

Số: ~~4010~~/QĐ-BVHTTDL

Hà Nội, ngày 04 tháng 12 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Điều lệ Trường Cao đẳng nghề Du lịch Đà Nẵng

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Nghị định số 76/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 51/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 05 tháng 5 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ mẫu trường cao đẳng nghề;

Căn cứ Quyết định số 544/QĐ-BVHTTDL ngày 06 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng nghề Du lịch Đà Nẵng;

Xét đề nghị của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Du lịch Đà Nẵng và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Điều lệ Trường Cao đẳng nghề Du lịch Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch, Tài chính, Vụ trưởng Vụ Đào tạo, Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Du lịch Đà Nẵng, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Hồ sơ nội vụ;
- Lưu: VT, Vụ TCCB, HC(25).

KT. BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG



Đỗ Thị Bích Liên

ĐIỀU LỆ
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ DU LỊCH ĐÀ NẴNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4010/QĐ-BVHTTDL ngày 04 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Điều lệ này quy định về tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng nghề Du lịch Đà Nẵng.

Điều 2. Địa vị pháp lý của trường Cao đẳng nghề Du lịch Đà Nẵng

1. Trường Cao đẳng nghề Du lịch Đà Nẵng là cơ sở dạy nghề thuộc hệ thống giáo dục quốc dân được thành lập và hoạt động theo quy định của Điều lệ này và các quy định của pháp luật.

2. Trường Cao đẳng nghề Du lịch Đà Nẵng là đơn vị sự nghiệp công lập có thu, trực thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, được thành lập theo Quyết định số 1310/QĐ-LĐTBXH, ngày 16/10/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Trường Cao đẳng nghề Du lịch Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là Trường) có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

4. Trụ sở Trường Cao đẳng nghề Du lịch Đà Nẵng tại Tổ 6, phường Hòa Hải, quận Ngũ Hành Sơn, thành phố Đà Nẵng

Điều 3. Tên trường: Trường Cao đẳng nghề Du lịch Đà Nẵng

Tên giao dịch quốc tế: DaNang Vocational Tourism College (viết tắt DVTC).

Điều 4. Quản lý Nhà nước đối với Trường Cao đẳng nghề Du lịch Đà Nẵng.

Trường Cao đẳng nghề Du lịch Đà Nẵng là đơn vị sự nghiệp công lập có thu, trực thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, chịu sự quản lý nhà nước về dạy nghề của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội, chịu sự quản lý theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng.

Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ DU LỊCH ĐÀ NẴNG

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch chiến lược, đề án xây dựng và phát triển Trường, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học dài hạn và hàng năm của Trường, tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy và học tập đối với các ngành, nghề được phép đào tạo của trường trên cơ sở chương trình khung của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; tổ chức nghiên cứu, biên soạn, phê duyệt và phát hành giáo trình, đề cương bài giảng và các ấn phẩm khoa học khác phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trường theo quy định của pháp luật.

3. Xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh theo chỉ tiêu được duyệt; tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ cho các ngành, nghề được phép đào tạo theo quy định của pháp luật.

4. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và các hoạt động giáo dục khác theo mục tiêu, chương trình đào tạo các ngành, nghề về du lịch được các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền cho phép.

5. Tuyển dụng đội ngũ giáo viên, nhân viên của Trường đủ về số lượng, phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo theo quy định của pháp luật; tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và người học tham gia các hoạt động xã hội theo quy định của pháp luật.

6. Cải tiến công tác quản lý, hoàn thiện tổ chức bộ máy của Trường theo hướng tinh giản, gọn nhẹ, hoạt động có hiệu quả.

7. Hợp tác, liên kết với các cơ sở đào tạo và các tổ chức, cá nhân nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài thuộc lĩnh vực du lịch và liên quan đến du lịch nhằm thúc đẩy và nâng cao chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật.

8. Tổ chức nghiên cứu khoa học công nghệ; ứng dụng tiến bộ kỹ thuật, chuyên giao công nghệ; tổ chức các hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và theo quy định của pháp luật.

9. Xây dựng trang tin điện tử (Website) của Trường, quản lý và cung cấp nguồn thông tin khoa học của Trường tham gia vào hệ thống thông tin chung của các trường cao đẳng, các Bộ, ngành có liên quan.

10. Xây dựng quy hoạch đào tạo và phát triển đội ngũ viên chức, giáo viên của Trường; phát hiện, bồi dưỡng nhân tài trong đội ngũ viên chức, giáo viên và người học.

11. Tự đánh giá chất lượng đào tạo và chịu sự kiểm định chất lượng đào tạo của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. Thực hiện các nội dung cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch của Bộ.

12. Tổ chức các hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và theo quy định của pháp luật.

13. Xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc của Trường trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quản lý tổ chức bộ máy, nhân sự; thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động và người học thuộc phạm vi quản lý của Trường theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Bộ.

14. Quản lý, sử dụng nhà đất, tài chính, tài sản và ngân sách được phân bổ và các nguồn vốn khác theo quy định của pháp luật.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác trong Điều lệ Trường Cao đẳng nghề và được Bộ trưởng giao.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ DU LỊCH ĐÀ NẴNG

Điều 6. Cơ cấu tổ chức của Trường gồm:

1. Hội đồng Trường.
2. Lãnh đạo Trường: Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.
3. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:
 - a) Phòng Tổ chức cán bộ;
 - b) Phòng Đào tạo;
 - c) Phòng Tài chính, Kế toán;
 - d) Phòng Hành chính, Quản trị;
 - đ) Phòng Công tác học sinh, sinh viên;
 - e) Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế;
 - g) Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng.
4. Các khoa:
 - a) Khoa Kiến thức cơ bản;
 - b) Khoa Ngoại ngữ;

- c) Khoa Dịch vụ nhà hàng;
- d) Khoa Lễ hành, Hướng dẫn;
- đ) Khoa Khách sạn.

5. Các tổ chức trực thuộc:

- a) Trung tâm Thực hành nghề Khách sạn;
- b) Trung tâm Thực hành nghề Nhà hàng;
- c) Trung tâm Thực hành nghề Lễ hành, Hướng dẫn;
- d) Trung tâm Thông tin, Thư viện;
- đ) Trung tâm Bồi dưỡng và Xúc tiến việc làm.

Hiệu trưởng Trường quy định chức năng, nhiệm vụ cụ thể; sắp xếp, bố trí viên chức theo cơ cấu chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ và người lao động cho các phòng, khoa, tổ chức trực thuộc.

Điều 7. Hội đồng Trường

1. Hội đồng Trường chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của Trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho trường, bảo đảm thực hiện mục tiêu dạy nghề.

2. Hội đồng Trường có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- a) Quyết nghị về phương hướng, mục tiêu, chiến lược, quy hoạch, các đề án và kế hoạch phát triển của Trường;
- b) Quyết nghị về Điều lệ hoặc sửa đổi, bổ sung Điều lệ của Trường trình Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch phê duyệt;
- c) Quyết nghị chủ trương sử dụng tài chính, tài sản và phương hướng đầu tư phát triển của nhà Trường theo quy định pháp luật;
- d) Giám sát việc thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng Trường và việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của Trường;
- đ) Giới thiệu nhân sự đề Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch bổ nhiệm làm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- e) Quyết nghị những vấn đề về tổ chức, nhân sự của nhà Trường theo quy định của pháp luật.

