

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế Tổ chức hoạt động trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH SÀI GÒN

Căn cứ quyết định số 800/QĐ-LĐTĐ, ngày 28/06/2010 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc cho phép thành lập Trường Cao đẳng Nghề Du lịch Sài Gòn;

Căn cứ quyết định số 08/QĐ-LĐTĐ, ngày 07/01/2022 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Nghề Du lịch Sài Gòn thành Trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;


Căn cứ Văn bản Hợp nhất số 1550 / VBHN-BLĐTBXH ngày 12 tháng 04 năm 2024;

Xét đề nghị của Trường phòng Hành chính nhân sự.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế tổ chức, hoạt động của trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn”.

Điều 2. Các phòng, khoa, trung tâm và các bộ phận trực thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 3. Quyết định này được áp dụng và có hiệu lực kể từ ngày ký. 

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu HCNS.





QUY CHẾ**Tổ chức, hoạt động của trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 179/QĐ-CD DLSG)

Ngày 22 tháng 07 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn, bao gồm: Nhiệm vụ và quyền hạn; tổ chức và quản lý trường, tổ chức hoạt động đào tạo; giảng viên, đội ngũ quản lý, nhân viên và sinh viên trong trường; tài chính, tài sản của trường; quan hệ của nhà trường với doanh nghiệp, cơ sở giáo dục nghề nghiệp; cơ sở giáo dục, gia đình sinh viên và xã hội; tổ chức thực hiện Điều lệ trường Cao đẳng.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động tại trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn.

Điều 2. Địa vị pháp lý của trường

1. Trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn là cơ sở giáo dục nghề nghiệp, có quyền tự chủ, và có trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật.

2. Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu (kể cả con dấu nổi) và tài khoản riêng.

3. Trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn hoạt động theo quy định của pháp luật giáo dục nghề nghiệp, pháp luật giáo dục, VBHN số 1550/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 12 tháng 04 năm 2024 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Tên trường, tên viết tắt, trụ sở chính của trường

1. Tên trường: Trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn

2. Tên giao dịch quốc tế: Saigon Tourism College.

Viết tắt: STC

3. Trụ sở chính: 347A Nguyễn Thượng Hiền, Phường 11, Quận 10, Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 4. Quản lý nhà nước đối với trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn

1. Trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội; đồng thời chịu sự quản lý của Ủy

ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh nơi đặt trụ sở chính; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt phân hiệu (nếu có).

2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm giúp Ủy Ban Nhân Dân Thành phố Hồ Chí Minh phối hợp với Bộ Lao động Thương binh và Xã hội thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp đối với Trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn.

Điều 5. Quy chế tổ chức, hoạt động của trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn

1. Quy chế tổ chức, hoạt động của trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn do Hiệu trưởng ban hành theo Quyết nghị của Hội đồng Quản trị nhà trường trên cơ sở cụ thể hóa các quy định của VBHN số 1550/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 12 tháng 04 năm 2024, phù hợp với đặc thù của nhà trường, không trái với quy định pháp luật có liên quan.

2. Quy chế tổ chức, hoạt động của trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn bao gồm các nội dung chủ yếu:

- a) Tên trường, tên viết tắt (nếu có);
- b) Sứ mạng;
- c) Mục tiêu;
- d) Nhiệm vụ, quyền hạn của trường;
- đ) Tổ chức các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, công nghệ và dịch vụ sản xuất, hợp tác quốc tế;
- e) Nhiệm vụ và quyền của giảng viên, cán bộ quản lý, cán bộ nhân viên, người lao động;
- g) Nhiệm vụ và quyền của sinh viên;
- h) Tổ chức và quản lý của trường;
- i) Tài chính và tài sản;
- k) Quan hệ giữa nhà trường với doanh nghiệp, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục, gia đình người học và xã hội;
- l) Thanh tra, kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

3. Quy chế tổ chức, hoạt động của trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn sau khi ban hành được công bố công khai trong toàn trường.

4. Hiệu trưởng nhà trường ban hành quy chế tổ chức, hoạt động sửa đổi, bổ sung của trường theo quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này.

Điều 6. Mục tiêu, sứ mạng của trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn

- Đào tạo người lao động có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có ý thức phục vụ cộng đồng, có kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp ở trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên; có sức khỏe, nhằm tạo điều kiện cho người lao động nâng cao trình độ học vấn, nghiệp vụ chuyên môn. Có khả năng tìm hoặc tự tạo được việc làm, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, củng cố quốc phòng, an ninh của địa phương.

- Xây dựng Trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn thành trường Cao đẳng trọng điểm về đào tạo và cung cấp nguồn nhân lực du lịch chất lượng cao của khu vực thành phố

Hồ Chí Minh và các tỉnh lân cận. Phát huy thế mạnh và truyền thống của Trường, đồng thời phát triển một số chuyên ngành đào tạo mới có liên quan với du lịch, thực hiện cơ chế đào tạo liên thông giữa các chuyên ngành đào tạo theo xu hướng phát triển của giáo dục hiện đại.

- Cung cấp các dịch vụ tư vấn, thiết kế và đào tạo bồi dưỡng nhằm cập nhật và nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp cho đội ngũ quản lý, nhân viên tại các doanh nghiệp kinh doanh du lịch mới thành lập, các trường học, các tổ chức kinh tế-xã hội và các địa phương.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, QUYỀN TỰ CHỦ CỦA TRƯỜNG

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của trường

Trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 23 của Luật giáo dục nghề nghiệp, quy định của Pháp luật có liên quan và các Quy định tại Điều 08 của VBHN số 1550/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 12 tháng 04 năm 2024 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội. Cụ thể:

- Theo Điều 23 của Luật giáo dục nghề nghiệp:

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục nghề nghiệp nhằm đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động;
2. Tổ chức đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp và trình độ sơ cấp.
3. Tổ chức đào tạo thường xuyên theo quy định tại Mục 2 Chương III của Luật giáo dục nghề nghiệp.
4. Tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong tuyển sinh và quản lý sinh viên.
5. Công bố công khai mục tiêu, chương trình đào tạo; điều kiện để bảo đảm chất lượng dạy và học; mức học phí và miễn, giảm học phí; kết quả kiểm định chất lượng đào tạo; hệ thống văn bằng, chứng chỉ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp; vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp và các biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo.
6. Tổ chức giảng dạy, học tập theo mục tiêu, chương trình đào tạo; cấp bằng, chứng chỉ giáo dục nghề nghiệp cho sinh viên; tổ chức cho sinh viên học tập, thực hành và thực tập tại doanh nghiệp thông qua hợp đồng với doanh nghiệp.
7. Được sử dụng chương trình đào tạo của nước ngoài đã được tổ chức giáo dục, đào tạo nước ngoài hoặc quốc tế có uy tín công nhận về chất lượng để thực hiện nhiệm vụ đào tạo theo quy định của pháp luật.
8. Liên kết hoạt động đào tạo trong nước; liên kết hoạt động đào tạo với nước ngoài theo quy định của Luật giáo dục nghề nghiệp và pháp luật có liên quan.
9. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật.
10. Xây dựng, đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa.
11. Tuyển dụng, sử dụng, quản lý giảng viên, đội ngũ quản lý, nhân viên; tổ chức cho giảng viên thực tập sản xuất tại doanh nghiệp để cập nhật, nâng cao kỹ năng nghề;

tổ chức cho giảng viên, đội ngũ quản lý, nhân viên và sinh viên tham gia các hoạt động xã hội.

12. Thực hiện kiểm định và bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định.

13. Tư vấn đào tạo, tư vấn việc làm miễn phí cho sinh viên.

14. Được thành lập doanh nghiệp, được tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật.

15. Nghiên cứu khoa học để phục vụ và nâng cao chất lượng đào tạo; ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

16. Thực hiện quy chế dân chủ trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

17. Có cơ chế để sinh viên, giảng viên và xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo nghề nghiệp.

18. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật.

19. Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

- Điều 08 của VBHN số 1550/VBHN-BLĐTĐXH ngày 12 tháng 04 năm 2024

1. Nhiệm vụ:

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

b) Tổ chức biên soạn, xây dựng hoặc lựa chọn, phê duyệt chương trình, giáo trình đào tạo, học liệu đối với từng ngành, nghề đào tạo của trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

d) Tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; in phôi, quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

đ) Quản lý sinh viên, tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ và các hoạt động giáo dục toàn diện khác cho sinh viên theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

e) Tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp, việc làm cho sinh viên và tổ chức hoạt động hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp theo quy định của pháp luật;

g) Thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng đối với lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật và các chính sách khác theo quy định của pháp luật;

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

i) Cử hoặc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của trường học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật;

k) Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình sinh viên trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp và tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp; tổ chức cho đội ngũ giảng viên, sinh viên tham quan, thực tập tại doanh nghiệp và hỗ trợ giải quyết việc làm cho sinh viên theo quy định của pháp luật;

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

m) Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ về giáo dục nghề nghiệp, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ mới phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương;

n) Thực hiện dân chủ, công khai theo quy định của pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ đào tạo, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ vào thực tiễn giảng dạy, tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp cho sinh viên. Có cơ chế để sinh viên tham gia đánh giá hoạt động đào tạo; giảng viên tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường;

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

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

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

2. Quyền hạn:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chiến lược phát triển trường phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục nghề nghiệp nhằm đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động;

b) Tổ chức đào tạo các chương trình giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

c) Liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học, doanh nghiệp, tổ chức trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật nhằm khai thác, huy động các nguồn lực xã hội trong thực hiện các chương trình đào tạo giáo dục nghề nghiệp để nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động. Đơn vị chủ trì liên kết đào tạo chịu trách nhiệm cấp văn bằng, chứng chỉ cho sinh viên;

d) Liên kết, phối hợp với cơ sở giáo dục đại học tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học và đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng lên trình độ đại học theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn thi hành;

d) Phối hợp với doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo, tài liệu, học liệu giảng dạy; tổ chức giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập của sinh viên; bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên;

e) Thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông theo quy định của pháp luật;

g) Quyết định thành lập các tổ chức trực thuộc trường và bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm cán bộ quản lý. Thành lập tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm phó hiệu trưởng và các chức vụ từ cấp trưởng phòng, khoa và tương đương trở xuống.

