

QUY CHẾ LÀM VIỆC **TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM**

(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-TCNCL ngày tháng năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cam Lâm)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, mối quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trường Trung cấp nghề Cam Lâm (sau đây gọi là Trường).

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường (phòng, khoa, ...), viên chức, người lao động của Trường; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trường.

3. Ngoài việc thực hiện các quy định trong quy chế này, viên chức, người lao động phải nghiêm túc thực hiện các quy định về quản lý viên chức của Nhà nước.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu. Mọi hoạt động phải tuân thủ quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Trường và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được cấp có thẩm quyền giao.

2. Mỗi việc chỉ giao cho một đơn vị, một cá nhân phụ trách, chịu trách nhiệm chính. Người đứng đầu đơn vị phải chịu trách nhiệm chính về kết quả, chất lượng, tiến độ của công việc được phân công.

3. Viên chức và người lao động của Trường xử lý, giải quyết công việc theo đúng trách nhiệm và thẩm quyền được giao; bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, kế hoạch, chương trình công tác và Quy chế làm việc của Trường, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan có thẩm quyền.

4. Yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định; bảo đảm thực hiện nghiêm nguyên tắc cấp dưới phục tùng chỉ đạo của cấp trên.

5. Dân chủ, công khai, minh bạch các hoạt động của Trường; đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao chất lượng, hiệu quả trong hoạt động.

6. Phát huy năng lực, sở trường của viên chức và người lao động; khuyến khích các ý tưởng sáng tạo, cách làm hay mang lại hiệu quả trong công việc.

Chương II

PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG, TRƯỞNG CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Vai trò, vị trí của Hiệu trưởng

- a) Là người đứng đầu nhà trường, đại diện cho nhà trường trước pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của nhà trường;
- b) Là người điều hành tổ chức, bộ máy của trường;
- c) Là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác tài chính, tài sản của nhà trường.

2. Hiệu trưởng có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 14 của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

- a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế của nhà trường trình hội đồng trường phê duyệt;
- b) Xây dựng quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động trình hội đồng trường thông qua;
- c) Tổ chức tuyển dụng, quản lý và sử dụng đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật;
- d) Hằng năm tổ chức đánh giá, phân loại giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động;
- đ) Xem xét các ý kiến của hội đồng tư vấn trước khi quyết định. Trường hợp không đồng ý với nội dung của hội đồng tư vấn, hiệu trưởng được quyết định, chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định và báo cáo hội đồng trường trong kỳ họp hội đồng trường gần nhất;
- e) Tổ chức thực hiện nghị quyết của hội đồng trường; trao đổi với chủ tịch hội đồng trường và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật nếu phát hiện nghị quyết vi phạm pháp luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung của nhà trường. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì hiệu trưởng báo cáo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- g) Thường xuyên chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, giảng dạy và học tập cho giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học;
- h) Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường sư phạm lành mạnh; bảo đảm an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội trong nhà trường;

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

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

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

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

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

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn các Phó hiệu trưởng

1. Là người giúp hiệu trưởng trong quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường.

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

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn các Trưởng phòng, khoa, bộ môn

1. Tổ chức, điều hành mọi hoạt động của phòng, khoa, bộ môn; tham mưu trực tiếp Lãnh đạo trường trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.

2. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo trường về kết quả thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, khoa, bộ môn; đảm bảo hoàn thành đúng thời gian và kế hoạch.

3. Nghiên cứu, tổng hợp những nội dung công tác liên quan đến nghiệp vụ chuyên môn, tham mưu Lãnh đạo biện pháp giải quyết.

4. Chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác, đầy đủ, kịp thời và đảm bảo chất lượng về văn bản phát hành của phòng, khoa, bộ môn.

5. Chủ động phối hợp các phòng, khoa, bộ môn để giải quyết những nội dung liên quan đến nhiều bộ phận. Trường hợp chưa thống nhất báo cáo Hiệu trưởng giải quyết.