3. Thành phần tham gia Hội đồng Trường gồm đại diện Đảng uỷ, Ban Giám hiệu, giáo viên, cán bộ quản lý cấp phòng khoa, đại diện các tổ chức, đơn vị trực thuộc Trường.

Tổng số các thành viên Hội đồng Trường là một số lẻ, gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng và các thành viên khác. Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng do các thành viên của Hội đồng Trường bầu theo nguyên tắc đa số phiếu.

4. Nhiệm kỳ của Hội đồng Trường là 05 năm. Hội đồng trường được sử

dụng bộ máy tổ chức và con dấu của nhà trường trong phạm vi chức năng nhiệm vụ của Hội đồng Trường.

5. Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định việc thành lập, hoạt động, quyền hạn và nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng Trường.

6. Hội đồng Trường họp thường kỳ ít nhất ba tháng một lần và do Chủ tịch Hội đồng triệu tập. Quyết định của Hội đồng Trường chỉ có hiệu lực khi có quá nửa thành viên Hội đồng nhất trí. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng.

Điều 8. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Nghề Du lịch Đà Nẵng phải có đủ các tiêu chuẩn sau:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt, lý lịch rõ ràng, có tín nhiệm chuyên môn nghiệp vụ; có sức khỏe và năng lực quản lý, điều hành hoạt động của nhà trường;

b) Có bằng thạc sĩ trở lên về một ngành chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ đào tạo của nhà trường; đã được đào tạo, bồi dưỡng về quản lý nhà trường;

c) Có thâm niên giảng dạy hoặc tham gia quản lý dạy nghề ít nhất là năm năm;

2. Điều kiện bổ nhiệm, công nhận Hiệu trưởng:

Tuổi đời bổ nhiệm không quá 55 đối với nam và 50 đối với nữ.

Điều 9: Bổ nhiệm Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng do Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch bổ nhiệm theo đề xuất của Hội đồng trường.

2. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 05 năm. Hiệu trưởng được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ và không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

Điều 10. Nhiệm vụ của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý và điều hành các hoạt động của nhà trường theo quy định của Điều lệ này và các quy định khác của pháp luật có liên quan. Hiệu trưởng có những nhiệm vụ sau:

1. Tổ chức thực hiện các quyết nghị của Hội đồng Trường.

2. Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, tài chính của trường và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực huy động được để phục vụ cho hoạt động dạy nghề theo quy định của pháp luật.

3. Thường xuyên chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, giảng dạy và học tập cho cán bộ, giáo viên và người học.

4. Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường sư phạm lành mạnh; đảm bảo an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội trong nhà trường.

5. Thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường; thực hiện các chính sách,

chế độ của Nhà nước đối với cán bộ, giáo viên và người học trong Trường.

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

7. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Quyền của Hiệu trưởng

1. Quyết định các biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ, quyền hạn của trường theo quy định tại Điều lệ này.

2. Quyết định việc tuyển dụng hoặc giao kết hợp đồng lao động đối với giáo viên, cán bộ, nhân viên theo quy định của pháp luật, phân cấp của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Điều lệ của Trường.

3. Quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, cán bộ, nhân viên và người học trong phạm vi thẩm quyền quản lý.

4. Quyết định thành lập, giải thể các Hội đồng tư vấn của Trường.

5. Được quyền quyết định bổ nhiệm các chức vụ Phó phòng, khoa, bộ môn trực thuộc Trường và các đơn vị nghiên cứu, tư vấn, hỗ trợ, dịch vụ dạy nghề của Trường theo phân cấp của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và có văn bản báo cáo cơ quan quản lý có thẩm quyền sau khi ban hành quyết định bổ nhiệm.

6. Cấp bằng tốt nghiệp Cao đẳng nghề, Trung cấp nghề, Trung cấp chuyên nghiệp và Chứng chỉ nghề cho người học nghề theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội.

Điều 12. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Nghề Du lịch Đà Nẵng phải có đủ các tiêu chuẩn sau:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt; lý lịch rõ ràng; có tín nhiệm về chuyên môn nghiệp vụ, có sức khỏe và năng lực quản lý lĩnh vực công tác được phân công phụ trách;

b) Có trình độ đại học trở lên.

c) Đối với Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo, ngoài các tiêu chuẩn trên, phải có chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ đào tạo của Trường và có đủ tiêu chuẩn như đối với Hiệu trưởng.

2. Điều kiện bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng:

Tuổi đời không quá 55 đối với nam và 50 đối với nữ.

3. Thẩm quyền bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng:

Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo quy định của pháp luật.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng:

a) Giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của Trường; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng và giải quyết công việc khác do Hiệu trưởng giao;

b) Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng giao, Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về kết quả công việc được giao.

5. Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng là 05 năm. Phó Hiệu trưởng được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ và không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

Điều 13. Hội đồng thẩm định chương trình, giáo trình dạy nghề

1. Hội đồng thẩm định chương trình, giáo trình dạy nghề (sau đây gọi tắt là Hội đồng thẩm định) là tổ chức tư vấn giúp Hiệu trưởng thẩm định chương trình, giáo trình dạy nghề của Trường.

2. Hội đồng thẩm định gồm giáo viên, cán bộ quản lý của Trường; cán bộ, chuyên gia khoa học, kỹ thuật và người sử dụng lao động am hiểu về nghề được thẩm định. Hội đồng thẩm định có từ 05 đến 09 thành viên tùy theo chương trình, giáo trình thẩm định. Hội đồng thẩm định có Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng và các Ủy viên Hội đồng.

3. Hội đồng thẩm định chương trình, giáo trình dạy nghề được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Mỗi Hội đồng thẩm định thực hiện thẩm định chương trình, giáo trình của một nghề. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của mỗi thành viên Hội đồng thẩm định do Hiệu trưởng quy định. Hội đồng thẩm định tự giải tán sau khi hoàn thành công việc do Hiệu trưởng giao.

4. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng thẩm định:

a) Hội đồng thẩm định làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng;

b) Cuộc họp thẩm định chương trình, giáo trình của hội đồng phải bảo đảm có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng;

c) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Các thành viên của hội đồng có ý kiến phân tích, đánh giá công khai những mặt được và chưa được của chương trình, giáo trình được thẩm định. Chủ tịch Hội đồng kết luận về kết quả thẩm định trên cơ sở biểu quyết theo đa số của các thành viên hội đồng có mặt tại cuộc họp thẩm định chương trình, giáo trình. Các ý kiến khác với kết luận của Chủ tịch Hội đồng được bảo lưu và trình Hiệu trưởng Trường.

Điều 14. Các Hội đồng tư vấn khác

Các Hội đồng tư vấn khác trong Trường Cao đẳng nghề Du lịch Đà Nẵng do Hiệu trưởng thành lập để lấy ý kiến của cán bộ quản lý, giáo viên, đại diện các tổ chức trong nhà trường nhằm thực hiện một số nhiệm vụ thuộc trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng.

Nhiệm vụ, quyền hạn, cơ chế hoạt động, các thành viên của từng Hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quy định.