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

i) Tổ chức hoạt động phát triển, đánh giá kỹ năng nghề theo quy định của Chính phủ;

k) Tổ chức hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Chính phủ;

l) Sử dụng nguồn thu từ hoạt động đào tạo, khoa học, công nghệ và dịch vụ để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất của trường, chi cho các hoạt động đào tạo, bổ sung nguồn tài chính của trường và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật;

m) Huy động, nhận tài trợ, quản lý và sử dụng nguồn huy động, tài trợ theo quy định của pháp luật nhằm thực hiện các hoạt động của trường;

n) Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, giao hoặc cho thuê cơ sở vật chất; được tham gia đấu thầu, đặt hàng hoặc giao nhiệm vụ đối với các dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật; được hưởng các chính sách ưu đãi về thuế và tín dụng theo quy định của pháp luật;

o) Thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của trường

Trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn thực hiện quyền tự chủ theo quy định tại Điều 25 của Luật giáo dục nghề nghiệp, quy định của Pháp luật có liên quan và các Quy định tại Điều 09 của VBHN 1550/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 12 tháng 04 năm 2024 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, cụ thể:

- Theo Điều 25 của Luật giáo dục nghề nghiệp:

Tự chủ trong các hoạt động thuộc các lĩnh vực tổ chức và nhân sự, tài chính và tài sản, đào tạo và công nghệ, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật; có trách nhiệm giải trình trước cơ quan nhà nước có thẩm quyền, sinh viên và xã hội về tổ chức, quản lý hoạt động và chất lượng đào tạo của mình.

- Điều 09 của VBHN 1550/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 12 tháng 04 năm 2024:

1. Quyền tự chủ về hoạt động chuyên môn

- a) Trường quyết định mục tiêu, sứ mạng, chiến lược và kế hoạch phát triển của trường;
- b) Trường xác định, công bố phương thức, chỉ tiêu tuyển sinh; quyết định phương thức tổ chức và quản lý đào tạo, hình thức đào tạo; quyết định việc liên kết đào tạo với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong nước đủ điều kiện theo quy định của pháp luật; quyết định việc đào tạo liên thông giữa các trình độ giáo dục nghề nghiệp; tuyển sinh và quản lý sinh viên; phát triển chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình giảng dạy phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng chương trình đào tạo; in phôi văn bằng, chứng chỉ, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho sinh viên theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- c) Trường được linh hoạt quy mô tuyển sinh/năm các ngành, nghề đào tạo được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Chính phủ;
- d) Trường tự chủ tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp, xây dựng và phát triển đội ngũ giảng viên theo quy định của pháp luật;
- đ) Trường được triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế theo chiến lược và kế hoạch phát triển của nhà trường, bảo đảm chất lượng đào tạo của trường;
- e) Trường được lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp để kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của trường;
- g) Trường thực hiện các quyền tự chủ khác về chuyên môn theo quy định của pháp luật.

2. Quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự

- a) Trường thực hiện quyền tự chủ về tổ chức bộ máy, xây dựng và phát triển đội ngũ giảng viên;
- b) Xây dựng, ban hành quy chế tổ chức, hoạt động của trường; quy định chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức trực thuộc trường;
- c) Ban hành quy chế dân chủ cơ sở; ban hành, tổ chức thực hiện quy định nội bộ về tổ chức bộ máy và nhân sự.

3. Quyền tự chủ về tài chính và tài sản

- a) Trường thực hiện quyền tự chủ về tài chính và tài sản; tự chủ trong việc huy động, sử dụng và quản lý các nguồn lực để thực hiện mục tiêu giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật;
- b) Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế sử dụng tài sản, quy chế công khai tài chính kiểm toán nội bộ theo quy định.

4. Trách nhiệm giải trình

Trường có trách nhiệm công khai, giải trình trước cơ quan nhà nước có thẩm quyền, sinh viên và xã hội về các nội dung sau đây:

- a) Công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường về các nội dung: Mục tiêu, chương trình đào tạo, vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp; hình thức đào tạo, kế

hoạch tổ chức đào tạo; kế hoạch tổ chức tuyển sinh; số lượng sinh viên nhập học hằng năm theo từng ngành, nghề đào tạo; điều kiện bảo đảm chất lượng dạy và học.

Mức học phí và miễn, giảm học phí, học bổng, mức thu dịch vụ tuyển sinh và các khoản thu khác của sinh viên cho từng năm học và dự kiến cho cả khóa học.

Hệ thống văn bằng, chứng chỉ của trường; danh sách sinh viên được cấp văn bằng, chứng chỉ hằng năm; tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp có việc làm.

Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và các biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo.

Cơ cấu tổ chức, người đại diện theo pháp luật, các quy chế, quy định nội bộ của trường.

b) Cam kết với cơ quan quản lý nhà nước và chịu trách nhiệm về mọi mặt hoạt động để đạt được các cam kết; không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất, thiết bị của trường để tiến hành các hoạt động trái với các quy định của pháp luật và của các quy định tại VBHN số 1550/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 12 tháng 04 năm 2024 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội;

c) Có cơ chế để sinh viên, giảng viên và xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của trường;

d) Công khai thông báo chỉ tiêu tuyển sinh, ngành, nghề tuyển sinh, trình độ đào tạo; công khai các điều kiện bảo đảm tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với từng ngành, nghề đào tạo được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có); công khai văn bằng, chứng chỉ cấp cho sinh viên trên Trang Thông tin tra cứu văn bằng www.vanbang.gdnn.gov.vn. Thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo quy định và công khai trên trang thông tin điện tử của trường;

đ) Báo cáo, giải trình các nội dung liên quan đến thanh tra, kiểm tra theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

Điều 09. Cơ cấu tổ chức, thành lập, chấm dứt hoạt động, giải thể các phòng, khoa, trung tâm, tổ chức của trường

1. Cơ cấu tổ chức của trường gồm:

a) Hội đồng quản trị;

b) Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng:

- Hiệu trưởng: 01 người

- Phó hiệu trưởng: 02 người

c) Các phòng, bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ:

- Phòng Tư vấn tuyển sinh;

- Phòng Truyền thông;

- Phòng Đào tạo;

- Phòng Hành chính nhân sự;
- Phòng Tài chính kế toán;
- Phòng Quản trị thiết bị và cơ sở vật chất;
- Phòng Công tác sinh viên;
- Phòng Nghiên cứu khoa học & Hợp tác Quốc tế;
- Trung tâm Lữ hành Sài Gòn;
- Trung tâm Hợp tác đào tạo;
- Thư viện.

d) Khoa chuyên môn:

- Khoa Khách sạn, Nhà hàng;
- Khoa Lữ hành;

đ) Các hội đồng tư vấn:

- Hội đồng Tuyển sinh;
- Hội đồng thẩm định chương trình, giáo trình;
- Hội đồng Thi đua, khen thưởng;
- Hội đồng Khen thưởng và Kỷ luật sinh viên
- Hội đồng Khoa học;
- Hội đồng Thi tốt nghiệp

e) Phân hiệu (nếu có)

g) Cơ sở thực hành, tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và triển khai ứng dụng công nghệ; Cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ (nếu có).

2. Việc thành lập, chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường thực hiện theo quy định của Chính phủ.

3. Việc thành lập, giải thể các phòng, khoa, trung tâm, tổ chức trực thuộc trường; cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của từng phòng, khoa, trung tâm, tổ chức được Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào điều kiện thực tế của nhà trường và thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Hội đồng Quản trị nhà trường

1. Hội đồng quản trị là tổ chức đại diện duy nhất cho chủ sở hữu của nhà trường.

2. Hội đồng quản trị nhà trường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 12 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các quy định tại khoản 2 Điều 14 của VBHN số 1550/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 12 tháng 04 năm 2024. Cụ thể:

- *Tại khoản 2 Điều 12 của Luật Giáo dục nghề nghiệp:*

a) Quyết nghị phương hướng, mục tiêu, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển và quy chế, tổ chức hoạt động của nhà trường;

b) Quyết nghị cơ cấu tổ chức trường; về việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của nhà trường; về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm hiệu trưởng và đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận hoặc không công nhận hiệu trưởng;

c) Quyết nghị phương hướng hoạt động đào tạo, hợp tác quốc tế;

d) Quyết nghị những vấn đề về tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản và phương hướng đầu tư phát triển của nhà trường;



d) Giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

- *Tại khoản 2 Điều 14 của VBHN số 1550/VBHN-BLDTBXH ngày 12 tháng 04 năm 2024:*

a) Dự kiến chương trình, chuẩn bị tài liệu phục vụ họp đại hội cổ đông; triệu tập đại hội cổ đông họp thường kỳ hoặc đột xuất theo quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

b) Thông qua các quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; tuyển dụng, quản lý, sử dụng và phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, người lao động của nhà trường;

c) Xây dựng và trình đại hội cổ đông thông qua chiến lược đầu tư, kế hoạch phát triển cơ sở vật chất và quy chế tài chính nội bộ của nhà trường;

d) Thông qua chiến lược và kế hoạch phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế do hiệu trưởng đề xuất;

đ) Quyết nghị về việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức, hoạt động của trường; thông qua quy chế tổ chức, hoạt động của trường sau khi đã được đại hội cổ đông thông qua những quy định liên quan đến tài chính;

e) Đề nghị Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định công nhận; thi công nhận hiệu trưởng;

g) Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các phó hiệu trưởng;

h) Xây dựng báo cáo hoạt động và quyết toán tài chính hằng năm của nhà trường và trình lên đại hội cổ đông thông qua.

i) Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình về các hoạt động, việc thực hiện các cam kết của nhà trường với cơ quan quản lý nhà nước, các bên liên quan theo yêu cầu.

3. Hoạt động của hội đồng quản trị

a) Hội đồng quản trị họp định kỳ 03 (ba) tháng một lần. Việc tổ chức họp đột xuất do chủ tịch hội đồng quản trị quyết định, nhưng phải được ít nhất 30% tổng số thành viên hội đồng quản trị đồng ý;

b) Hội đồng quản trị làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số;

c) Cuộc họp hội đồng quản trị là hợp lệ khi có ít nhất 70% tổng số thành viên hội đồng quản trị tham dự;

d) Thông báo mời họp hội đồng quản trị phải kèm theo chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cho cuộc họp và phải được gửi đến các thành viên hội đồng quản trị bằng thư bảo đảm hoặc thư phát chuyển nhanh, có chữ ký xác nhận của người nhận ít nhất 05 (năm) ngày trước ngày họp;

đ) Quyết nghị của hội đồng quản trị được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp theo nguyên tắc mỗi thành viên hội đồng quản trị là một phiếu biểu quyết, quyết nghị là hợp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên, hội đồng quản trị đồng ý. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của chủ tịch hội đồng quản trị.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày quyết nghị của hội đồng quản trị được thông qua, quyết nghị phải được gửi đến các thành viên hội đồng quản trị.

e) Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày quyết nghị của hội đồng quản trị được thông qua, thành viên góp vốn, thành viên hội đồng quản trị có quyền kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền xem xét hủy bỏ quyết nghị của hội đồng quản trị khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

- Cuộc họp của hội đồng quản trị được tiến hành không bảo đảm quy định tại các điểm a,b,c,d và đ khoản này.