6. Quản lý viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền được giao.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn các Phó trưởng phòng, khoa, bộ môn

1. Phó trưởng phòng, khoa, bộ môn giúp Trưởng phòng, khoa, bộ môn quản lý công việc, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công, chịu trách

nhiệm trước Trưởng phòng, khoa, bộ môn về phạm vi công việc được phân công; Thay mặt Trưởng phòng, khoa, bộ môn thực hiện việc tổ chức, điều hành các hoạt động công tác của phòng khi Trưởng phòng, khoa, bộ môn đi vắng.

2. Trong phạm vi công việc được phân công quyết định của Phó trưởng phòng, khoa, bộ môn có hiệu lực như Trưởng phòng, khoa, bộ môn.

Điều 7. Hội đồng tư vấn

1. Hội đồng tư vấn do hiệu trưởng 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 nhà trường. Hội đồng tư vấn làm theo vụ việc và không hưởng lương.

2. Chức năng, nhiệm vụ, cơ chế hoạt động của từng Hội đồng do Hiệu trưởng quy định.

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ các tổ chức giúp việc chuyên môn, nghiệp vụ

1. Phòng Đào tạo – Quản sinh:

Giúp Hiệu trưởng thực hiện các công việc sau:

- Xây dựng kế hoạch giảng dạy, học tập cho từng khoá học, từng năm học, từng ngành, từng cấp đào tạo trong trường, đồng thời theo dõi, giám sát, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch đào tạo, nội dung, chương trình, giảng dạy, học tập, thi, kiểm tra cũng như việc thực hiện kế hoạch chung;

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

- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh hằng năm (kể cả các lớp nghề lao động nông thôn), tổ chức các kỳ thi tốt nghiệp và kiểm tra kết thúc mô đun/môn học. Quản lý chặt chẽ kết quả thi, kiểm tra, kết quả học tập, đảm bảo đánh giá đúng chất lượng đào tạo theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

- Quản lý việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho học sinh theo đúng quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên; Xây dựng kế hoạch nhu cầu đội ngũ giáo viên cơ hữu và thỉnh giảng, tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác tuyển dụng, đào tạo và hợp đồng giáo viên thỉnh giảng theo nhu cầu đào tạo của trường;

- Định kỳ tổ chức dự giờ, thao giảng; tổ chức hội giảng, hội thi thiết bị đào tạo tự làm cấp cơ sở; tổ chức đánh giá giáo viên hàng năm theo quy định;

- Chủ trì công tác kiểm định chất lượng, đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp hàng năm;

- Đề xuất thành lập các hội đồng tư vấn, tham mưu liên quan đến công tác đào tạo cho Hiệu trưởng như: Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng thi tốt nghiệp, xét

công nhận tốt nghiệp,...

- Phối hợp với phòng, khoa, bộ môn trong công tác học sinh như: tuyển sinh, làm hồ sơ thủ tục nhập học, tổ chức cho học sinh học tập quy chế, nội quy và các chế độ chính sách liên quan; đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh; tư vấn, giới thiệu, giải quyết việc làm cho học sinh sau khi tốt nghiệp.

- Thực hiện các công việc giáo vụ theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Thực hiện công tác học sinh, sinh viên trong nhà trường;

- Quản lý ký túc xá, học sinh ở nội trú, theo dõi và giúp đỡ học sinh ở lại ký túc xá trong sinh hoạt, học tập;

- Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính:

Giúp Hiệu trưởng thực hiện các công việc sau:

- Lập kế hoạch về nguồn nhân lực; đề xuất định biên, tuyển dụng, sắp xếp, điều động và cho ngừng việc đối với lao động của Trường; theo dõi, kiểm tra việc tổ chức quản lý và sử dụng lao động trong toàn Trường;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển chức vụ lãnh đạo các đơn vị trong phạm vi Trường; chủ trì triển khai công tác quy hoạch cán bộ đáp ứng nhu cầu phát triển của Trường;

- Phối hợp với các phòng xây dựng, điều chỉnh, bổ sung và ban hành các quy định, quy chế, nội quy làm việc trong Trường phù hợp với thực tế;

- Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức: đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; nâng bậc lương, phụ cấp; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; soạn thảo hợp đồng lao động; triển khai công tác kê khai tài sản của cán bộ, viên chức đúng quy định;

- Đề xuất thành lập các hội đồng tư vấn, tham mưu cho Hiệu trưởng như: Hội đồng xét nâng lương, Hội đồng thi đua – khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, ...