Điều 15. Các phòng chuyên môn nghiệp vụ

1. Phòng Đào tạo:

a) Tham mưu, trình Hiệu trưởng phê duyệt quy mô đào tạo, cơ cấu ngành nghề, mở các ngành nghề hoặc chuyên ngành mới theo quy định pháp luật;

b) Tham mưu, xây dựng các quy định, quy chế, quy trình chuyên môn nhằm phục vụ tốt cho công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo;

c) Nghiên cứu đề xuất các biện pháp cải tiến và hoàn thiện nội dung, chương trình, quy trình, giáo trình, phương pháp đào tạo và quản lý chất lượng đào tạo nghề của trường. Chủ trì lập kế hoạch tổ chức chỉnh sửa lớn đối với chương trình đào tạo;

d) Xây dựng kế hoạch, tiến độ đào tạo của toàn khóa học; kế hoạch, tiến độ đào tạo, thời khóa biểu của từng năm học, học kỳ. Quản lý, điều tiết tiến độ, kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu đảm bảo thời gian và khối lượng đào tạo của các khóa học;

đ) Chủ trì, phối hợp với các Phòng, Khoa và các tổ bộ môn trong công tác biên soạn giáo trình và đổi mới phương pháp giảng dạy theo hướng tiếp cận với thực tế và chú trọng kỹ năng nghề;

e) Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp đánh giá tình hình thực hiện chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo và quy chế, quy định giảng dạy học tập ở các khoa. Chủ động đề xuất việc bổ sung hoặc điều chỉnh kế hoạch khi cần thiết để Hiệu trưởng xem xét quyết định.

g) Chủ trì xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác tuyển sinh hàng năm đối với tất cả các hệ và trình độ đào tạo của Trường;

h) Tham mưu cho Hiệu trưởng các chế độ chính sách đối với cán bộ giảng dạy trong Trường và cán bộ thỉnh giảng phục vụ giảng dạy. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên. Kiểm soát, thống kê chế độ công tác của các khoa theo học kỳ và năm học để Trường trả thù lao;

i) Quản lý hành chính về giáo vụ và học vụ hệ thống đào tạo của Trường theo đúng các quy chế, quy định về đào tạo nghề do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành. Tập hợp, thống kê và xử lý các thông tin về công tác giáo vụ và học vụ.

k) Thực hiện các công việc giáo vụ gồm: đề xuất các biểu mẫu về công tác giáo vụ, dạy và học, thực hành, thực tập nghề,... Tiếp nhận, tổng hợp thông tin, giúp Hiệu trưởng dự thảo các văn bản chỉ đạo phương hướng nhiệm vụ, tổng kết năm học. Thực hiện thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất cho Hiệu trưởng và các cấp quản lý về công tác tuyển sinh và công tác đào tạo;

l) Tổ chức hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của học sinh sinh viên về quy chế học tập, kiểm tra, thi. Tiếp nhận và xử lý các đơn từ, hồ sơ, công văn liên quan

đến công tác đào tạo Cao đẳng nghề, Trung cấp nghề, Sơ cấp nghề và bồi dưỡng ngắn hạn cho học sinh sinh viên và học viên.

m) Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ công tác, phổ biến, quán triệt các quy chế, quy định liên quan cho giảng viên. Tổ chức các hội giảng cấp Trường, cho giảng viên thi đánh giá kỹ năng nghề, tham gia các hội thi giảng viên dạy giỏi các cấp. Tổ chức phong trào thi đua dạy tốt, học tốt trong nhà Trường;

n) Nghiên cứu, rà soát và thực hiện các hình thức kiểm định chất lượng đào tạo;

o) Chủ trì lập kế hoạch và tổ chức thi kết thúc môn học/mô-đun, thi tốt nghiệp và làm thủ tục học sinh sinh viên và học viên ra trường.

p) Cấp và quản lý bản chính và bản sao bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, giấy chứng nhận, bảng điểm, kết quả học tập các trình độ đào tạo theo quy định của pháp luật và của Trường.

q) Quản lý, lưu trữ kết quả học tập của học sinh sinh viên toàn Trường.

r) Quản lý các nguồn nhân lực của phòng, tài sản, tư liệu, tài chính (nếu có). Đề xuất nhu cầu cơ sở vật chất và trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác giảng dạy và học tập;

s) Phối hợp với phòng Tài chính, Kế toán quản lý ngân sách Nhà nước và các nguồn thu khác của Trường dành cho đào tạo nghề;

t) Thực hiện những nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Phòng Tổ chức Cán bộ:

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng về mô hình tổ chức bộ máy, công tác cán bộ, chế độ chính sách, vị trí việc làm, quy chế hoạt động của Trường theo phân cấp của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

b) Xây dựng kế hoạch về nhân sự dài hạn và hàng năm theo phân cấp của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

c) Chủ trì phối hợp với phòng, khoa, bộ môn, trung tâm để xây dựng bản mô tả công việc và tiêu chuẩn chức danh trình hiệu trưởng phê duyệt;

d) Xây dựng kế hoạch và triển khai công tác tuyển dụng hàng năm theo kế hoạch được duyệt;

đ) Soạn thảo hợp đồng và các văn bản liên quan đến quản lý, sử dụng lao động, tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc sắp xếp, bố trí, điều chuyển, đề bạt cán bộ, giáo viên và người lao động theo phân cấp của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

e) Nghiên cứu nhu cầu đào tạo xây dựng các chương trình bồi dưỡng đào tạo cán bộ, giáo viên, lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm và tổ chức các hoạt động đào tạo theo kế hoạch;

g) Quản lý hồ sơ cán bộ theo quy định hiện hành;

h) Thực hiện các thủ tục phong tặng các danh hiệu cao quý của Nhà giáo,

các chức danh giáo viên; giáo viên chính, chuyên viên, chuyên viên chính;

i) Triển khai, thực hiện chính sách, chế độ đối với cán bộ, giảng viên, giáo viên và người lao động;

k) Thực hiện tốt công tác bảo vệ chính trị nội bộ, giữ gìn an ninh, trật tự, bảo vệ tốt tài sản, cơ sở vật chất của trường;

l) Hướng dẫn, tổng hợp công tác đánh giá của cán bộ, giáo viên và người lao động hàng tháng, năm, thực hiện công tác thi đua, khen thưởng kỷ luật;

m) Quản lý các nguồn nhân lực của phòng, tài sản, tư liệu, tài chính (nếu có) theo quy định;

n) Thực hiện các báo cáo, thống kê theo quy định;

o) Thực hiện những nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Phòng Tài chính, Kế toán:

a) Tham mưu cho Lãnh đạo Trường trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các Bộ, ngành có liên quan phê duyệt quy hoạch, kế hoạch dài hạn (05 năm và hàng năm), các chương trình, dự án của Trường, phù hợp với quy hoạch tổng thể phát triển ngành của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Tổ chức công bố quy hoạch sau khi được phê duyệt;

b) Tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án của Trường sau khi được cấp thẩm quyền phê duyệt;

c) Phối hợp với các phòng, khoa liên quan nghiên cứu và tham mưu cho Lãnh đạo Trường đề xuất Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các Bộ, ngành có liên quan ban hành và tổ chức hướng dẫn thực hiện những chủ trương, chính sách cụ thể ưu đãi đầu tư để phát triển hoạt động của nhà Trường;

d) Phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định, tham gia thẩm định, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các dự án đầu tư có liên quan của Nhà trường. Xây dựng các kế hoạch xúc tiến đầu tư đối với các dự án của Trường;