- Nội dung quyết nghị của hội đồng quản trị vi phạm pháp luật hoặc vi phạm quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

g) Nhiệm kỳ của hội đồng quản trị là 05 năm (Khoản 05 Điều 12 Luật Giáo dục nghề nghiệp). Chủ tịch hội đồng quản trị được quyền sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của hội đồng quản trị và ký các văn bản, nghị quyết, quyết định của hội đồng quản trị;

h) Ủy quyền điều hành hội đồng quản trị:

Trường hợp chủ tịch hội đồng quản trị vắng mặt trong khoảng thời gian quy định thì phải ủy quyền cho 01 (một) trong số các thành viên của hội đồng quản trị đảm nhận trách nhiệm của chủ tịch hội đồng quản trị trong thời gian đi vắng. Việc ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, thông báo tới các thành viên hội đồng quản trị, được gửi đến Tổng cục Giáo dục Nghề nghiệp và công khai trong toàn trường. Thời gian ủy quyền không quá 06 (sáu) tháng.

4. Hội đồng quản trị có 07 thành viên gồm:

- 01 chủ tịch;
- 01 thư ký;
- 05 thành viên.

Thành phần tham gia hội đồng quản trị theo quy định tại *khoản 3 Điều 12* của Luật giáo dục nghề nghiệp.

a) Đại diện các tổ chức, cá nhân có số lượng cổ phần đóng góp ở mức cần thiết theo quy định.

b) Hiệu trưởng, đại diện cơ quan quản lý địa phương nơi trường có trụ sở hoặc đại diện cơ sở kinh doanh, dịch vụ có liên quan;

c) Đại diện tổ chức Đảng, đoàn thể; đại diện giảng viên.

5. Chủ tịch hội đồng quản trị là thành viên góp vốn do hội đồng quản trị bầu trong số các thành viên của hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng quản trị đồng ý. Chủ tịch hội đồng quản trị có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính và tài sản của nhà trường. Chủ tịch hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho hiệu trưởng trường là đại diện chủ tài khoản, thực hiện quyền hạn và nghĩa vụ như chủ tài khoản trong phạm vi được ủy quyền;

b) Hướng dẫn Thư ký Hội đồng Quản trị lập chương trình; kế hoạch hoạt động của hội đồng quản trị; chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cho cuộc họp của hội đồng quản trị;

c) Duyệt chương trình; kế hoạch hoạt động của hội đồng quản trị. Chủ trì các cuộc họp hội đồng quản trị; và là người chịu trách nhiệm chính về các quyết nghị của hội đồng quản trị; giám sát quá trình tổ chức thực hiện các quyết nghị của hội đồng quản trị;

d) Điều hành hội đồng quản trị thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 2 Điều này;

e) Trình Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định công nhận hiệu trưởng; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các phó hiệu trưởng;

6. Thư ký hội đồng quản trị do chủ tịch hội đồng quản trị giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng quản trị và được hội đồng quản trị thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng quản trị đồng ý. Thư ký hội đồng quản trị trực tiếp giúp chủ tịch hội đồng quản trị thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

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

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

c) Các nhiệm vụ khác do chủ tịch hội đồng quản trị giao.

7. Thành viên của hội đồng quản trị có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ do hội đồng quản trị phân công và các nhiệm vụ khác theo quy định của nhà trường; được hưởng phụ cấp (nếu có) theo quy định quy định của nhà trường.

Điều 11. Thủ tục công nhận hội đồng quản trị; thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị hoặc chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị trong nhiệm kỳ hoạt động

1. Thủ tục công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ đầu tiên

a) Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị

Người đại diện hợp pháp đứng tên thành lập trường triệu tập và chủ trì cuộc họp gồm: Thành viên ban sáng lập, thành viên góp vốn để xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị.

b) Đề nghị Sở Lao động Thương binh và xã hội Tp.Hồ Chí Minh hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

c) Tổ chức Công đoàn và đội ngũ giảng viên trong trường cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

d) Bầu chủ tịch hội đồng quản trị, thư ký hội đồng quản trị. Việc bầu chủ tịch, thư ký hội đồng quản trị được thực hiện theo hình thức bỏ phiếu kín.

d) Người đại diện hợp pháp của thành viên đứng tên thành lập trường gửi hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều này qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện, hoặc gửi trực tiếp tới Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp;

e) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng quản trị trường cao đẳng tư thục, Tổng cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp quyết định thành lập hội đồng quản trị của nhà trường. Quyết định thành lập hội đồng quản trị phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng quản trị. Trường hợp không thành lập phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2. Thủ tục công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp, thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị hoặc chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị trong nhiệm kỳ hoạt động

a) Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung sau: Tổ chức họp để xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng quản trị; đề nghị tổ chức đảng, đoàn thể, đội ngũ giảng viên trong trường tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu ra đại diện tham gia hội đồng quản trị; thực hiện các quy định tại điểm b và d khoản 1 Điều này để đề nghị công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp.

Trường hợp trong nhiệm kỳ hoạt động có sự thay đổi về chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị hoặc có sự thay đổi về thành viên góp vốn từ nhiều thành viên xuống còn 01 thành viên thì hội đồng quản trị đương nhiệm tổ chức họp, quyết định việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị; thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị đương nhiệm.

b) Hội đồng quản trị đương nhiệm lập hồ sơ đề nghị công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp theo quy định tại khoản 3 Điều này, hồ sơ đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 4 Điều này; thành viên duy nhất sở hữu trường lập hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị theo quy định tại khoản 5 Điều này. Hồ sơ được gửi qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp tới Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp để xem xét, quyết định;

c) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Tổng cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp quyết định công nhận hội đồng quản trị theo quy định tại điểm e khoản 1 Điều này; quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị; quyết định chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị. Trường hợp không đồng ý phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

3. Hồ sơ đề nghị công nhận hội đồng quản trị là 01 bộ, bao gồm:

a) Văn bản của người đại diện hợp pháp của thành viên đứng tên thành lập trường đối với đề nghị công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ đầu tiên, của hội đồng quản trị đối với đề nghị công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên hội đồng quản trị theo Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo VBHN số 1550/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 12 tháng 04 năm 2024 ;

b) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của Sở Lao động Thương binh và xã hội Tp.HCM *hoặc* văn bản cử đại diện tham gia Hội đồng quản trị cơ sở kinh doanh, dịch vụ có liên quan;

c) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của các tổ chức quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp;

d) Biên bản họp bầu hội đồng quản trị theo Mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo VBHN số 1550/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 12 tháng 04 năm 2024 .

4. Hồ sơ đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị là 01 bộ, bao gồm:

a) Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị theo Mẫu số 09 Phụ lục ban hành kèm theo VBHN số 1550/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 12 tháng 04 năm 2024.

b) Biên bản họp hội đồng quản trị về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị theo Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo VBHN số 1550/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 12 tháng 04 năm 2024.

c) Việc thay thế chủ tịch, thành viên hội đồng quản trị do hội đồng quản trị xem xét, quyết nghị và gửi hồ sơ đề nghị Tổng cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp quyết định.

5. Hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị là 01 bộ, bao gồm: Văn bản của thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị theo Mẫu số 11 Phụ lục ban hành kèm theo VBHN số 1550/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 12 tháng 04 năm 2024.và các giấy tờ liên quan đến việc chuyển nhượng vốn.

Điều 12. Hiệu trưởng

1. Vai trò, vị trí của hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng trường 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) Hiệu trưởng trường là người điều hành tổ chức, bộ máy của trường cao đẳng;

c) Nhiệm kỳ của hiệu trưởng là 05 năm;

d) Hiệu trưởng trường được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ;

đ) Chủ tịch hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho hiệu trưởng trường là đại diện chủ tài khoản, thực hiện quyền hạn và nghĩa vụ như chủ tài khoản trong phạm vi được ủy quyền.

e) Hiệu trưởng nhà trường không là cán bộ, công chức, viên chức.

2. Hiệu trưởng trường phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật giáo dục nghề nghiệp. Cụ thể:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt, đã có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp;

b) Có bằng Thạc sỹ trở lên;

c) Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp;

d) Có đủ sức khỏe.

3. Hiệu trưởng trường có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 14 của Luật giáo dục nghề nghiệp và khoản 4, khoản 5 Điều 16 VBHN số 1550/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 12 tháng 04 năm 2024. Cụ thể:

- Tại khoản 3 Điều 14 của Luật giáo dục nghề nghiệp:

a) Ban hành các quy chế, quy định trong trường theo nghị quyết của hội đồng quản trị;

b) Tổ chức thực hiện nghị quyết của hội đồng quản trị;

c) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của nhà trường theo nghị quyết của hội đồng quản trị; bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức các chức danh trưởng, phó các tổ chức của nhà trường;

d) Xây dựng quy hoạch và phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý; quyết định cơ cấu, số lượng người làm việc và quyết định trả lương theo hiệu quả, chất lượng công việc; tuyển dụng người lao động theo nhu cầu của nhà trường; ký kết hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động, quản lý, sử dụng và chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật;

đ) Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, hợp tác quốc tế, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và phối hợp với doanh nghiệp trong tổ chức đào tạo;

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

g) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật;

h) Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường;

i) Hàng năm, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của hiệu trưởng và ban giám hiệu trước hội đồng quản trị;

k) Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

- Tại khoản 4, khoản 5 Điều 16 VBHN số 1550/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 12 tháng 04 năm 2024

1. Nhiệm vụ:

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

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

c) Xây dựng quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động trình hội đồng quản trị đối thông qua;

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

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

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

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

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

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

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

2. Quyền hạn:

a) Quyết định biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ và quyền hạn của trường theo quy định tại Điều 7 và Điều 8 của Quy chế này;

b) Quyết định thành lập các phòng, tổ chuyên môn, nghiệp vụ; các khoa, bộ môn và các tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức của trường đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường theo quy định tại Điều 9 Quy chế này;

c) Quyết định bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm trường, phó phòng, khoa, tổ chức trực thuộc trường;

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

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

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

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

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

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

k) Cấp giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông cho sinh viên có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, theo học trình độ trung cấp sau

khi đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành;

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

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

n) Hưởng các chế độ theo quy định.

Điều 13. Thủ tục, thẩm quyền công nhận hiệu trưởng

1. Đề xuất nhân sự giữ chức vụ hiệu trưởng

Hội đồng quản trị căn cứ tiêu chuẩn hiệu trưởng được quy định, lựa chọn, lập hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều này gửi qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp tới Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp

2. Hồ sơ đề nghị công nhận hiệu trưởng là 01 bộ, bao gồm:

a) Văn bản của hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng theo Mẫu số 12 Phụ lục ban hành kèm theo VBHN số 1550/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 12 tháng 04 năm 2024;

b) Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng theo Mẫu số 13 Phụ lục ban hành kèm theo VBHN số 1550/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 12 tháng 04 năm 2024;

c) Bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận giữ chức hiệu trưởng.