- Thực hiện công tác chính trị tư tưởng, làm đầu mối trong việc phổ biến, tuyên truyền các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước đến cán bộ, viên chức, nhân viên trong Trường.

- Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo, hành chính, văn thư, lưu trữ. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ công văn, hồ sơ đúng quy định của Nhà nước.

- Quản lý và sử dụng con dấu phù hợp với các quy định của pháp luật. Cấp giấy đi đường, giấy giới thiệu, giấy chứng nhận và các giấy xác nhận cho CB-VC; sao y, sao lục các văn bản do Trường ban hành và văn bản của cấp trên theo quy định;

- Tổ chức thực hiện các phương án giữ gìn trật tự an ninh, bảo vệ người

và tài sản trong phạm vi khuôn viên Trường. Quản lý công tác vệ sinh, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ;

- Hướng dẫn, tiếp khách, chỉ dẫn khách đến Trường liên hệ công tác;
- Tổ chức các buổi Hội nghị, ngày lễ, hội họp thường kỳ hoặc đột xuất của trường;
- Mua sắm vật tư, trang thiết bị, văn phòng phẩm phục vụ công tác giảng dạy, quản lý của nhà trường theo đề nghị của các cá nhân, đơn vị đã được Hiệu trưởng phê duyệt;
- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch thi đua, sơ kết, tổng kết thi đua hàng năm; Tham mưu, đề xuất các hình thức khen thưởng cho các tập thể, cá nhân; hướng dẫn các tập thể, cá nhân hoàn thiện hồ sơ thi đua, khen thưởng; dự thảo các báo cáo thi đua, khen thưởng của nhà trường; quản lý hồ sơ thi đua của nhà trường;
- Tổ chức thực hiện công tác phục vụ đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, viên chức, nhân viên và học sinh trong trường;
- Phối hợp với phòng, khoa, bộ môn trong công tác tuyển sinh, tổ chức cho học sinh học tập quy chế, nội quy; đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh; tư vấn, giới thiệu, giải quyết việc làm cho học sinh sau khi tốt nghiệp.
- Thực hiện công tác y tế, vệ sinh phòng dịch trong trường;
- Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

Giúp Hiệu trưởng thực hiện các công việc sau:

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch tài chính hàng quý, hàng năm; hướng dẫn chế độ kế toán, phổ biến các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính;
- Quản lý các nguồn kinh phí theo Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định hiện hành. Lập dự toán thu, chi các nguồn tài chính: Ngân sách nhà nước cấp, học phí, kinh phí hợp đồng đào tạo, hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ, lệ phí tuyển sinh, lệ phí khu nội trú và các lệ phí khác.
- Quản lý, khai thác và sử dụng cơ sở vật chất, tài sản phục vụ cho việc thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao;
- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn vốn của Trường đúng quy định của pháp luật, đảm bảo nguyên tắc, tiết kiệm, chống thất thoát, tham ô, lãng phí;
- Lập kế hoạch đầu tư, xây dựng, mua sắm vật tư, trang thiết bị, tài sản đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ của Trường; tham gia thẩm định, giám sát việc mua sắm vật tư, trang thiết bị;