đ) Căn cứ vào chương trình công tác của Trường chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách Nhà nước được giao hàng năm, các nguồn thu từ học phí, lệ phí và các nguồn thu khác để lập dự toán thu chi ngân sách hàng quý, năm theo quy định, chủ động cân đối giữa các nguồn thu và nhu cầu chi phí để đảm bảo kinh phí duy trì ổn định toàn bộ hoạt động của Trường;

e) Thu và quản lý các nguồn thu; thanh toán các khoản chi; kiểm tra, kiểm soát tình hình chấp hành dự toán thu chi, tình hình thực hiện các chỉ tiêu kinh tế - tài chính và các định mức của Nhà nước cũng như của Trường theo đúng mục đích, hiệu quả và đúng quy định pháp luật;

g) Thu thập xử lý thông tin số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán theo chuẩn mực và chế độ kế toán; kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán. Phân tích thông tin, số liệu kế toán. Phân tích và đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí, vốn quỹ; đề xuất các định mức và giải pháp

phục vụ yêu cầu quản lý và quyết định về tài chính của Trường. Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật. Tổ chức bảo quản, lưu trữ hồ sơ tài liệu kế toán, giữ bí mật các tài liệu và số liệu kế toán theo chế độ quy định;

h) Lập và nộp đúng hạn các báo cáo tài chính, báo cáo thuế và các báo cáo thống kê khác theo quy định, hàng tháng báo cáo Hiệu trưởng tình hình hoạt động tài chính thu, chi của Trường;

i) Phối hợp với các Phòng, Khoa, Trung tâm thực hành tổ chức quản lý tài sản, vật tư, trang thiết bị của toàn Trường. Chủ trì công tác kiểm kê; kiểm tra định kỳ hoặc bất thường tài sản cố định theo yêu cầu quản lý. Theo dõi việc sửa chữa, nâng cấp đổi mới tài sản cố định, phân tích tình hình sử dụng tài sản cố định. Tham gia và theo dõi việc thanh lý, điều chuyển tài sản cố định giữa các Phòng, Khoa và đơn vị trực thuộc;

k) Chủ trì việc xây dựng, bổ sung, thay đổi quy chế chi tiêu nội bộ và các quy chế, quy định liên quan đến quản lý tài chính để trình Hiệu trưởng phê duyệt; triển khai công tác và hướng dẫn thi hành kịp thời các chế độ, chính sách tài chính theo quy định.

l) Quản lý các nguồn lực của Trung tâm, tài sản, tư liệu, tài chính (nếu có);

m) Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

4. Phòng Hành chính, Quản trị:

a) Xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn, dài hạn về cơ sở vật chất để đáp ứng nhu cầu phát triển của Trường. Phụ trách công tác xây dựng cơ bản và sửa chữa, tu bổ cơ sở vật chất. Quản lý thiết bị, quản lý điện nước khu học tập phòng chống cháy nổ khu học tập và làm việc của trường, tham mưu việc mua sắm trang thiết bị phục vụ dạy học và sinh hoạt chính trị tư tưởng, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao;

b) Quản lý toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất của Trường. Chuẩn bị cơ sở vật chất (phòng, loa đài, ánh sáng, băng cờ, khẩu hiệu) cho các cuộc họp, lễ, tết. Quản lý và sắp xếp phòng học theo thời khoá biểu và kế hoạch dạy học của trường. Chuẩn bị các điều kiện và cơ sở vật chất cho các hoạt động chung của các khoa, phòng và Trường;

c) Quản lý môi trường và vệ sinh toàn bộ khu học tập và làm việc của trường, đảm bảo cho nhà trường xanh - sạch - đẹp;

d) Quản lý các công văn giấy tờ gửi đến và đi các nơi trong và ngoài Trường, thực hiện công tác lưu trữ, bảo mật theo quy định. Cấp các loại giấy tờ theo phân cấp của Hiệu trưởng, quản lý con dấu của Trường;

đ) Điều hoà, phối hợp công tác giữa các đơn vị, làm lịch sinh hoạt công tác, làm thư ký ghi biên bản cho các cuộc họp do Ban Giám hiệu chủ trì;

e) Quản lý thuốc và hồ sơ y tế toàn Trường, phụ trách công tác vệ sinh phòng dịch, khám và sơ cứu; giới thiệu viên chức và học sinh sinh viên đi bệnh viện tuyến trên;

- g) Quản lý và khai thác các hoạt động dịch vụ của Trường theo quy định;
- h) Công khai các thủ tục hành chính như: Thủ tục sửa chữa thiết bị, thủ tục mua sắm thiết bị; quy định sử dụng, bảo quản thiết bị; quy định đăng ký giảng đường, phòng học;
- i) Thu thập, bổ sung, xử lý tài liệu. Tổ chức sắp xếp, lưu trữ, bảo quản lâu dài tư liệu thư viện;
- k) Xây dựng hệ thống tra cứu tìm tin theo phương pháp truyền thống và hiện đại, tổ chức cho người đọc trong trường khai thác, sử dụng thuận lợi có hiệu quả khi tìm tài liệu ở Thư viện;
- l) Quản lý các nguồn nhân lực của Phòng, lao động, tài sản, tư liệu, tài chính (nếu có);
- m) Thực hiện những nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

5. Phòng Công tác học sinh, sinh viên:

- a) Giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý học sinh, kiểm tra việc thực hiện nề nếp, theo dõi giúp đỡ học sinh tự học, tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, hoạt động dịch vụ và các hoạt động khác ngoài giờ học;
- b) Đề xuất thực hiện chế độ chính sách đối với học sinh, kiến nghị việc khen thưởng và kỷ luật học sinh;
- c) Quản lý khu nội trú. Tổ chức bố trí chỗ ở nội trú cho học sinh theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Thực hiện đăng ký tạm trú, tạm vắng của học sinh, sinh viên; tổ chức kiểm tra việc chấp hành nội quy khu nội trú của học sinh; tiến hành thu tiền điện, tiền nước của học sinh. Đôn đốc việc nộp tiền phòng ở cho phòng Kế hoạch, Tài chính;
- d) Tham mưu cho Hiệu trưởng về chủ trương, biện pháp kế hoạch tổ chức các hoạt động nhằm quản lý và giáo dục toàn diện cho học sinh, sinh viên của Trường;
- đ) Tổ chức triển khai công tác quản lý học sinh, sinh viên theo qui chế công tác học sinh sinh viên do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành; chủ trì việc đánh giá xếp loại học sinh sinh viên theo qui định;
- e) Tổ chức triển khai công tác giáo dục chính trị tư tưởng cho học sinh sinh, sinh viên;
- g) Chủ trì thực hiện các chế độ chính sách của học sinh, sinh viên theo qui định của pháp luật;
- h) Phối hợp với Đoàn Thanh niên tổ chức các hoạt động trong học sinh, sinh viên;
- i) Thực hiện công tác quản lý khu nội trú theo qui định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- l) Thường xuyên nghiên cứu nhu cầu tuyển dụng lao động của các doanh nghiệp và làm tư vấn về tuyển dụng cho doanh nghiệp; tư vấn miễn phí việc làm

cho học sinh, sinh viên;

m) Quản lý hồ sơ sinh viên;

n) Thực hiện công tác bảo hiểm y tế cho học sinh, sinh viên toàn Trường;

o) Thực hiện công tác tiếp nhận sinh viên khóa mới nhập học, tổ chức và chỉ định Ban cán sự lớp sinh viên lâm thời (lớp trưởng, lớp phó) trong thời gian đầu khóa học, làm thẻ sinh viên;

p) Tổ chức cho sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học;

q) Tham gia công tác tư vấn tuyển sinh;

r) Quản lý các nguồn nhân lực, lao động, tài sản, tài liệu, tài chính của Phòng (nếu có);

s) Thực hiện những nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

6. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế:

a) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật hàng năm trong cán bộ, giảng viên và học sinh, sinh viên trên cơ sở những đề tài tham gia nghiên cứu với Tổng cục Du lịch, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, các Trường khác và do yêu cầu liên quan đến ngành nghề đào tạo của Trường;

b) Xây dựng và triển khai kế hoạch, chiến lược phát triển công tác hợp tác trên lĩnh vực đào tạo và nghiên cứu khoa học với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài nước;

c) Xây dựng, tổng hợp kế hoạch khoa học công nghệ, quản lý và điều phối các hoạt động khoa học công nghệ trong Trường, theo dõi, kiểm tra, đánh giá kết quả hoạt động khoa học công nghệ;

d) Thực hiện việc đăng ký các đề tài nghiên cứu cấp Trường, cấp ngành, cấp Bộ, cấp tỉnh, cấp Nhà nước và tổ chức triển khai các đề tài đã được phê duyệt;