3. Quyết định công nhận hiệu trưởng trường

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị công nhận hiệu trưởng, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp trình Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định công nhận hiệu trưởng. (Trường hợp không công nhận, sẽ phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do).

Điều 14. Thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức, thôi công nhận hiệu trưởng trường

1. Đối với hiệu trưởng:

a) Việc thôi công nhận hiệu trưởng trường phải được Chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị nhất trí thông qua;

b) Hội đồng quản trị xem xét, quyết nghị, lập hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều này gửi qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp tới Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.

Khi gửi hồ sơ đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng trường, hội đồng quản trị gửi đồng thời hồ sơ đề nghị công nhận hiệu trưởng mới để thay thế người đề nghị thôi công nhận.

c) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp trình Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định thôi công nhận hiệu trưởng trường. (Trường hợp không quyết định thôi công nhận, phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do).

2. Hồ sơ đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng là 01 bộ, bao gồm:

a) Văn bản của hội đồng quản trị đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng theo Mẫu số 14 Phụ lục ban hành kèm theo VBHN số 1550/VBHN-BLĐTĐTBXH ngày 12 tháng 04 năm 2024;

b) Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng theo Mẫu số 15 Phụ lục ban hành kèm theo VBHN số 1550/VBHN-BLĐTĐTBXH ngày 12 tháng 04 năm 2024.

Điều 15. Phó hiệu trưởng trường

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

2. Phó hiệu trưởng trường phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây:

- a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;
- b) Có ít nhất 03 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp và có năng lực quản lý;
- c) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;
- d) Có đủ sức khỏe;
- đ) Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo thì tiêu chuẩn bổ nhiệm, công nhận như tiêu chuẩn đối với hiệu trưởng.

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

a) Trực tiếp phụ trách lĩnh vực công tác theo sự phân công của hiệu trưởng và giải quyết các công việc khác do hiệu trưởng giao;

b) Khi giải quyết công việc được hiệu trưởng giao hoặc ủy quyền, phó hiệu trưởng được thay mặt hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, trước pháp luật về kết quả công việc được giao hoặc ủy quyền; có trách nhiệm báo cáo với hiệu trưởng về tình hình thực hiện công việc được giao.

3.1. Phó hiệu trưởng thường trực

a) Phó hiệu trưởng thường trực có nhiệm vụ trực tiếp phụ trách lĩnh vực: đối ngoại; các dự án; hội nghị, hội thảo và các sự kiện cấp trường; phối hợp với các tổ chức Đoàn thể (Công đoàn trường, Đoàn Thanh niên) kiểm tra, giám sát thực hiện các công việc liên quan.

b) Phụ trách kiểm tra, giám sát: Phòng Tư vấn tuyển sinh; Phòng truyền thông; Phòng Nghiên cứu khoa học & hợp tác Quốc tế.

c) Phụ trách chuyên môn: Khoa Lữ hành, Trung tâm Lữ hành Sài Gòn;

d) 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.

đ) Phó hiệu trưởng thường trực có nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Bản mô tả công việc được cập nhật và ban hành hàng năm (nếu có thay đổi).

3.2. Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo:

a) Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo có nhiệm vụ trực tiếp phụ trách lĩnh vực đào tạo.

b) Phụ trách kiểm tra, giám sát: Phòng Đào tạo, Phòng Hành chính nhân sự, các khoa chuyên môn.

c) 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.

d) Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo có nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Bản mô tả công việc được cập nhật và ban hành hàng năm (nếu có thay đổi).

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

5. Hồ sơ, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, công nhận, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm phó hiệu trưởng được quy định hiện hành của trường. Chủ tịch hội đồng quản trị có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm phó hiệu trưởng trường.

Điều 16. Hội đồng tư vấn

1. Hội đồng tư vấn trong trường do hiệu trưởng thành lập (khi cần thiết) 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. 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.

3. Việc thành lập, hội đồng tư vấn do hiệu trưởng ký ban hành quyết định và kèm theo phụ lục nội dung chi tiết về tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ, quyền hạn của của hội đồng tư vấn.

Điều 17. Khoa, bộ môn trực thuộc trường

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

2. Khoa, bộ môn trực thuộc trường có nhiệm vụ:

a) Quản lý giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và sinh viên thuộc khoa, bộ môn theo phân công của hiệu trưởng;

b) Quản lý hồ sơ, hợp đồng, định mức giảng dạy của giảng viên và các chế độ về công tác giảng dạy;

c) 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; biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo, học liệu của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo và hình thức đào tạo thuộc khoa, bộ môn mình quản lý hoặc do hiệu trưởng giao.

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

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

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

d) 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;

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

e) 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, nhân viên, sinh viên; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và nhân viên thuộc khoa, bộ môn.

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

h) 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;

i) Thường xuyên theo dõi hoạt động của công thông tin tra cứu diêm, thời khóa biểu, thông báo kịp thời về phòng Đào tạo, phòng Quản trị thiết bị và cơ sở vật chất, Phòng Tư vấn tuyển sinh, phòng truyền thông, hướng dẫn sinh viên thuộc khoa thực hiện khi có sự cố xảy ra.

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

3. Trưởng khoa, trưởng bộ môn, phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn:

a) Khoa, bộ môn trực thuộc trường có trưởng khoa, trưởng bộ môn và có thể có các phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn. Việc bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, Trưởng khoa, trưởng bộ môn, phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn do hiệu trưởng quyết định;

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

c) Phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn giúp trưởng khoa, trưởng bộ môn trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, bộ môn. Số lượng phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn do hiệu trưởng quyết định tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của khoa, bộ môn và của nhà trường;

4. Trưởng khoa, trưởng bộ môn, phó trưởng khoa, phó trưởng bộ môn phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây:

- a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;
- b) Có ít nhất 02 năm làm công tác quản lý đào tạo, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý;
- c) Trưởng khoa, trưởng bộ môn có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, nghề đào tạo tại khoa, bộ môn;
- d) Có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ cao đẳng;
- đ) Có đủ sức khỏe;

5. Hội đồng khoa:

a) Hội đồng khoa được thành lập để tư vấn cho trưởng khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại khoản 2 Điều này; tư vấn cho trưởng khoa trong đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của khoa;

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

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

d) Hội đồng khoa họp ít nhất 1 (một) lần trong một học kỳ do Chủ tịch hội đồng khoa triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên hội đồng khoa ít nhất 03 ngày trước ngày họp; cuộc họp hội đồng khoa là hợp lệ khi có ít nhất 70% tổng số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp hội đồng khoa có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng khoa biểu quyết đồng ý. Biên bản cuộc họp của hội đồng khoa phải được gửi kèm cùng với những đề xuất tương ứng của trưởng khoa khi trình hiệu trưởng xem xét quyết định những vấn đề liên quan đến tổ chức nhân sự, hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của khoa.

đ) Số lượng thành viên và thủ tục lựa chọn các thành viên, việc tổ chức và hoạt động của hội đồng khoa do trưởng khoa đề xuất trình hiệu trưởng quyết định.

Điều 18. Bộ môn trực thuộc khoa

1. Việc thành lập bộ môn trực thuộc khoa do do Trưởng khoa đề xuất trình hiệu trưởng quyết định.

2. Tổ chức, hoạt động của bộ môn trực thuộc khoa; việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn trực thuộc khoa do hiệu trưởng quyết định và theo đề nghị của Trưởng khoa.

Điều 19. Phòng chức năng

1. Các phòng chức năng có nhiệm vụ tham mưu và giúp hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức các công việc chủ yếu trường như: Đào tạo, hành chính, nhân sự, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, quản lý học sinh, sinh viên, quản lý tài chính, quản lý cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, kiểm định và đảm bảo chất lượng...

Việc thành lập các phòng chức năng do Hiệu trưởng quyết định theo quy mô và cơ cấu tổ chức của trường.

2. Trưởng phòng, phó trưởng phòng chức năng

a) Phòng chức năng có trưởng phòng và phó trưởng phòng. Việc bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm Trưởng phòng, phó trưởng phòng do hiệu trưởng quyết định.

b) Trưởng phòng chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này và theo phân công của hiệu trưởng;

c) Phó trưởng phòng là người giúp trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao, số lượng phó trưởng phòng tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của trường, do hiệu trưởng quyết định và theo đề xuất của Trưởng phòng.

3. Trưởng phòng, phó trưởng phòng phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

b) Có ít nhất 02 năm làm công tác quản lý hoặc giảng dạy và có năng lực quản lý;

c) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng. Riêng trưởng phòng đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ phải có trình độ thạc sỹ trở lên;

d) Có đủ sức khỏe;

Điều 20. Các tổ chức khoa học, công nghệ; cơ sở thực hành, tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

Trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn được phép thành lập các tổ chức khoa học, công nghệ; cơ sở thực hành, tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của Pháp luật và tại Điều 25 của VBHN số 1550/VBHN-BLĐT BXH ngày 12 tháng 04 năm 2024. Cụ thể:

1. Nhà trường được thành lập các tổ chức trực thuộc để phục vụ hoạt động đào tạo như: Thư viện; trung tâm nghiên cứu khoa học; trung tâm ứng dụng kỹ thuật, công nghệ; trung tâm hợp tác với doanh nghiệp; xưởng thực hành; phòng truyền thống; câu lạc bộ; nhà văn hóa - thể dục, thể thao; ký túc xá và nhà ăn.

2. Nhà trường được thành lập doanh nghiệp, cơ sở thực hành, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ để tạo điều kiện cho người học và nhà giáo của trường thực hành, thực tập nâng cao kiến thức, kỹ năng. Việc thành lập doanh nghiệp, cơ sở thực hành, cơ sở

sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và tổ chức các hoạt động thực hành, thực tập, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Các tổ chức quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này không có chức năng cấp văn bằng, chứng chỉ.

4. Việc thành lập, giải thể, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và hoạt động của các tổ chức quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này do hiệu trưởng quyết định theo nghị quyết của hội đồng quản trị, quy định của pháp luật có liên quan và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

Điều 21. Chức năng và nhiệm vụ Phòng Tư vấn tuyển sinh

1. Chức năng:

a) Tham mưu, giúp việc cho Ban giám hiệu trong công tác Tuyển sinh, có trách nhiệm lập kế hoạch, tổ chức, triển khai và giám sát quá trình thực hiện công tác tư vấn tuyển sinh tất cả các hệ đào tạo trong trường đạt chỉ tiêu hằng năm.

b) Đề xuất chiến lược (mục tiêu và giải pháp) phát triển quy mô hàng năm phù hợp với mục tiêu chiến lược của nhà trường.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

2. Nhiệm vụ:

a) Tham mưu cho hiệu trưởng các ngành nghề, lĩnh vực tuyển sinh có hiệu quả và nhu cầu của xã hội về ngành nghề, lĩnh vực tuyển sinh đào tạo.

b) Tổ chức công tác tuyển sinh, phát hành thông báo tuyển sinh của trường, tư vấn, hướng nghiệp, giới thiệu thông tin về trường, về ngành học cho sinh viên có nhu cầu.

c) Tham gia các ngày hội tuyển sinh do các đơn vị tổ chức.

d) Phối hợp với phòng đào tạo, các khoa liên quan trong việc tiếp nhận sinh viên nhập học.

