng khoa về các hoạt động của Bộ môn.

3. Chế độ làm việc:

3.1 Thời gian làm việc:

* *Khối hành chính:*

- Sáng: từ 7h15' – 11h15'

- Chiều: từ 13h00 - 17h00

+ *Khối giảng dạy:*

* Buổi sáng (5 giờ lý thuyết hoặc 4 giờ tích hợp, thực hành): từ 7h15 – 11h 25

* Buổi chiều (5 giờ lý thuyết hoặc 4 giờ tích hợp, thực hành): từ 12h55' - 17h05

Tổ làm Bảo vệ làm việc 24/24h, chia làm 3 ca.

3.2 Kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm:

Nhà trường tổ chức lễ kỷ niệm đối với các ngày lễ của ngành, của nhà trường. Trong năm vào những ngày lễ lớn nhà trường tổ chức mít tinh, tọa đàm cho toàn thể cán bộ giảng viên, nhân viên và học sinh, sinh viên trong Trường; vào một số ngày lễ có mời đại biểu các Ban ngành, đoàn thể tới tham dự, cụ thể:

- Kỷ niệm ngày thành lập Trường 25/6;

- Khai giảng năm học mới;

- Kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11.

3.3 Chế độ nghỉ phép:

- Giảng viên, giáo viên: được nghỉ hè theo quy định của Bộ LĐ-TB&XH (*theo chế độ làm việc của giảng viên, giáo viên nhà trường*).

- Cán bộ phòng chức năng nghỉ phép theo quy định của Nhà nước. (*Quy định tại Điều 111, 112 của Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13*).

+ Nghỉ phép từ 01-02 ngày: Phải có đơn xin nghỉ phép, có ý kiến của Trưởng đơn vị và gửi Phòng Tổ chức - hành chính tổng hợp, theo dõi.

+ 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*).

- *Họp đột xuất:*

+ Cuộc họp đột xuất thực hiện theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc đề nghị của các bộ phận tùy theo nội dung, tính chất cuộc họp.

+ Thành phần: theo triệu tập của Hiệu trưởng.

- *Các cuộc họp khác:*

+ Họp Ban giám hiệu: 01 tuần/lần hoặc đột xuất khi có triệu tập của Hiệu trưởng

+ Họp của tổ chức Đảng: Theo Điều lệ Đảng

+ Họp Ban chấp hành Công đoàn: 01 lần/tháng

+ Họp Ban chấp hành Đoàn TNCS Hồ Chí Minh: 01 tháng/lần

+ Họp công tác học sinh, sinh viên và Giáo viên chủ nhiệm: 01 lần/tháng

+ Họp cơ quan, họp toàn thể cán bộ, giảng viên, giáo viên: Một quý một lần theo quyết định của Hiệu trưởng.

Chi tiết chế độ Hội họp được quy định tại “*Quy định chế độ họp trong hoạt động của Trường Cao đẳng Công nghiệp Hải Phòng*” do Hiệu Trưởng ban hành.

3.5 Việc trình ký văn bản:

- Toàn bộ văn bản của Trường sau khi soạn thảo phải có chữ ký nháy của Trường hoặc (Phó) bộ phận phụ trách trước khi trình Ban Giám hiệu ký. Bộ phận soạn thảo chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức văn bản theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Trong trường hợp khẩn cấp, Trưởng các đơn vị có thể trực tiếp lên gặp Hiệu trưởng để báo cáo xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

3.6. Chế độ báo cáo:

- Trưởng các phòng, khoa, bộ phận có trách nhiệm báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện công việc được giao với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền phụ trách.

- Trong cuộc họp giao ban của lần sau phải báo cáo kết quả những công việc đã thực hiện được, những công việc còn tồn đọng chưa giải quyết được (*nêu rõ nguyên nhân và hướng khắc phục*) và kế hoạch hoạt động trong những tuần tiếp theo.

3.7. Chế độ bảo mật tài liệu, hồ sơ:

Các phòng, bộ phận có trách nhiệm quản lý chặt chẽ, bảo quản, bảo mật các hồ sơ, tài liệu của nhà trường theo đúng quy định không được để thất lạc, mất mát, hư hỏng. Trưởng các phòng, bộ phận chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Hiệu trưởng nếu để xảy ra mất mát, thất lạc, hư hỏng tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

3.8. Công tác tiếp khách và một số mối quan hệ công tác bên ngoài:

- Tiếp khách tại trường:

+ 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 hợp 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 chuyển 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 VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Quy định này tổng cộng 7 Chương, 17 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./.