đ) Tiếp nhận, trình Hiệu trưởng duyệt, hướng dẫn và quản lý các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường, phương pháp dạy học...

e) Chủ trì tổ chức các buổi hội thảo, báo cáo khoa học về chuyển giao công nghệ mới, ứng dụng khoa học kỹ thuật, phương pháp giảng dạy, thị trường lao động,...

g) Chủ trì, phối hợp với các Phòng, Khoa, tổ bộ môn và đơn vị ngoài Trường quản lý, điều phối đầu mối và thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học và các hợp đồng nghiên cứu khoa học của Trường;

h) Tham mưu, giúp việc cho Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường, Hội đồng thẩm định các công trình nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên và học sinh, sinh viên;

i) Thực hiện các thủ tục để thẩm định/xét duyệt/nghiệm thu/đánh giá các báo cáo, đề tài/đề án/dự án nghiên cứu khoa học theo quy định về tổ chức và quản lý nghiên cứu khoa học hiện hành. Đề xuất khen thưởng, xử lý các trường hợp vi phạm trong việc thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học;

k) Theo dõi đôn đốc, kiểm tra, đánh giá tiến độ thực hiện các công trình nghiên cứu khoa học của trường;

l) Lưu trữ, quản lý các tài liệu, hồ sơ thuộc lĩnh vực nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế;

m) Thiết lập mối quan hệ và phối hợp giải quyết công việc liên quan với các cơ quan chức năng trong công tác hợp tác quốc tế;

n) Nghiên cứu thị trường lao động và ngoài nước liên quan đến lĩnh vực đào tạo của Trường nhằm mục đích tạo thị trường cho sinh viên ra trường, mở rộng liên doanh, liên kết đào tạo;

o) Xây dựng các đề án, văn bản chương trình hợp tác, liên kết; chủ trì triển khai các dự án hợp tác quốc tế;

p) Đầu mối tiếp xúc với đối tác nước ngoài, giúp Hiệu trưởng chuẩn bị các nội dung văn bản hợp tác; tổ chức các lễ ký kết văn bản hợp tác của Trường với các đối tác; quản lý tài liệu, văn bản thỏa thuận quốc tế; đưa đón khách quốc tế;

q) Dịch các văn bản, tài liệu do trường ban hành ra tiếng nước ngoài và các văn bản, tài liệu tiếng nước ngoài ra tiếng Việt phục vụ công tác đối ngoại của cán bộ, giáo viên và của Trường;

r) Chịu trách nhiệm đón tiếp đoàn ra, đoàn vào và tổ chức ký kết với các đối tác hợp tác với Trường;

s) Quản lý các nguồn nhân lực, tài sản, tư liệu, tài chính của Phòng (nếu có);

t) Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

7. Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng:

a) Tham mưu trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định về công tác khảo thí và kiểm định chất lượng theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

b) Chủ trì, phối hợp với các phòng, khoa, đơn vị liên quan tổ chức các kỳ thi học kỳ, thi tốt nghiệp theo kế hoạch đào tạo của Trường;

c) Tổ chức xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi đối với tất cả các hệ đào tạo của Trường;

d) Tổ chức, giám sát quá trình in sao, đóng gói đề thi; khâu chấm thi đúng quy định;

đ) Quản lý, lưu trữ các tài liệu liên quan đến kết quả điểm thi của sinh viên; bàn giao kết quả thi của học sinh, sinh viên cho các đơn vị liên quan;

e) Thống kê, phân tích, đánh giá chất lượng đào tạo qua kết quả thi của học sinh, sinh viên; ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ để cải tiến và nâng cao chất lượng các khâu làm đề thi, tổ chức thi và chấm thi;

g) Tham mưu trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện công tác đảm bảo chất lượng dạy nghề trên cơ sở quy định, hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Tổng cục dạy nghề;

h) Xây dựng các quy trình và các bảng biểu về đánh giá chất lượng theo các tiêu chí kiểm định chất lượng làm cơ sở để các đơn vị thực hiện;

i) Triển khai thực hiện công tác tự đánh giá và tự kiểm định chất lượng dạy nghề. Hướng dẫn công tác tự đánh giá ở các đơn vị và tổng hợp kết quả đánh giá chất lượng dạy nghề trong Trường;

k) Tham mưu Hiệu trưởng các giải pháp đảm bảo chất lượng giáo dục: Khảo sát, đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên, chất lượng học tập của học sinh, sinh viên, chất lượng các khâu quản lý hỗ trợ hoạt động đào tạo của Trường;

l) Chủ trì, phối hợp chặt chẽ với các doanh nghiệp du lịch để đánh giá kiểm định chất lượng tay nghề của giảng viên và học sinh, sinh viên Trường;

m) Kiểm tra, thanh tra công tác tổ chức đào tạo theo đúng quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, quy chế của Trường;

n) Tham mưu Hiệu trưởng các giải pháp, kế hoạch thanh tra, kiểm tra nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

o) Tiếp nhận các loại đơn từ, hồ sơ, công văn... liên quan đến công tác thanh tra, kiểm tra, đánh giá, điều tra, giám sát chất lượng đào tạo của Trường; kịp thời báo cáo và tham mưu cho Hiệu trưởng các biện pháp xử lý;

p) Quản lý và sử dụng có hiệu quả các loại tài sản, trang thiết bị được Trường giao (nếu có);

q) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ quy định tại các khoản 1,2,3,4,5,6,7 Điều này có Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng. Hiệu trưởng Trường bổ nhiệm Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng; tuổi đời khi bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng không quá 55 đối với nam và 50 đối với nữ.

Điều 16. Các Khoa, bộ môn thuộc Trường

1. Khoa, bộ môn trực thuộc Trường có Trưởng khoa, Trưởng bộ môn và có

các Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm theo quy định.