đ) Thường xuyên nắm bắt tình hình tuyển sinh chung của các trường để báo cáo nhà trường có biện pháp tổ chức tuyển sinh cho phù hợp.

e) Nghiên cứu xây dựng cơ chế - chính sách khen thưởng, khuyến khích tăng cường quy mô và hiệu quả tuyển sinh.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám hiệu giao.

Điều 22. Chức năng và nhiệm vụ Phòng Truyền thông

1. Chức năng:

a) Xây dựng chiến lược, lập kế hoạch truyền thông nội bộ và truyền thông bên ngoài nhằm không ngừng quảng bá thương hiệu của trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn.

b) Theo dõi và đánh giá kế hoạch và ngân sách của phòng và điều chỉnh phù hợp và linh hoạt theo tình hình thực tế; tổ chức và triển khai truyền thông hiệu quả, phù hợp với xu thế truyền thông hiện đại.

c) Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong các vấn đề liên quan đến truyền thông.

d) Xử lý khủng hoảng truyền thông khi cần thiết.

đ) Xây dựng và duy trì mối quan hệ với các đối tác truyền thông.

e) Tổ chức thực hiện và phát hành các ấn phẩm truyền thông của trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn (Thông điệp truyền thông bằng ấn phẩm; video, bài viết, hình ảnh; quảng cáo trực tuyến, ...).

g) Xây dựng, quản trị, cập nhật thông tin, và chịu trách nhiệm về nội dung website, mạng xã hội của trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn; thường xuyên hỗ trợ và phối hợp các Khoa/Phòng/Ban nhằm đẩy mạnh hoạt động truyền thông nội bộ và bên ngoài của trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

2. Nhiệm vụ:

a) Xây dựng chiến lược truyền thông: Định hình các mục tiêu, đối tượng, thông điệp, và kênh truyền thông phù hợp để đảm bảo hiệu quả truyền thông.

b) Tạo và phân phối nội dung: Tạo ra nội dung truyền thông đa dạng như bài viết, bài phỏng vấn, bài PR, video, hình ảnh, và đăng tải chúng trên các kênh truyền thông phù hợp như trang website, blog, mạng xã hội, báo chí, v.v.

c) Xây dựng mối quan hệ với các đơn vị, kênh truyền thông: Xây dựng và duy trì mối quan hệ tốt với các đối tác truyền thông, nhà báo, người có sức ảnh hưởng xã hội và các bên liên quan khác.

d) Nghiên cứu và phân tích thị trường: Điều tra và nắm bắt thông tin về thị trường, khách hàng tiềm năng, đối thủ cạnh tranh để có cái nhìn tổng quan và định hướng chiến lược truyền thông.

đ) Theo dõi và đánh giá kết quả của các hoạt động truyền thông và marketing để hiểu rõ hiệu quả và điều chỉnh chiến lược.

e) Lựa chọn và xác định các kênh truyền thông và marketing phù hợp để tiếp cận khách hàng mục tiêu.

g) Sản xuất nội dung truyền thông và marketing đa dạng như bài viết, video, hình ảnh, bài PR, bài blog, email marketing, v.v.

h) Đảm bảo nội dung tương thích với các kênh truyền thông và marketing sử dụng.

i) Theo dõi xu hướng nội dung và cập nhật nội dung liên tục để duy trì sự hấp dẫn và tương tác của khách hàng.

k) Xây dựng và quản lý trang website, fanpage, các trang mạng xã hội và các kênh truyền thông khác.

l) Triển khai các chiến dịch quảng cáo trực tuyến thông qua Google Ads, mạng xã hội và các nền tảng khác.

m) Phân tích và đánh giá tình huống khủng hoảng truyền thông.

n) Lập kế hoạch/ quy trình ứng phó khủng hoảng truyền thông.

Điều 23. Chức năng và nhiệm vụ Phòng Đào tạo

1. Chức năng:

a) Xây dựng kế hoạch, đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh và đào tạo hàng năm trên cơ sở nhiệm vụ của trường.

b) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thi tốt nghiệp hàng năm.

c) Tham mưu cho Ban giám hiệu trong việc xây dựng, quản lý, tổ chức và triển khai, thực hiện công tác đào tạo, tổ chức giảng dạy theo quy định của Bộ Lao động Lao động Thương binh và Xã hội, theo quy chế của nhà trường.

d) Giúp Hiệu trưởng tổ chức, đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên và đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

đ) Giám sát và chịu trách nhiệm hoạt động đào tạo của các khoa chuyên môn. Đảm bảo các khoa chuyên môn thực hiện theo đúng quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp, quy định của Bộ Lao động Lao động Thương binh và Xã hội và quy chế của trường.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Tuyển sinh

a) Xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh và đào tạo hàng năm trên cơ sở nhiệm vụ của trường.

b) Tổ chức xét tuyển sinh đối với các ngành/ngành, hệ đào tạo.

2.2. Đào tạo:

a) Chủ trì xây dựng quy trình, quy chế hoạt động, các văn bản thuộc lĩnh vực đào tạo trình Hiệu trưởng ban hành.

b) Phối hợp với các khoa chuyên môn trong việc nghiên cứu, đề xuất xây dựng mới, cập nhật các chương trình đào tạo, các đề cương môn học, giáo trình, giáo án điện tử và tài liệu tham khảo, phương pháp giảng dạy.

c) Theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện các công tác hành chính trong đào tạo của các khoa chuyên môn theo đúng quy định của nhà trường.

d) Tổ chức thi tốt nghiệp, xét tốt nghiệp cho sinh viên các ngành đào tạo của Trường.

đ) Quản lý hồ sơ, kết quả học tập của sinh viên, cấp bằng điểm, giấy chứng nhận về học tập cho sinh viên.

e) Quản lý việc cấp phát bằng, chứng chỉ cho học sinh, sinh viên theo quy định.

h) Lưu trữ các tài liệu đào tạo theo quy định về phân cấp quản lý của Trường.

g) Tổng hợp báo cáo, thống kê định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của nhà trường và của cấp trên.

i) Là thành viên Hội đồng tuyển sinh, tốt nghiệp, khen thưởng, kỷ luật.

k) Là thành viên Ban kiểm định chất lượng trong việc tổ chức hướng dẫn đánh giá các chỉ số kiểm định chất lượng trường Cao đẳng nghề.

l) Quản lý Phần mềm trên hệ thống được cài đặt trên hệ thống máy chủ (Server), bao gồm: Phần mềm Quản lý Đào tạo (Phần mềm tra cứu điểm, Phần mềm thi trắc nghiệm, Thời khóa biểu). Đảm bảo phần mềm Quản lý Đào tạo hoạt động ổn định.

2.3. Giảng viên:

a) Tham mưu cho Ban giám hiệu các chế độ chính sách đối với giảng viên cơ hữu, thỉnh giảng trong trường phục vụ giảng dạy;

b) Kiểm tra, báo cáo thống kê và xác nhận khối lượng giảng dạy của tất cả giảng viên để nhà trường thanh toán thù lao giảng dạy;

c) Phối hợp với các phòng, khoa liên quan để đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên.

Điều 24. Chức năng và nhiệm vụ Phòng Hành chính nhân sự

1. Chức năng:

a) Chịu trách nhiệm và tham mưu, giúp việc cho Ban giám hiệu, tổ chức thực hiện các việc trong lĩnh vực tổ chức, quản lý và bố trí nhân sự, văn thư hành chính, chế độ chính sách, phúc lợi cho cán bộ nhân viên nhà trường theo Quy định nhà nước; tuân thủ thực hiện theo Luật lao động và quy chế nhà trường

b) Kiểm tra, đôn đốc các phòng, khoa, trung tâm trong nhà trường thực hiện nghiêm túc Nội quy, quy chế nhà trường.

c) Làm đầu mối liên lạc cho mọi thông tin của Ban giám hiệu nhà trường.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Công tác Hành chính:

a) Tiếp nhận và phân loại công văn đến, trình Hiệu trưởng và chuyển đến các phòng, khoa, trung tâm liên quan để giải quyết.

b) Gửi công văn đi của trường cho các đơn vị trong và ngoài trường; thực hiện các chức năng nhiệm vụ khác về công tác văn thư theo đúng quy định của nhà nước.

c) Quản lý, sử dụng con dấu theo đúng quy định.

d) Quản lý các công văn, giấy tờ của nhà trường theo đúng quy định.

đ) Lưu trữ các văn bản, tài liệu theo đúng quy định về công tác lưu trữ.

e) In sao các loại văn bản, tài liệu phục vụ cho công tác chung của nhà trường.

g) Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường theo yêu cầu của nhà trường.

h) Soạn thảo, ban hành văn bản thuộc các lĩnh vực tổ chức, nhân sự, hành chính, văn thư, lưu trữ. Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư lưu trữ đối với cán bộ nhân viên làm công tác văn thư, văn phòng các đơn vị trực thuộc.

i) Lên lịch và tổ chức các buổi họp mặt, kỷ niệm các ngày lễ trong năm.

k) Phối hợp với các bộ phận liên quan tư vấn, giúp Hiệu trưởng, Hội đồng quản trị trong việc xây dựng, sửa đổi bổ sung Quy chế tổ chức, hoạt động, Thỏa ước lao động tập thể, Nội quy lao động và các quy định khác của nhà trường.

l) Phối hợp với các đơn vị liên quan phổ biến nội quy, quy chế của nhà trường cho cán bộ nhân viên.

2.2. Công tác nhân sự:

a) Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng về cơ cấu tổ chức, nhân sự của trường.

b) Xây dựng và thực hiện tuyển dụng hằng năm.

c) Xây dựng và triển khai kế hoạch về công tác đào tạo, bồi dưỡng nhân sự và tái đào tạo.

d) Quản lý công tác học tập, bồi dưỡng của cán bộ nhân viên nhà trường.

đ) Quản lý, cập nhật, bổ sung hồ sơ, lý lịch nhân sự.

e) Quản lý việc thực hiện các chế độ chính sách của nhà nước và các quy định của nhà trường.

g) Tính ngày công cho cán bộ nhân viên.

- h) Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ xét khen thưởng.
- i) Phối hợp thực hiện Quy trình Tuyển dụng nhân sự đã được ban hành.
- k) Thống kê và báo cáo về công tác tổ chức nhân sự theo định kỳ và đột xuất.