- Thực hiện các báo cáo, kiểm kê tài sản ... đúng thời gian quy định.
- Thực hiện việc chi trả tiền lương, tiền công và các chế độ khác cho cán bộ, viên chức, nhân viên; chi trả học bổng, chính sách nội trú cho học sinh theo đúng quy định hiện hành; nộp và quyết toán thuế thu nhập, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn;
- Bảo quản, lưu trữ các chứng từ, hoá đơn, sổ sách tài liệu có liên quan đến công tác tài chính kế toán theo quy định của Nhà nước;
- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo thuộc lĩnh vực kế hoạch tài chính theo yêu cầu của các cơ quan chức năng.
- Phối hợp với phòng, khoa, bộ môn trong công tác học sinh như: tuyển sinh, làm hồ sơ thủ tục nhập học và các chế độ chính sách liên quan; kiểm kê, đánh giá tài sản, công cụ định kỳ theo quy định.
- Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

4. Khoa thuộc trường, tổ bộ môn thuộc khoa

a) Các khoa, bộ môn trực thuộc khoa có nhiệm vụ tham mưu và giúp hiệu trưởng trong việc quản lý, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo của trường. Hiệu trưởng quyết định thành lập các khoa, bộ môn trực thuộc khoa theo cơ cấu tổ chức của trường đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

b) Khoa, bộ môn có trưởng khoa, trưởng bộ môn và có thể có các phó trưởng khoa, bộ môn. Trưởng, phó trưởng khoa, bộ môn do hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

c) Chức năng, nhiệm vụ:

c.1. Khoa Du lịch, Kỹ thuật-Công nghệ:

- Quản lý giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động 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 Lao động - Thương binh và Xã hội, 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 trình độ đào tạo.

+ Tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo theo định hướng phát triển của nhà trường; phát triển

chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy trình độ trung cấp, trình độ 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 người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

- 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;

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

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giáo 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 giáo viên và người lao động thuộc khoa, bộ môn;

- Tổ chức đánh giá giáo 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 các kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của khoa, bộ môn;

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

c.2. Khoa Giáo dục thường xuyên:

- Quản lý giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa, bộ môn theo phân công của hiệu trưởng;

- Tham mưu tổ chức thực hiện các chương trình giáo dục, đào tạo: Chương trình xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ; Chương trình giáo dục đáp ứng yêu cầu của người học, cập nhật kiến thức, kỹ năng, chuyển giao công nghệ; Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và trung học phổ thông; điều tra nhu cầu học tập trên địa bàn, xác định nội dung học tập, tham mưu đề xuất với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Giáo dục và Đào tạo, chính quyền địa phương việc tổ chức các chương trình và hình thức học phù hợp với từng loại đối tượng;

- Tổ chức các lớp học theo các chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và trung học phổ thông quy định dành riêng cho các đối tượng

được hưởng chính sách xã hội, người tàn tật, khuyết tật, theo kế hoạch hằng năm của địa phương.

- Tham mưu thực hiện công tác quản lý hoạt động giảng dạy, học tập của giáo viên và học sinh thuộc phạm vi quản lý; quản lý máy móc, phương tiện phục vụ cho dạy và học; quản lý việc đánh giá, xếp loại giáo viên.

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

CHƯƠNG III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 9. Đối với Lãnh đạo

Trường Trung cấp nghề Cam Lâm làm việc theo chế độ thủ trưởng, đối với các vấn đề lớn như định hướng kế hoạch phát triển, các kế hoạch, quy hoạch năm và dài hạn,... Hiệu trưởng phải thực hiện theo Nghị quyết của Hội đồng trường.

Điều 10. Đối với viên chức, người lao động.

1. Viên chức, người lao động trong phạm vi công việc được phân công có trách nhiệm tự giác thực hiện nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Tôn trọng và phát huy quyền làm chủ của nhân dân, đấu tranh chống các biểu hiện quan liêu, cửa quyền, hách dịch. Thực hiện văn hóa ứng xử văn minh, lịch sự, hiện đại trong công tác.

3. Chấp hành tốt chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, gương mẫu trong việc chấp hành mệnh lệnh hành chính, kỷ luật lao động, nội quy, quy chế cơ quan.

4. Tích cực phối hợp cùng các phòng, khoa, viên chức, người lao động khác trong tất cả các hoạt động liên quan đến công tác chuyên môn của nhà trường.