2. Nhiệm vụ của các khoa, bộ môn trực thuộc Trường:

a) Xây dựng và thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khoá khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của Trường;

b) Thực hiện việc biên soạn chương trình, giáo trình, học liệu dạy nghề khi được phân công; tổ chức nghiên cứu đổi mới nội dung, cải tiến phương pháp dạy nghề nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

c) Thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật công nghệ vào quá trình dạy nghề;

d) Quản lý giảng viên, nhân viên, người học thuộc đơn vị quản lý;

đ) Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định của Trường; đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy nghề;

e) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Trường;

g) Thường xuyên rà soát chương trình, giáo trình để xây dựng kế hoạch, chỉnh sửa, biên soạn chương trình, giáo trình trên cơ sở nghiên cứu cải tiến, bổ sung nhằm thường xuyên đổi mới chương trình, giáo trình đào tạo phù hợp với thực tế;

h) Phối hợp với Phòng Đào tạo xây dựng thời khóa biểu cho các hệ đào tạo chính quy của Trường;

i) Xây dựng hệ thống ngân hàng đề thi (đề cương ôn tập, đề thi, đáp án) cho từng môn học do Khoa quản lý;

k) Quản lý đề thi, lập kế hoạch và bố trí giảng viên, giám thị, giám khảo kiểm tra, thi ở từng Khoa, Bộ môn;

l) Phân công các giảng viên thuộc khoa làm công tác giáo viên chủ nhiệm (GVCN) các lớp, giáo vụ; Thực hiện đánh giá, phân loại kết quả học tập, rèn luyện của học sinh, sinh viên thuộc khoa quản lý thông qua báo cáo định kỳ của GVCN theo học kỳ, năm học. Trên cơ sở chất lượng đào tạo, đề xuất những thay đổi nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

m) Lập kế hoạch bồi dưỡng đào tạo, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ, nhân viên thuộc khoa; Phát hiện và giới thiệu giảng viên giỏi cho Trường để tuyển dụng giảng viên cơ hữu hoặc mời làm giảng viên thỉnh giảng;

n) Quản lý chất lượng dạy và học thuộc phạm vi của khoa quản lý. Quản lý chuyên môn, phân bổ giảng viên cơ hữu, mời giảng viên thỉnh giảng cho các hệ và trình độ đào tạo của Trường. Kiểm tra, báo cáo thống kê khối lượng giảng dạy của giảng viên thuộc Khoa. Thực hiện các quy chế giảng dạy của giảng viên;

o) Phát triển các phương pháp tổ chức thi phù hợp với yêu cầu đào tạo của các nghề, các hệ đào tạo nhằm nâng cao hiệu quả đánh giá cũng như chất lượng đào tạo;

p) Thực hiện thủ tục thanh toán tiền giảng dạy cho giảng viên thỉnh giảng và tiền vượt giờ cho giảng viên;

q) Quản lý các nguồn nhân lực, lao động, tài sản, tư liệu, tài chính của Phòng (nếu có);

r) Thực hiện những nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 17. Các tổ chức trực thuộc:

1. Trung tâm Thực hành nghề Khách sạn;

2. Trung tâm Thực hành nghề Nhà hàng;

3. Trung tâm Thực hành nghề Lữ hành, Hướng dẫn.

Các tổ chức 1,2,3 của Điều 17 có nhiệm vụ:

a) Triển khai hoạt động kinh doanh phục vụ nhu cầu của Trường và các đối tác ngoài Trường;

b) Xây dựng kế hoạch, tìm hiểu thị trường thu hút khách hàng để HSSV có cơ hội học tập và làm việc nâng cao tay nghề.

c) Tham gia tư vấn, góp ý và biên soạn các giáo trình chuyên ngành của Trường;

d) Liên kết với các doanh nghiệp du lịch trong việc triển khai các dịch vụ;

đ) Tạo cơ hội nghề nghiệp và tăng thêm thu nhập cho cán bộ, giảng viên và học sinh sinh viên Trường;

e) Thường xuyên nghiên cứu nhu cầu tuyển dụng lao động của các doanh nghiệp và làm tư vấn về tuyển dụng cho doanh nghiệp thuộc các nghề đào tạo tại Trường; tư vấn miễn phí việc làm cho học sinh sinh viên Trường;

g) Quản lý các nguồn lực của Trung tâm, tài sản, tư liệu, tài chính (nếu có) theo quy định pháp luật;

h) Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

4. Trung tâm Thông tin, Thư viện

a) Xây dựng kế hoạch phát triển thư viện theo hướng hiện đại;

b) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc mua, tiếp nhận, trao đổi, bổ sung các loại tài liệu sách báo, mới, nhằm phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học;

c) Tổ chức quản lý lưu trữ và bảo quản các kho sách báo, tư liệu thông tin theo đúng qui định;

d) Quản lý các nguồn nhân lực của phòng, tài sản, tư liệu, tài chính (nếu có) theo quy định pháp luật;

đ) Thực hiện những nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

5. Trung tâm Bồi dưỡng và Xúc tiến việc làm

a) Lập kế hoạch đào tạo theo nhu cầu của xã hội trên cơ sở hợp đồng đào tạo với các tổ chức và cá nhân người học theo sự phân cấp của Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng sau khi được duyệt;

b) Phối hợp với các đối tác xây dựng nội dung chương trình đào tạo gắn với nhu cầu thực tế của các tổ chức, cá nhân;

c) Thường xuyên nghiên cứu nhu cầu tuyển dụng lao động của các doanh nghiệp và làm tư vấn về tuyển dụng cho doanh nghiệp; tư vấn miễn phí việc làm cho học sinh sinh viên.

d) Phối hợp với Phòng Đào tạo bố trí giáo viên, giảng viên giảng dạy theo kế hoạch đã được duyệt;

đ) Quản lý hành chính về giáo vụ và học vụ các hệ thống đào tạo của Trường theo đúng quy chế về đào tạo Nghề do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành, tập hợp, thống kê và xử lý các thông tin về giáo vụ và học vụ;

e) Tham mưu cho Hiệu trưởng các chế độ chính sách đối với cán bộ giảng dạy trong Trường và cán bộ thỉnh giảng, phục vụ giảng dạy các lớp ngắn hạn; kiểm tra báo cáo thống kê khối lượng giảng dạy của các giáo viên để Trường trả thù lao; đề xuất ý kiến về nhu cầu cơ sở vật chất và điều kiện cần thiết phục vụ giảng dạy học tập của Trung tâm.

g) Tổ chức tham quan, thực tập cho người học theo quy định thuộc Trung tâm quản lý;

h) Tổ chức đào tạo liên kết theo quy định pháp luật với các Trường Đại học các loại hình đào tạo tại chức, đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn theo chuyên đề;

i) Quản lý các nguồn nhân lực của Trung tâm, tài sản, tư liệu, tài chính (nếu có) theo quy định pháp luật;

k) Thực hiện những nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Các tổ chức trực thuộc quy định tại các khoản 1,2,3,4,5 của Điều 17 có Giám đốc Trung tâm và các Phó Giám đốc Trung tâm. Hiệu trưởng Trường bổ nhiệm Giám đốc Trung tâm và các Phó Giám đốc Trung tâm, bổ nhiệm lại theo quy định của pháp luật. Tuổi đời khi bổ nhiệm Giám đốc Trung tâm và các Phó Giám đốc Trung tâm không quá 55 đối với nam và 50 đối với nữ.

Điều 18: Các đơn vị nghiên cứu, dịch vụ dạy nghề

1. Trường được thành lập các đơn vị trực thuộc để phục vụ cho hoạt động nghiên cứu dạy nghề như: Thư viện, Trung tâm ứng dụng kỹ thuật, công nghệ; Trung tâm thực hành nghề; Trung tâm thẩm định nghề; Khách sạn trường; Câu lạc bộ; Nhà văn hoá - thể dục, thể thao; Ký túc xá; Nhà ăn, ...;

Việc tổ chức và quản lý hoạt động của các đơn vị này do Hiệu trưởng quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Trường được thành lập doanh nghiệp hoặc cơ sở sản xuất, dịch vụ tạo điều kiện cho người học nghề và giáo viên của Trường thực hành, thực tập nâng cao tay nghề. Việc thành lập doanh nghiệp hoặc cơ sở sản xuất, dịch vụ và tổ chức các hoạt động sản xuất kinh doanh của Trường được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 19: Tổ chức Đảng, đoàn thể và tổ chức xã hội

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

2. Đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật. Điều lệ của tổ chức và có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu dạy nghề của Trường.