2.3. Công tác Thi đua khen thưởng

- a) Xây dựng kế hoạch thi đua khen thưởng trình Hội đồng thi đua khen thưởng.
- b) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thi đua, tổng kết thi đua, khen thưởng, xếp loại cán bộ nhân viên.
- c) Thực hiện và quản lý hồ sơ thi đua khen thưởng của trường.

2.4. Công tác khác:

- a) Phối hợp với các phòng, khoa, trung tâm tổ chức thực hiện các hoạt động sự kiện.
- b) Tiếp đón hướng dẫn khách đến thăm và làm việc, trang trí khánh tiết, phục vụ, chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu cho các hội nghị, cuộc họp toàn trường.
- c) Phối hợp với tổ chức Công Đoàn chăm lo đời sống vật chất, tinh thần và các chế độ khác cho cán bộ nhân viên nhà trường.
- d) Trực tiếp giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của cán bộ, sinh viên trong Trường và nhân dân liên quan đến hoạt động của nhà trường theo quy định hiện hành.
- đ) Phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng gặp tiếp xúc, trao đổi với các cơ quan Đảng, chính quyền, đoàn thể trong và ngoài trường.

Điều 25. Chức năng và nhiệm vụ Phòng tài chính kế toán

1. Chức năng:

- a) Chịu trách nhiệm, tham mưu, giúp việc cho Ban giám hiệu và tổ chức thực hiện các việc trong lĩnh vực tổ chức, quản lý tài chính, kế toán của nhà trường theo quy định của Pháp luật.
- b) Tổ chức thực hiện công tác kế toán sao cho hiệu quả, tiết kiệm, tránh lãng phí, đúng quy chế, chế độ theo quy định hiện hành.
- c) Quản lý thông tin về số liệu kế toán – tài chính của nhà trường.
- d) Quản lý công tác tổ chức bộ máy tài chính kế toán trong hệ thống và theo từng giai đoạn phát triển nhà trường.

2. Nhiệm vụ:

- a) Quản lý tài chính, nghiệp vụ kế toán, thực hiện nhiệm vụ được nhà nước quy định trong Luật Kế toán; Luật thuế thu nhập doanh nghiệp; thuế thu nhập cá nhân.
- b) Thu thập, phản ánh, xử lý và tổng hợp tình hình sử dụng các nguồn kinh phí và vốn của trường.
- c) Thực hiện chức năng kiểm soát tài chính của các phòng, khoa, trung tâm; cụ thể là: kiểm soát việc chấp hành dự toán thu, chi, kiểm tra quản lý chứng từ các loại vật tư tài sản, tài chính đúng qui định.
- d) Thực hiện đúng và đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về tài chính theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
- đ) Tổng hợp dự toán thu, chi của các phòng, khoa, trung tâm và giúp lãnh đạo xây dựng quy chế quản lý tài sản.

- e) Tổng hợp tình hình, phân tích, đánh giá và đề xuất với hiệu trưởng các biện pháp, hiệu quả trong việc sử dụng các nguồn vốn, kinh phí và quỹ tại trường.
- g) Báo cáo quyết toán định kỳ theo quy định.
- h) Đảm bảo việc sử dụng các nguồn kinh phí tiết kiệm, hiệu quả.
- i) Tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định nhà nước.
- k) Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của hiệu trưởng.

Điều 26. Chức năng và nhiệm vụ phòng Quản trị thiết bị và cơ sở vật chất

1. Chức năng:

- a) Tham mưu, giúp việc cho Ban giám hiệu về việc sử dụng, sửa chữa, xây dựng cơ sở vật chất toàn trường, xây dựng và tổ chức thực hiện các dự án về đầu tư cơ sở vật chất trang thiết bị cho toàn trường.
- b) Quản lý các hoạt động mua sắm, quản lý tài sản trang thiết bị phục vụ công tác giảng dạy.
- c) Quản lý, sửa chữa và bảo quản tài sản cơ sở vật chất nhà trường.
- d) Giải quyết các vấn đề hồ sơ đất đai, giấy phép xây dựng.
- đ) Đảm bảo vấn đề an ninh, phòng cháy chữa cháy và vệ sinh toàn trường.

2. Nhiệm vụ:

- a) Quản lý toàn bộ cơ sở vật chất của trường. Đảm bảo cơ sở vật chất trong điều kiện tốt nhất để phục vụ cho hoạt động giảng dạy, học tập và làm việc của giảng viên, sinh viên và nhân viên nhà trường.
- b) Quản lý toàn bộ hệ thống server, wifi, đường truyền internet của trường. Đảm bảo hệ thống server, wifi, đường truyền internet của trường hoạt động ổn định.
- c) Xây dựng và chỉ đạo thực hiện các kế hoạch, quy định, quy trình về việc xây dựng, phát triển và quản lý sử dụng tài sản, thiết bị trong trường.
- d) Sửa chữa trang thiết bị, khắc phục tình trạng hư hỏng của cơ sở vật chất, phục vụ tận tình, đáp ứng kịp thời các yêu cầu của sinh viên về phòng học, micro, âm ly, máy chiếu, máy lạnh...
- đ) Lập kế hoạch sửa chữa, xây dựng mới cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị.
- e) Sửa chữa, bảo trì tòa nhà, hệ thống điện, điện lạnh, điện thoại, hệ thống cấp thoát nước, thiết bị vệ sinh, trang thiết bị tại các cơ sở.
- g) Thực hiện kiểm kê tài sản định kỳ.
- h) Đề xuất thu hồi/ thanh lý vật tư hư hỏng hoặc không dùng đến để đảm bảo tận dụng tiết kiệm trong sử dụng.
- i) Quản lý toàn bộ khuôn viên trường.
- k) Quản lý đội bảo vệ.
- l) Bảo vệ, theo dõi, kiểm tra tài sản toàn trường. Triển khai công tác phòng chống ngập úng, phòng cháy, chữa cháy trong toàn trường.
- m) Thực hiện các công việc phục vụ lễ, hội...liên quan đến trang thiết bị âm thanh, chiếu sáng, quạt...
- n) Đề xuất các giải pháp trong vấn đề an toàn an ninh toàn trường.

o) Đảm bảo vệ sinh phòng học, phòng làm việc và các khu vực công cộng của toàn trường luôn được sạch sẽ.

ô) Ghi nhận những ý kiến của nhân viên, sinh viên, giảng viên liên quan đến trang thiết bị, cơ sở vật chất để báo cáo và tham mưu Ban giám hiệu.

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

Điều 27. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Công tác sinh viên

1. Chức năng:

Phòng Công tác sinh viên là đơn vị hỗ trợ, có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng các hoạt động chăm sóc sinh viên, các hoạt động đoàn hội, văn nghệ và thể dục thể thao cho sinh viên, hỗ trợ công tác cố vấn học tập, theo dõi và thúc đẩy hoạt động cho các Câu lạc bộ của nhà trường.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác hành chính

a) Tổng hợp, thống kê số liệu hoạt động của sinh viên để báo cáo hàng năm theo quy định của các Sở ban ngành.

b) Lập dự chi và xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm của Phòng và trình Hiệu trưởng duyệt.

c) Xây dựng kế hoạch để phát triển hoạt động của các Câu lạc bộ trực thuộc Trường.

d) Xây dựng kế hoạch và tập huấn đội ngũ công tác viên hỗ trợ hoạt động cho các Câu lạc bộ và các sự kiện chung của Phòng.

2.2. Công tác Đoàn Thanh Niên và Hội sinh viên, Câu lạc bộ

a) Xây dựng chiến lược, lập kế hoạch hoạt động của Đoàn Thanh Niên, Hội Sinh viên và các Câu lạc bộ hàng năm

b) Phát triển số lượng đoàn viên hàng năm theo quy định của Thành đoàn.

c) Tổ chức và triển khai các hoạt động Đoàn, Hội và Câu lạc bộ để tạo sân chơi cho các em sinh viên.

d) Tổ chức các cuộc thi để sinh viên trau dồi kỹ năng và kiến thức đã học.

2.3. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Công tác sinh viên

a) Thực hiện các kế hoạch khảo sát sinh viên hàng năm để đảm bảo chất lượng dịch vụ cho sinh viên.

b) Tìm hiểu và hợp tác với các doanh nghiệp bên ngoài nhằm tạo thêm các dịch vụ cộng thêm lợi ích cho sinh viên như: Nhà trọ giá rẻ, vé xe buýt ưu đãi, các chương trình khuyến mãi, giảm giá, ngày hội tuyển dụng....

c) Tổ chức các chuyên đề về giáo dục, đời sống sinh viên, tâm lý tuổi trẻ.. giúp định hướng tư tưởng và lối sống lành mạnh cho sinh viên.

d) Tổ chức các buổi đón tiếp Tân sinh viên đến trường để giúp các em hiểu về môi trường học tập mới và cuộc sống nơi thành phố.

Điều 28. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Nghiên cứu khoa học & Hợp tác Quốc tế

1. Chức năng: Phòng Nghiên cứu khoa học – Hợp tác quốc tế do Hiệu trưởng quyết định thành lập và có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về lĩnh vực nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế và chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý công tác nghiên cứu khoa học, hợp tác đào tạo, hợp tác quốc tế và công tác sở hữu trí tuệ của nhà Trường.

2. Nhiệm vụ

2.1. Quản lý hoạt động khoa học:

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng về phương hướng, chủ trương, quy định về quản lý khoa học của nhà trường

b) Xây dựng các chương trình, kế hoạch ngắn hạn và dài hạn, định hướng công tác phát triển nghiên cứu khoa học.

c) Phối hợp với các khoa, đơn vị lập kế hoạch nghiên cứu khoa học, thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của Trường. Triển khai, giám sát tiến độ thực hiện các đề tài, dự án. Tổ chức nghiệm thu, tổng kết đánh giá kết quả và lưu trữ tài liệu các đề tài nghiên cứu khoa học;

d) Phối hợp với các đơn vị tổ chức hội thảo khoa học, hội nghị chuyên đề về nghiên cứu khoa học cấp Trường.

đ) Chủ động mở rộng hợp tác nghiên cứu với các cơ quan, tổ chức trong nước và ngoài nước.

e) Phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán lập phương án phân bổ, quản lý kinh phí nghiên cứu khoa học, dự án;

g) Tư vấn về việc, chọn đề tài, đặt tên các đề tài cấp Trường;

h) Chuyển các kết quả nghiên cứu khoa học, đề tài khoa học đã nghiệm thu về Thư viện Trường;

i) Đề xuất các biện pháp nhằm tăng cường hoạt động nghiên cứu khoa học trong sinh viên;

k) Quản lý thông tin, tài liệu, hồ sơ về các hoạt động nghiên cứu khoa học và thực hiện báo cáo, thống kê các hoạt động trên theo quy định;

l) Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng phân công.