Điều 11. Chế độ lập chương trình công tác

1. Trường Trung cấp nghề Cam Lâm lập chương trình công tác tháng, quý, năm để chỉ đạo hoạt động.

2. Các phòng, khoa, bộ môn căn cứ chương trình công tác của trường xây dựng chương trình công tác, tháng, quý năm của bộ phận mình.

3. Trong công tác chuyên môn, các phòng, khoa, bộ môn thực hiện theo đúng kế hoạch, tiến độ đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung kế hoạch, tiến độ phải được Hiệu trưởng xét duyệt.

Điều 12. Chế độ thông tin, báo cáo

Các phòng, khoa, bộ môn phải tham mưu, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm và báo cáo đột xuất hoặc báo cáo theo yêu cầu. Báo cáo phải đảm bảo chất lượng, nội dung và thời gian báo cáo kịp thời, chính xác,

đúng quy định.

Điều 13. Chế độ ban hành và quản lý văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản

- Hiệu trưởng: Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.
- Phó Hiệu trưởng: Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Phó Hiệu trưởng đối với các mảng công tác được ủy quyền, phân công của Hiệu trưởng.

2. Chế độ quản lý văn bản

Thực hiện theo Quy chế công tác văn thư và lưu trữ do trường ban hành theo quy chế của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 14. Công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo

1. Công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo thực hiện theo đúng quy định của Pháp luật về khiếu nại tố cáo. Thực hiện nghiêm túc theo quy chế tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo đã được ban hành.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng trong công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

3. Các phòng chuyên môn, các khoa, bộ môn có trách nhiệm phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính tham mưu những lĩnh vực chuyên môn giúp Hiệu trưởng trong công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo đúng quy định pháp luật không để tồn đọng, kéo dài.

Điều 15. Chế độ quản lý viên chức và người lao động

1. Giờ làm việc:

- Đối với viên chức là giáo viên: Theo lịch, thời khóa biểu của khoa.
- Đối với viên chức khác và người lao động: Buổi sáng bắt đầu từ 07h00 đến 11h30; buổi chiều từ 13h30 đến 17h00 (trừ trường hợp nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ).

2. Chế độ nghỉ phép

- Đối với viên chức là giáo viên Giáo dục nghề nghiệp: Thực hiện theo Thông tư 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

- Đối với viên chức là giáo viên Trung học phổ thông: Thực hiện theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/ 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/ 2009.

- Đối với viên chức khác và người lao động: Thời gian giải quyết chế độ nghỉ phép trong năm đối với viên chức và người lao động được giải quyết theo quy định pháp luật hiện hành. Thời gian giải quyết chế độ nghỉ phép trong năm được tính từ đầu năm hiện tại đang làm việc đến hết quý I năm sau. Thời gian nghỉ 01 ngày phải được phép của Trưởng phòng, khoa, bộ môn, trên 01 ngày phải có giấy phép và được sự đồng ý của Lãnh đạo trường.

3. Chế độ đào tạo - bồi dưỡng

Viên chức và người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, chính trị..., ngoài nhiệm vụ học tập đạt kết quả tốt còn phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao của đơn vị và cơ quan.

4. Chế độ đi công tác

- Viên chức và người lao động đi công tác phải được sự đồng ý của Trưởng phòng, khoa, bộ môn đề xuất Lãnh đạo trường cấp lệnh công tác.

- Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm xác nhận công lệnh, cấp giấy đi đường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Chế độ làm thêm giờ

- Đối với viên chức là giáo viên: Trường hợp giáo viên dạy vượt quá số giờ định mức được tính là thời gian làm thêm giờ, được thanh toán, chi trả theo quy định hiện hành tùy theo đối tượng là giáo viên Giáp dục nghề nghiệp hay Giáo viên trung học phổ thông.