Chương IV

TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ

Điều 20. Nguyên lý và phương châm dạy nghề

Học đi đôi với hành; lấy thực hành, thực tập kỹ năng nghề làm chính; coi trọng giáo dục đạo đức, lương tâm nghề nghiệp, rèn luyện ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong công nghiệp; đảm bảo tính giáo dục toàn diện.

Điều 21. Nghề đào tạo

1. Trường được đào tạo các nghề được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

2. Trường thường xuyên dự báo nhu cầu đào tạo nhân lực kỹ thuật trực tiếp trong sản xuất, dịch vụ của thị trường lao động để kịp thời điều chỉnh quy mô, cơ cấu nghề và trình độ đào tạo của Trường.

Điều 22: Chương trình và giáo trình

1. Căn cứ vào chương trình khung trình độ Trung cấp Nghề, trình độ Cao đẳng nghề cho từng nghề do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành, Trường tổ chức xây dựng và ban hành chương trình dạy nghề;

2. Tổ chức xây dựng, ban hành chương trình dạy nghề trình độ Sơ cấp và các chương trình dạy nghề thường xuyên;

3. Thường xuyên đánh giá, cập nhật, bổ sung chương trình, giáo trình dạy nghề phù hợp với kỹ thuật và công nghệ du lịch, dịch vụ;

4. Tổ chức biên soạn và ban hành giáo trình dạy nghề để làm tài liệu giảng dạy, học tập của Trường. Giáo trình dạy nghề phải được cụ thể hoá các yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng quy định trong chương trình dạy nghề đối với mỗi mô-đun, môn học.

Điều 23. Tuyển sinh

1. Trường xây dựng kế hoạch tuyển sinh hàng năm trên cơ sở nhu cầu nhân

lực kỹ thuật trực tiếp trong sản xuất, dịch vụ của ngành, địa phương và năng lực đào tạo của Trường. Thực hiện kế hoạch tuyển sinh, đào tạo theo kế hoạch của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội giao;

2. Trường tổ chức tuyển sinh học nghề theo Quy chế tuyển sinh học nghề do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành và theo quy định pháp luật.

Điều 24. Kiểm tra, thi và đánh giá

Trường thực hiện việc đánh giá kết quả học tập, rèn luyện tu dưỡng, tham gia các hoạt động xã hội của người học theo Quy chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp, Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên trong cơ sở dạy nghề do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành và theo quy định pháp luật.

Điều 25. Cấp và quản lý bằng, chứng chỉ nghề

Trường thực hiện việc cấp bằng tốt nghiệp trình độ Cao đẳng nghề, trình độ Trung cấp nghề, chứng chỉ nghề theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và quản lý theo quy định pháp luật.

Chương V GIÁO VIÊN, CÁN BỘ, NHÂN VIÊN

Điều 26. Tiêu chuẩn và trình độ chuẩn của giáo viên dạy nghề

1. Giáo viên Trường phải có các tiêu chuẩn:
 - a) Phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;
 - b) Đạt trình độ chuẩn quy định tại khoản 2 Điều này;
 - c) Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;
 - d) Lý lịch bản thân rõ ràng.
2. Trình độ chuẩn của giáo viên Trường:
 - a) Giáo viên dạy lý thuyết trình độ sơ cấp nghề phải có bằng tốt nghiệp Trung cấp nghề trở lên; giáo viên dạy thực hành phải là người có bằng tốt nghiệp Trung cấp nghề trở lên hoặc là nghệ nhân, người có tay nghề cao;
 - b) Giáo viên dạy lý thuyết trình độ Trung cấp nghề phải có bằng tốt nghiệp Đại học sư phạm kỹ thuật hoặc Đại học chuyên ngành; giáo viên dạy thực hành phải là người có bằng tốt nghiệp Cao đẳng nghề hoặc là nghệ nhân, người có tay nghề cao;
 - c) Giáo viên dạy lý thuyết trình độ cao đẳng nghề phải có bằng tốt nghiệp Đại học Sư phạm kỹ thuật hoặc Đại học chuyên ngành trở lên; giáo viên dạy thực hành phải là người có bằng tốt nghiệp Cao đẳng nghề hoặc là nghệ nhân,

người có tay nghề cao phù hợp quy định pháp luật hiện hành;

d) Trường hợp giáo viên Trường quy định tại các điểm a,b,c của khoản 2 Điều 26 không có bằng tốt nghiệp Cao đẳng Sư phạm kỹ thuật hoặc Đại học Sư phạm kỹ thuật thì phải có Chứng chỉ Sư phạm dạy nghề phù hợp quy định pháp luật hiện hành;

đ) Các chuẩn nghề nghiệp khác của giáo viên dạy nghề được thực hiện theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và quy định pháp luật hiện hành.

Điều 27. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Giảng dạy theo đúng nội dung, chương trình quy định và kế hoạch được giao;

2. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật, chấp hành quy chế, nội quy của trường; tham gia các hoạt động chung trong trường và với địa phương nơi trường đặt trụ sở;

3. Thường xuyên học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; rèn luyện phẩm chất đạo đức; giữ gìn uy tín, danh dự của nhà giáo;

4. Tôn trọng nhân cách và đối xử công bằng với người học nghề; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của người học nghề;

5. Chịu sự giám sát của nhà Trường về nội dung, chất lượng phương pháp giảng dạy và nghiên cứu khoa học;

6. Hoàn thành các công việc khác được Trường, Khoa hoặc Bộ môn phân công;

7. Các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 28. Quyền của giáo viên

1. Được bố trí giảng dạy theo chuyên ngành được đào tạo;

2. Được lựa chọn phương pháp, phương tiện giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo;

3. Được sử dụng giáo trình, tài liệu, học liệu dạy nghề, cơ sở vật chất kỹ thuật của Trường để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy;

4. Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật;

5. Được bảo vệ danh dự, nhân phẩm. Được tham gia bàn bạc, thảo luận góp ý về chương trình, nội dung, phương pháp dạy nghề. Được thảo luận, góp ý về các chủ trương; kế hoạch phát triển dạy nghề, tổ chức quản lý của Trường và các vấn đề liên quan đến quyền lợi của Nhà giáo theo quy định pháp luật;

6. Được nghỉ hè, nghỉ học kỳ, nghỉ tết âm lịch, nghỉ lễ, nghỉ hàng tuần và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật;

7. Được hợp đồng thỉnh giảng và thực nghiệm khoa học tại các cơ sở dạy nghề, cơ sở giáo dục khác, nhưng phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ quy định tại Điều 27 của Điều lệ này;

8. Được hưởng các chính sách theo quy định của Luật giáo dục, Luật Dạy nghề;

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

Điều 29. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, nhân viên

Cán bộ, nhân viên làm công tác quản lý, phục vụ trong Trường có nghĩa vụ thực hiện nghiêm chỉnh các nhiệm vụ, chức trách được phân công, được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật và trong hợp đồng lao động.

