

QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG
TRƯỜNG TCN NẤU ĂN – NGHIỆP VỤ DU LỊCH VÀ THỜI TRANG HÀ NỘI
(Kèm theo Quyết định số 263/QĐ-NADLTT, ngày 15/10/2024
của Hiệu trưởng của Trường TCN Nấu ăn - Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên trường, trụ sở và thông tin liên hệ

- Tên gọi
- + Tên bằng Tiếng Việt: Trường Trung cấp nghề Nấu ăn - Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội.
- + Tên giao dịch quốc tế: Hanoi Vocational School of Cookery - Tourism and Fashion.
- + Tên viết tắt: HCTF
- Trụ sở của Trường
- + Trụ sở chính: Số 56 phố Khâm Thiên, quận Đống Đa, Hà Nội
- + Cơ sở 2: Số 6 ngõ Lệnh Cư, phố Khâm Thiên, quận Đống Đa, Hà Nội
- + Cơ sở 3: Số 2B phố Lê Đại Hành, quận Hai Bà Trưng, Hà Nội
- + Cơ sở 4: Phố Chùa Thông, thị xã Sơn Tây, Hà Nội
- Điện thoại: 0243.851.9372
- Email: truongtcnnauan@gmail.com
- Website: <http://www.hctf.edu.vn>
- Logo của Trường Trung cấp nghề Nấu ăn - Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội.



Điều 2. Mục tiêu, sứ mạng và địa vị pháp lý của Trường

1. Mục tiêu

- a. Xây dựng và phát triển đội ngũ nhà giáo, đặc biệt chú trọng phát triển cán bộ nhà giáo trẻ, chuyên nghiệp hóa và xây dựng đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên toàn trường có kiến thức, kỹ năng, văn bằng, chứng chỉ đáp ứng các tiêu chuẩn và qui mô của từng ngành nghề đào tạo theo chuẩn qui định trong Luật Giáo dục nghề nghiệp.
- b. Thực hiện giáo dục nghề nghiệp ngắn hạn và dài hạn theo niên chế, tín chỉ trực tiếp và trực tuyến. Xây dựng các khung chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn đạt chất lượng trong nước và quốc tế, tăng cường liên kết đào tạo và nghiên cứu khoa học với các trường trong và ngoài nước.

c. Xây dựng môi trường học tập thân thiện, học sinh tích cực hiện đại thông qua mô hình học điện tử và các ứng dụng phục vụ tin học hóa giáo dục nghề nghiệp.

d. Đào tạo và nâng cao kỹ năng mềm cho học sinh.

đ. Đào tạo gắn liền với thực tiễn thông qua các mô hình thực hành, các trung tâm tư vấn trong trường và các chương trình liên kết với các doanh nghiệp nhằm tạo ra những học sinh khi tốt nghiệp thích ứng ngay với yêu cầu của công việc trong một thế giới mới đầy năng động và thay đổi nhanh.

e. Xây dựng nhà trường đạt tiêu chuẩn là trường có chất lượng cao.

g. Xây dựng mạng lưới hoạt động của nhà trường đạt hiệu quả cao trong việc trao đổi, cập nhật thông tin, tiếp nhận ý kiến phản hồi và tư vấn giữa nhà trường, học sinh đang học, học sinh đã tốt nghiệp và các chuyên gia trong lĩnh vực ẩm thực, nhà hàng, khách sạn, du lịch, thời trang,...

2. Sứ mạng

Trường Trung cấp nghề Nấu ăn - Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội là một trong những cơ sở đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao chuyên ngành chế biến món ăn, khách sạn, du lịch, chăm sóc sắc đẹp và thời trang có khả năng hội nhập khu vực và quốc tế, đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động và nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương. Nhà trường đảm bảo quyền và lợi ích của các học viên theo quy định của pháp luật.