- Đối với viên chức khác và người lao động: Theo nguyên tắc viên chức, người lao động phải cố gắng hoàn thành công việc được giao trong thời gian ngày làm việc; trường hợp không thể hoàn thành công việc được giao trong thời gian ngày làm việc thì được bố trí làm việc trong ngày nghỉ thứ 7, chủ nhật, ngoài giờ hành chính và được chấm công thanh toán chế độ làm thêm giờ theo quy định. Trường hợp được Trường bố trí trực xử lý công việc vào ngày nghỉ thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết thì được thanh toán chế độ làm thêm giờ theo quy định.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ GIỮA CÔNG TÁC

Điều 16. Quan hệ giữa nhà trường với doanh nghiệp

Trường chủ động phối hợp chặt chẽ với doanh nghiệp trong hoạt động dạy nghề, bao gồm:

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

2. Mời đại diện của doanh nghiệp có liên quan tham gia vào việc xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo của trường; tham gia giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập và tư vấn nghề nghiệp cho người học.

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

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

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

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

7. Mời đại diện của doanh nghiệp tham gia là thành viên hội đồng trường.

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

Điều 17. Quan hệ giữa nhà trường với gia đình người học

1. Nhà trường có trách nhiệm công bố công khai mục tiêu, chương trình đào tạo; ngành, nghề đào tạo được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; chuẩn đầu ra của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo; cấp bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo cho người học; công khai mức giá dịch vụ đào tạo và miễn, giảm giá dịch vụ đào tạo; kết quả kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp; hệ thống văn bằng, chứng chỉ của trường; vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp và các biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo của trường; kế hoạch, chỉ tiêu, tiêu chuẩn, quy chế tuyển sinh đào tạo và các chính sách, chế độ đối với người học hằng năm.

2. Nhà trường chủ động phối hợp với gia đình người học để làm tốt công tác giáo dục người học nhằm phát triển toàn diện nhân cách của người học.

Điều 18. Quan hệ giữa nhà trường với xã hội

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

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

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

4. Nhà 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.

5. Có cơ chế để xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của nhà trường.

Điều 19. Mỗi quan hệ của Hiệu trưởng với Hội đồng trường

1. Quan hệ giữa Hiệu trưởng và Hội đồng trường là mối quan hệ phối hợp công tác, thực hiện theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Trung cấp nghề Cam Lâm.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường; trong trường hợp không nhất trí với quyết nghị, Hiệu trưởng kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của cơ quan chủ quản.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho Hội đồng trường thực hiện nhiệm vụ; báo cáo tình hình và kế hoạch hoạt động của trường tại các cuộc họp của Hội đồng trường; chỉ đạo các bộ phận trực thuộc cung cấp thông tin cho Hội đồng khi có yêu cầu; cung cấp các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí và bộ máy để Hội đồng hoạt động ổn định.

Điều 20. Mỗi quan hệ của Hiệu trưởng với Chi bộ

Hiệu trưởng phối hợp thường xuyên, chặt chẽ với cấp ủy trong công tác xây dựng Đảng về các mặt chính trị, tư tưởng, tổ chức cán bộ, đời sống, quản lý cán bộ đảng viên đảm bảo theo quy chế hoạt động của Chi bộ.

Điều 21. Mỗi quan hệ của Hiệu trưởng với tổ chức Công đoàn và Đoàn thanh niên

Hiệu trưởng tạo mọi điều kiện thuận lợi để tổ chức Công đoàn và Đoàn thanh niên hoạt động theo quy định của pháp luật; Thực hiện phối hợp hoạt động chặt chẽ giữa chính quyền với tổ chức đoàn thể cơ quan đảm bảo theo quy chế hoạt, động dân chủ trong cơ quan.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Điều khoản thi hành

1. Quy chế làm việc của Trường trung cấp nghề Cam Lâm được triển khai đến các phòng, khoa, bộ môn, các đơn vị trực thuộc, cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong toàn trường.

2. Hiệu trưởng, trưởng các phòng, khoa, tổ bộ môn, các đơn vị trực thuộc, cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh chịu trách nhiệm thi hành quy chế này.