Điều 30: Việc tuyển dụng giáo viên và cán bộ, nhân viên

Giáo viên và cán bộ, nhân viên làm công tác quản lý, phục vụ trong Trường được tuyển dụng theo quy định của Luật cán bộ, công chức, viên chức và theo quy định của pháp luật.

Chương VI NGƯỜI HỌC NGHỀ

Điều 31. Nhiệm vụ của người học nghề

1. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch đào tạo của Trường;

2. Tôn trọng giáo viên, cán bộ và nhân viên; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập; thực hiện quy chế, nội quy của Trường, chấp hành pháp luật của Nhà nước;

3. Đóng học phí theo quy định;

4. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường;

5. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của Trường, của cơ sở sản xuất nơi thực hành, thực tập;

6. Tuân thủ các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động;

7. Thực hiện nếp sống văn minh, lành mạnh; tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Trường.

Điều 32. Quyền của người học nghề

1. Được học tập, rèn luyện theo mục tiêu dạy nghề hoặc hợp đồng học nghề đã giao kết với Trường;

2. Được học rút ngắn hoặc kéo dài thời gian thực hiện chương trình, được học lưu ban;

3. Được bảo lưu kết quả học tập theo quy định của pháp luật;

4. Được Trường tôn trọng và đối xử bình đẳng, được cung cấp đầy đủ

thông tin về việc học tập, rèn luyện của mình;

5. Được cấp bằng, chứng chỉ nghề tương ứng với trình độ đào tạo theo quy định;

6. Được tham gia hoạt động của các đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường;

7. Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện của Trường phục vụ việc học tập, thực hành, thực tập nghề 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 nghề theo quy định của pháp luật;

8. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của tập thể người học nghề kiến nghị với Trường về các giải pháp góp phần xây dựng Trường, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của mình;

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

Chương VII

TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH

Điều 33. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Trường quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật đối với đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, các cơ sở sản xuất kinh doanh dịch vụ, trang thiết bị, tài sản được Nhà nước giao và tài sản do Trường đầu tư, mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng để đảm bảo các hoạt động dạy nghề;

2. Hàng năm, Trường tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 34. Nguồn tài chính

Nguồn tài chính của Trường gồm:

1. Kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp:

a) Kinh phí hoạt động thường xuyên;

b) Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ khác được Nhà nước giao;

c) Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng giáo viên, cán bộ, viên chức;

d) Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;

đ) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ dạy nghề do Nhà nước đặt hàng;

e) Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động dạy nghề theo dự án và kế hoạch hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

g) Vốn đối ứng thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- h) Kinh phí khác theo quy định pháp luật.
- 2. Các nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của Trường:
 - a) Học phí do người học đóng;
 - b) Thu từ hoạt động dịch vụ và các hoạt động sự nghiệp khác;
 - c) Lãi được chia từ các hoạt động kinh doanh, liên kết, lãi tiền gửi ngân hàng.
- 3. Các nguồn viện trợ, tài trợ.
- 4. Các nguồn khác theo quy định pháp luật.

Điều 35. Nội dung chi

- 1. Chi thường xuyên:
 - a) Chi các hoạt động dạy nghề theo chức năng nhiệm vụ được giao;
 - b) Chi hoạt động sản xuất, dịch vụ của Trường kể cả cho thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước, trích khấu hao tài sản cố định, chi trả vốn, trả lãi tiền vay theo quy định của pháp luật.
- 2. Chi không thường xuyên:
 - a) Chi thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học;
 - b) Chi thực hiện chương trình mục tiêu;
 - c) Chi thực hiện nhiệm vụ dạy nghề do Nhà nước đặt hàng;
 - d) Chi thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng giáo viên, cán bộ, viên chức theo quy định pháp luật;
 - đ) Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quy định pháp luật;
 - e) Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
 - g) Chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, thiết bị, chi thực hiện các dự án đầu tư khác theo quy định của Nhà nước;
 - h) Chi cho các hoạt động liên doanh, liên kết;
 - i) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

Điều 36. Quản lý tài chính

Trường thực hiện việc quản lý tài chính theo quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định khác theo pháp luật quy định.

Chương VIII **QUAN HỆ GIỮA TRƯỜNG VỚI DOANH NGHIỆP,** **GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI**

Điều 37. Quan hệ giữa Trường với doanh nghiệp

Trường có trách nhiệm chủ động phối hợp chặt chẽ với doanh nghiệp trong hoạt động dạy nghề:

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy nghề đáp ứng nhu cầu nhân lực kỹ thuật trực tiếp sản xuất của doanh nghiệp và thị trường lao động;
2. Mời đại diện của doanh nghiệp có liên quan tham gia vào việc xây dựng chương trình, giáo trình dạy nghề của Trường; tham gia giảng dạy, hướng dẫn thực tập nghề và đánh giá kết quả học tập của người học nghề;
3. Phối hợp với doanh nghiệp để tổ chức cho người học nghề tham quan, thực tập tại doanh nghiệp, gắn học tập với thực tiễn;
4. Phối hợp với doanh nghiệp tạo điều kiện để giáo viên nâng cao tay nghề, gắn dạy nghề với thực tiễn sản xuất kinh doanh, dịch vụ;
5. Hợp tác với doanh nghiệp để dạy nghề, bồi dưỡng nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề cho lao động của doanh nghiệp khi có nhu cầu;
5. Phối hợp với doanh nghiệp trong hoạt động nghiên cứu, sản xuất, ứng dụng, chuyển giao công nghệ.

Điều 38. Quan hệ giữa Trường với gia đình người học nghề

1. Trường có trách nhiệm thông báo công khai kế hoạch, chỉ tiêu, tiêu chuẩn, quy chế tuyển sinh học nghề và các chính sách, chế độ đối với người học nghề hàng năm;
2. Trường chủ động phối hợp với gia đình người học nghề để làm tốt công tác giáo dục đối với người học nghề nhằm phát triển toàn diện nhân cách của người học.

Điều 39. Quan hệ giữa trường với xã hội

1. Trường thực hiện liên kết với các cơ sở sản xuất, các cơ sở nghiên cứu khoa học, kỹ thuật công nghệ và các cơ sở đào tạo khác nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, người học nghề tham quan, thực tập, thực hành sản xuất ứng dụng công nghệ để gắn việc giảng dạy, học tập với thực tế sản xuất;
2. Trường thường xuyên phối hợp với các cơ quan chức năng của Bộ, ngành, địa phương có liên quan, với các cơ sở sản xuất, kinh doanh trong việc xác định nhu cầu dạy nghề, gắn dạy nghề với việc làm và thị trường lao động;
3. Trường phối hợp với các cơ sở văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao tạo điều kiện để người học tham gia các hoạt động giao lưu văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao;
4. Trường phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, nhằm xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh.

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

Điều 40. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch và Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Trường chịu sự kiểm tra, thanh tra của thanh tra dạy nghề, của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch và theo quy định của pháp luật.

Điều 41. Khen thưởng

Cá nhân và các tập thể của Trường thực hiện tốt Điều lệ này, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp dạy nghề; được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 42: Xử lý vi phạm

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

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

3. Thẩm quyền xử lý các cá nhân, tập thể vi phạm nêu tại các Khoản 1 và 2 của Điều 42 thực hiện theo quy định của pháp luật./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



*Đặng Thị Bích Liên