2.2. Hợp tác quốc tế:

a) Xây dựng và trình Hiệu trưởng quyết định chủ trương, nội dung, kế hoạch hợp tác đào tạo, hợp tác quốc tế ngắn hạn, dài hạn và phương thức tổ chức thực hiện;

b) Trực tiếp đàm phán, tiếp nhận và dự thảo văn bản hợp tác với đối tác, trình Hiệu trưởng phê duyệt;

c) Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường mở rộng hợp tác đào tạo, hợp tác quốc tế trong lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học.

d) Chịu trách nhiệm tổ chức các buổi tọa đàm, hội thảo khoa học.

2.3. Tạp chí nghiên cứu khoa học:

a) Chịu trách nhiệm xây dựng nội dung, in ấn phát hành Tạp chí Khoa học của Trường;

b) Chuyển tải các thông tin về nghiên cứu khoa học cấp Trường lên thư viện trực tuyến của Trường.

Điều 29. Chức năng và nhiệm vụ của Trung tâm lễ hành Sài Gòn

1. Chức năng:

a) Công tác tổ chức, thực hiện hoạt động thực tập, kiến tập cho khoa Lễ hành, khoa Khách sạn - Nhà hàng và các đơn vị phòng, khoa trung tâm của trường nếu có yêu cầu;

b) Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên làm công tác hướng dẫn ở trung tâm;

c) Phụ trách vấn đề thực hành các môn học;

d) Phụ trách quản lý các phòng thực hành;

đ) Phụ trách thực tập doanh nghiệp, phụ trách tốt nghiệp.

2. Nhiệm vụ:

a) Căn cứ theo kế hoạch hoạt động của khoa hàng năm, trung tâm xây dựng kế hoạch hoạt động quý, năm trình Trường khoa và tổ chức thực hiện sau khi kế hoạch đã được phê duyệt;

b) Tổ chức các chương trình thực tập và kế hoạch thực tập, kiến tập của khoa, trường;

c) Tổ chức các chương trình nghỉ mát giữa năm và cuối năm do Ban chấp hành Công đoàn đề nghị;

d) Tổ chức các hoạt động trao đổi chuyên môn, thực hành môn học, nghiệp vụ chuyên môn;

đ) Bổ sung và bồi dưỡng lực lượng giảng viên hướng dẫn, giảng viên bộ môn Nghiệp vụ hướng dẫn;

e) Biên soạn và phát hành các nội dung tài liệu chuyên môn phục vụ cho các hoạt động thực tập tại trường;

g) Cập nhật các quy chế, thông tư, quy định mới liên quan đến công tác lễ hành và hướng dẫn viên;

h) Quản lý cán bộ nhân viên, tài chính và tài sản theo qui định của nhà trường;

i) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác nếu có yêu cầu.

Điều 30. Chức năng và nhiệm vụ của Trung tâm Hợp tác Đào tạo

a) Tổ chức các lớp đào tạo đáp ứng điều kiện hành nghề theo quy định của Luật Du lịch 2017.

b) Phát triển chương trình đào tạo nhân lực theo yêu cầu của doanh nghiệp và tổ chức trong ngành du lịch.

c) Hỗ trợ địa phương và doanh nghiệp trong việc nắm bắt xu hướng phát triển của ngành du lịch.

d) Cung cấp chương trình đào tạo cho nhân sự đang làm việc trong ngành du lịch để nâng cao chất lượng công việc.

đ) Phối hợp với các đơn vị tổ chức các lớp đào tạo và dự án tư vấn “setup” mảng du lịch - khách sạn - nhà hàng -resort, giúp doanh nghiệp phát triển một cách bền vững và hiệu quả

e) Tư vấn địa phương và doanh nghiệp trong việc thực hiện các đề án về phát triển du lịch, đồng thời tham mưu cho các quyết định chiến lược trong lĩnh vực du lịch

Điều 31. Tổ chức Công đoàn và Đoàn thanh niên

1. Tổ chức Công đoàn trong trường hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật, Điều lệ của tổ chức Công đoàn Việt Nam và có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục nghề nghiệp.

2. Tổ chức Đoàn Thanh niên trường hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật, Điều lệ của tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục nghề nghiệp.

Chương IV
TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO
Mục 1
HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 32. Ngành, nghề đào tạo và tổ chức lớp học

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

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

3. Căn cứ nhu cầu của ngành và xã hội, Trường thường xuyên, kịp thời điều chỉnh quy mô, cơ cấu nghề và trình độ đào tạo của Trường nhằm đáp ứng nhu cầu của ngành và thị trường lao động.

4. Các ngành, nghề đào tạo của trường:

a) Trình độ Cao đẳng:

- Quản trị khách sạn
- Kỹ thuật chế biến món ăn
- Quản trị lữ hành
- Hướng dẫn du lịch.

b) Trình độ Sơ cấp:

- Quản lý khách sạn
- Quản lý nhà hàng,
- Quản lý Bếp
- Nghiệp vụ Lễ tân
- Nghiệp vụ Phòng

- Nghiệp vụ Nhà hàng
- Nghiệp vụ Pha chế thức uống
- Kỹ thuật Chế biến món ăn Á - Âu
- Kỹ thuật Chế biến món ăn Việt Nam.

Điều 33. Chương trình, giáo trình đào tạo

1. Căn cứ quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà sinh viên đạt được sau khi tốt nghiệp đối với từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo; quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp; chương trình đào tạo thường xuyên, trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn và phê duyệt chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo từng ngành, nghề và các chương trình đào tạo thường xuyên để sử dụng làm chương trình đào tạo của trường.

2. Trường định kỳ rà soát, cập nhật, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo, tài liệu, học liệu giảng dạy phù hợp với kỹ thuật công nghệ trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

3. Trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình; duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập của trường. Giáo trình đào tạo phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng của từng mô-đun, tín chỉ, môn học trong chương trình đào tạo, tạo điều kiện để thực hiện phương pháp dạy học tích cực.

Điều 34. Tuyển sinh, Tổ chức và quản lý đào tạo

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

2. Trường được tổ chức tuyển sinh, tổ chức đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp và trình độ sơ cấp sau khi được Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có).

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

4. Trường tổ chức, quản lý quá trình đào tạo đối với chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định của Chính phủ về hợp tác, đầu tư với nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

5. Trường được liên kết với cơ sở giáo dục đại học tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học, tổ chức đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng lên trình độ đại học theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn thi hành.

6. Trường tổ chức giảng dạy khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông đối với học sinh có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, theo học trình độ trung cấp theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành. Thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông khi được cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục có thẩm quyền cho phép.

7. Trường liên kết, phối hợp với trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên tổ chức giảng dạy chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 35. Hệ thống sổ sách, biểu mẫu quản lý hoạt động giáo dục nghề nghiệp; kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập và xét công nhận tốt nghiệp

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

2. Trường cao đẳng Du lịch Sài Gòn thực hiện việc kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, tu dưỡng, tham gia các hoạt động xã hội của sinh viên; tổ chức kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên các chương trình đào tạo thuộc giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và quy chế đào tạo của trường.

Điều 36. Cấp và quản lý bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo, giấy chứng nhận

1. Trường thực hiện việc quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp cho người học sau khi tốt nghiệp một trình độ đào tạo giáo dục nghề nghiệp tương ứng; quản lý, cấp chứng chỉ đào tạo cho người học khi học hết chương trình đào tạo thường xuyên (trừ chương trình đào tạo để lấy bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp và chứng chỉ sơ cấp theo hình thức đào tạo thường xuyên) theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Trường thực hiện việc quản lý, cấp giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông cho học sinh có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, theo học trình độ trung cấp tại trường sau khi đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 37. Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và bảo đảm chất lượng đào tạo

1. Trường cao đẳng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về công tác kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 67 và Điều 69 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

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

Mục 2

HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 38. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường trong hoạt động hợp tác quốc tế

1. Thực hiện các hình thức hợp tác quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 47 của Luật giáo dục nghề nghiệp
2. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của nhà trường phù hợp với mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế được quy định tại Điều 46 của Luật giáo dục nghề nghiệp và chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp.
3. Tổ chức quản lý và triển khai có hiệu quả các chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo thẩm quyền.
4. Thực hiện đàm phán, ký kết các thỏa thuận hợp tác với các đối tác nước ngoài theo quy định của pháp luật.
5. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động hợp tác quốc tế.

Điều 39. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Giao nhiệm vụ quản lý hợp tác quốc tế cho Phòng nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế làm đầu mối tổ chức, thực hiện nhiệm vụ về hợp tác quốc tế của trường.
2. Tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế bảo đảm thiết thực, hiệu quả; thực hiện kiểm tra, đánh giá, tổng kết các hoạt động hợp tác quốc tế của nhà trường.
3. Phối hợp với các cơ quan hữu quan bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong các hoạt động hợp tác quốc tế.

Chương V

ĐỘI NGŨ CÁN BỘ QUẢN LÝ, CÁN BỘ NHÂN VIÊN, GIẢNG VIÊN VÀ SINH VIÊN TRONG TRƯỜNG

Mục 1

ĐỘI NGŨ CÁN BỘ QUẢN LÝ, CÁN BỘ NHÂN VIÊN, GIẢNG VIÊN

Điều 40. Giảng viên trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn

1. Nhà giáo trong trường được gọi là giảng viên. Chức danh của giảng viên được quy định tại Điều 53 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.
2. Chuẩn chuyên môn nghiệp vụ; chế độ làm việc; việc bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao đối với giảng viên thực hiện theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
3. Trường tuyển dụng, thực hiện chế độ làm việc, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao về chuyên môn, nghiệp vụ và các chế độ, chính sách khác đối với giảng viên căn cứ theo

quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, theo quy định của pháp luật và các quy định cụ thể của nhà trường.

Điều 41. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên

Giảng viên thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 55 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và tại Điều 36 của VBHN số 1550/VBHN-BLĐTBXH ngày 12 tháng 04 năm 2024. cụ thể:

- *Tại Điều 55 của Luật giáo dục nghề nghiệp:*

1. Giảng dạy theo mục tiêu, chương trình đào tạo và thực hiện đầy đủ, có chất lượng chương trình đào tạo.

2. Định kỳ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy.

3. Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và điều lệ, quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

4. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học.

5. Tham gia quản lý và giám sát cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp; tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác.

6. Được sử dụng các tài liệu, phương tiện, đồ dùng dạy học, thiết bị và cơ sở vật chất của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp để thực hiện nhiệm vụ được giao.

7. Được ký hợp đồng thỉnh giảng với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp khác theo quy định của pháp luật.

8. Được tham gia đóng góp ý kiến về chủ trương, kế hoạch của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp về chương trình, giáo trình, phương pháp giảng dạy và các vấn đề có liên quan đến quyền lợi của giảng viên.

9. Giảng viên phải dành thời gian và được cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp bố trí thời gian thực tập tại doanh nghiệp để cập nhật, nâng cao kỹ năng thực hành, tiếp cận công nghệ mới theo quy định.

10. Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

- *Tại Điều 36 VBHN số 1550/VBHN-BLĐTBXH ngày 12 tháng 04 năm 2024:*

1. Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường.

2. Thực hiện quy định về chế độ làm việc của giảng viên giáo dục nghề nghiệp theo quy định do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

3. Được bố trí giảng dạy theo chuyên ngành, nghề được đào tạo; được lựa chọn phương pháp, phương tiện giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo; được bảo đảm trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và của nhà trường; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

4. Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp theo quy định của pháp luật và theo điều kiện của nhà trường.

5. Được đào tạo, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị theo kế hoạch và điều kiện của nhà trường; được tham gia vào việc quản lý và giám sát hoạt động của nhà trường; được tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các hoạt động xã hội theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

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

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

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

Điều 42. Nhiệm vụ và quyền của cán bộ quản lý và cán bộ nhân viên

Đội ngũ quản lý, nhân viên phục vụ trong trường có nghĩa vụ thực hiện nghiêm chỉnh các nhiệm vụ, chức trách được phân công; được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật và trong hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động.

Điều 43. Việc tuyển dụng, sử dụng giảng viên, cán bộ quản lý, cán bộ nhân viên

1. Giảng viên, cán bộ quản lý, người lao động làm công tác giảng dạy, quản lý, phục vụ trong trường được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về lao động và quy định của nhà trường.

2. Việc tuyển dụng, sử dụng giảng viên phải trên cơ sở đánh giá năng lực, đạo đức nghề nghiệp, hiệu quả công tác và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 44. Đánh giá, xếp loại giảng viên

1. Đánh giá, phân loại giảng viên được thực hiện căn cứ theo hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và quy định của trường.

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

Mục 2 **SINH VIÊN**

Điều 45. Sinh viên trong trường cao đẳng

Sinh viên trong trường cao đẳng được quy định tại Điều 59 của Luật giáo dục nghề nghiệp, bao gồm: Sinh viên của chương trình đào tạo cao đẳng; học sinh của chương trình đào tạo trung cấp và chương trình đào tạo sơ cấp; học viên của chương trình đào tạo thường xuyên quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 40 của Luật giáo dục nghề nghiệp và học sinh của chương trình quy định tại điểm d khoản 1 Điều 43 của Luật Giáo dục (Chương trình giáo dục thuộc chương trình để cấp văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân).

Điều 46. Nhiệm vụ và quyền của sinh viên

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

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

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

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

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

- Người tốt nghiệp các khóa đào tạo theo chế độ cử tuyển, theo các chương trình do Nhà nước đặt hàng, cấp học bổng, chi phí đào tạo hoặc do nước ngoài tài trợ theo hiệp định ký kết với Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam phải chấp hành sự điều động làm việc có thời hạn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; trường hợp không chấp hành thì phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo.

- Người tốt nghiệp các khóa đào tạo do người sử dụng lao động cấp học bổng, chi phí đào tạo phải làm việc cho người sử dụng lao động theo thời hạn đã cam kết trong hợp đồng đào tạo; trường hợp không thực hiện đúng cam kết thì phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo.

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

Chương VI

TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG

Điều 47. Nguồn tài chính của trường

1. Thu từ hoạt động dịch vụ đào tạo theo quy định của nhà nước.
2. Thu từ hoạt động hợp tác đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật.
3. Lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết; lãi tiền gửi ngân hàng, trái phiếu.
4. Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp (nếu có);
5. Nguồn khác: Tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng, cho của các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài.
6. Nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 48. Sử dụng nguồn tài chính

1. Chi thường xuyên:
 - a) Chi cho các hoạt động đào tạo;
 - b) Chi cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường kể cả chi thực hiện nghĩa vụ nộp thuế 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 vốn đối ứng thực hiện các dự án theo quy định.
 - b) Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

- c) 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.
- d) Chi cho các hoạt động liên doanh, liên kết.
- đ) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

Điều 49. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật đối với đất đai và tài sản nhà nước giao hoặc cho thuê và các tài sản khác thuộc sở hữu của nhà đầu tư để bảo đảm các hoạt động đào tạo của trường.

2. Mọi thành viên trong trường có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường.

3. Hàng năm, Phòng Tài Chính - Kế toán chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc trường tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của trường và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật. Chấp hành đầy đủ các chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, thống kê và báo cáo định kỳ; công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

Điều 50. Chuyển nhượng quyền sở hữu vốn góp, rút vốn trong trường

1. Việc chuyển nhượng quyền sở hữu phần vốn góp của thành viên góp vốn trong trường được quy định trong quy chế tài chính nội bộ của trường, phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và phải bảo đảm các nguyên tắc chuyển nhượng sau đây:

a) Người có nhu cầu chuyển nhượng thông báo giá và các yêu cầu chuyển nhượng với hội đồng quản trị;

b) Hội đồng quản trị thông báo giá và yêu cầu chuyển nhượng đến các thành viên góp vốn còn lại; thông báo phải có giá trị ít nhất 45 ngày;

c) Việc chuyển nhượng thực hiện theo thứ tự: Giữa các thành viên góp vốn của trường theo tỷ lệ tương ứng với phần vốn góp của từng thành viên; cho nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động trong trường nếu các thành viên góp vốn không mua hoặc mua không hết; cho người không phải là thành viên góp vốn và nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động trong trường nếu nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động của trường không mua hoặc mua không hết.

2. Việc rút vốn và chuyển nhượng quyền sở hữu vốn góp phải theo quy định của pháp luật, các quy chế của nhà trường và bảo đảm sự ổn định, phát triển của trường.

3. Trong trường hợp trường bị giải thể, việc xử lý về tài chính, tài sản được áp dụng theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp sau khi chuyển nhượng vốn chuyển từ nhiều thành viên sở hữu trường sang còn một thành viên sở hữu trường hoặc từ một thành viên sở hữu trường sang có từ hai thành viên sở hữu trường trở lên thì:

a) Trường hợp sau khi chuyển nhượng vốn còn một thành viên sở hữu trường thì thành viên sở hữu trường đề nghị Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp chấm dứt hoạt động

của hội đồng quản trị đương nhiệm theo quy định tại khoản 2 và 5 Điều 15 VBHN số 1550/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 12 tháng 04 năm 2024;

b) Trường hợp chuyển nhượng vốn từ một thành viên sở hữu trường sang có từ hai thành viên sở hữu trường trở lên thì thực hiện việc thành lập hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 15 VBHN số 1550/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 12 tháng 04 năm 2024.

Chương VII

QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG VỚI DOANH NGHIỆP, CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, CƠ SỞ GIÁO DỤC, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

Điều 51. Quan hệ giữa nhà trường với doanh nghiệp

Nhà trường chủ động phối hợp với doanh nghiệp trong hoạt động đào tạo, 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 sinh viên; tham gia là thành viên hội đồng trường, thành viên hội đồng quản trị và tham gia là thành viên hội đồng tư vấn của trường.

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

4. Phối hợp với doanh nghiệp tạo điều kiện để giảng 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 doanh nghiệp tham gia đánh giá hoạt động đào tạo của nhà trường.

Điều 52. Quan hệ giữa trường cao đẳng với cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học

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

2. Liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp để tổ chức các hoạt động đào tạo theo quy định tại Thông tư này và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Liên kết với cơ sở giáo dục đại học để thực hiện các hoạt động sau đây:

a) Đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn thi hành;

b) Đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng lên trình độ đại học theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.

4. Liên kết, phối hợp với trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên để thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông theo quy định.

Điều 53. Quan hệ giữa nhà trường với gia đình sinh viên

1. Trường công khai trên trang thông tin điện tử của trường về các nội dung quy định tại khoản 4 Điều 9 VBHN số 1550/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 12 tháng 04 năm 2024 để gia đình sinh viên tham gia giám sát chất lượng đào tạo của trường.

(Công bố công khai mục tiêu, chương trình đào tạo; ngành, nghề đào tạo được Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp 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 cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo cho sinh viên; công khai mức 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 sinh viên hằng năm).

2. Chủ động phối hợp với gia đình sinh viên để làm tốt công tác giáo dục sinh viên nhằm phát triển toàn diện sinh viên.

3. Chủ động phối hợp với gia đình sinh viên để nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo.

Điều 54. Quan hệ giữa nhà trường với xã hội

1. Nhà trường thực hiện liên kết với các cơ sở 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 giảng viên, sinh viên tham quan, thực tập, thực hành, ứng dụng công nghệ để gắn việc giảng dạy, học tập với thực tế.

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 sinh viên tham gia các hoạt động giao lưu văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao.

4. Trường tổ chức cho giảng viên, cán bộ quản lý, cán bộ nhân viên và sinh viên tham gia các hoạt động xã hội; phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, nhằm xây dựng môi trường đào tạo lành mạnh.

5. Trường cao đẳng có cơ chế để xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của nhà trường.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 55. Khen thưởng

Cá nhân và tập thể trường thực hiện tốt quy chế này, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp dạy nghề và cho nhà trường, được khen thưởng theo quy định của pháp luật và quy chế khen thưởng của trường.

Điều 56. Xử lý vi phạm

1. Cá nhân có hành vi vi phạm các quy định của quy chế 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. Các đơn vị, tổ chức của Trường có hành vi vi phạm các quy định của quy chế này, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị 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 tại các khoản 1 và 2 điều này thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Hội đồng quản trị trường.

Điều 57. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế tổ chức, hoạt động của trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn được Hội đồng quản trị thông qua và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Tất cả các đơn vị và cá nhân thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành quy chế này.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành quy chế tổ chức, hoạt động của trường cao đẳng, Phòng Hành chính nhân sự của trường có trách nhiệm gửi các cơ quan sau đây:

a) Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

b) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh.

4. Các phòng, khoa, trung tâm Sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng, ban hành các quy định nội bộ khác liên quan của trường phù hợp với quy định tại Quy chế này.

5. Nhà trường có trách nhiệm:

a) Giải trình trước cơ quan nhà nước có thẩm quyền, người học và xã hội về các hoạt động của nhà trường theo quy định tại khoản 4 Điều 9 VBHN số 1550/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 12 tháng 04 năm 2024.

b) Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất tổng hợp tình hình tổ chức hoạt động của trường và gửi báo cáo về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp và cơ quan chủ quản của trường.

c) Gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh hoặc phân hiệu việc công khai các điều kiện bảo đảm tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với từng ngành, nghề đào tạo được Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp để theo dõi, quản lý.

Điều 58. Sửa đổi, bổ sung quy chế

Quy chế này là cơ sở cho việc tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Du lịch Sài Gòn. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các phòng, khoa, trung tâm đóng góp ý kiến về phòng Hành chính nhân sự để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

HIỆU TRƯỞNG**Ngô Thị Quỳnh Xuân**