3. Địa vị pháp lý

a. Trường Trung cấp nghề Nấu ăn - Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội được thành lập theo Quyết định số 8199/QĐ-UBND ngày 29/11/2017 của UBND Thành phố Hà Nội về việc tổ chức lại Trường TCN Nấu ăn và nghiệp vụ khách sạn Hà Nội thành Trường TCN Nấu ăn - Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội.

b. Trường Trung cấp nghề Nấu ăn - Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội do Ủy ban Nhân dân Thành phố Hà Nội quyết định phân giao, đồng thời chịu sự chỉ đạo quản lý chung về chiến lược quy hoạch, kế hoạch và chính sách phát triển giáo dục nghề nghiệp; tiêu chuẩn giáo viên, mục tiêu, nội dung chương trình, phương pháp đào tạo; tuyển sinh, tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra công nhận tốt nghiệp cấp phát văn bằng và thanh tra giáo dục nghề nghiệp của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.

c. Tổ chức và hoạt động của trường thực hiện theo Luật Giáo dục nghề nghiệp, các quy định của Nhà nước, Điều lệ trường Trung cấp.

d. Trường thuộc hệ thống giáo dục nghề nghiệp của nhà nước, việc giáo dục nghề nghiệp trong trường phải theo đúng đường lối, nguyên lý, phương châm và chủ trương giáo dục nghề nghiệp của Đảng và nhà nước.

đ. Trường Trung cấp nghề Nấu ăn - Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội có tư cách pháp nhân, được sử dụng con dấu riêng và mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước Hai Bà Trưng, ngân hàng Vietcombank để giao dịch.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường

1. Nhiệm vụ:

a. Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định.

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.

c. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh theo quy định.

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 trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định.

đ. Quản lý người học, tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ và các hoạt động giáo dục toàn diện khác cho người học theo quy định.

e. Tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp, việc làm cho người học và tổ chức hoạt động hỗ trợ học sinh 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 nhà giáo, 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 nhà giáo, 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.

k. Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp và tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp; tổ chức cho đội ngũ nhà giáo, người học tham quan, thực tập tại doanh nghiệp và hỗ trợ giải quyết việc làm cho người học 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 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 Thành phố.

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 người học. Có cơ chế để người học tham gia đánh giá hoạt động đào tạo; nhà giáo 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 và cấp có thẩm quyền giao.

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.

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 người học.

d. Liên kết, phối hợp với trường cao đẳng tổ chức đào tạo liên thông từ trình độ sơ cấp, trình độ trung cấp lên trình độ cao đẳng theo quy định.

đ. 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 lên trình độ đại học theo quy định.

e. 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 người học; bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo.

g. Tổ chức giảng dạy 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 theo quy định.

h. Thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông theo quy định của pháp luật.

i. Quyết định về tổ chức bộ máy của các phòng, khoa, đơn vị trực thuộc trường và bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ viên chức lãnh đạo, quản lý và chế độ, chính sách khác theo phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, công tác cán bộ và theo quy định của pháp luật.

k. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, chuẩn chức danh nghề nghiệp của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo quy định.

l. Tổ chức hoạt động phát triển, đánh giá kỹ năng nghề, hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định.

m. 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.

n. 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.

o. Quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; quản lý và sử dụng nguồn tài chính theo quy định của pháp luật.

p. 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.

q. Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền giao.

CHƯƠNG II TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 4. Ngành nghề đào tạo

Trường Trung cấp nghề Nấu ăn - Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội được cấp phép đào tạo trình độ trung cấp theo mã ngành/ngành cấp IV trong Thông tư số 04/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 03 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội), gồm:

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành/ nghề
1	Kỹ thuật chế biến món ăn	5810207
2	Kỹ thuật pha chế đồ uống	5810209
3	Kỹ thuật làm bánh	5810210
4	May thời trang	5540205
5	Nghiệp vụ nhà hàng	5810206
6	Nghiệp vụ lễ tân	5810203
7	Nghiệp vụ lưu trú	5810204
8	Quản trị lễ hành	5810104
10	Thiết kế thời trang	5540206
11	Tạo mẫu và chăm sóc sắc đẹp	5810402
12	Tiếng Anh	5220206

Ngoài ra trường còn được cấp phép đào tạo trình độ sơ cấp: bao gồm các ngành nghề đào tạo trình độ trung cấp, đào tạo thêm một số ngành nghề Nghiệp vụ kinh doanh bán hàng, Cắt may thời trang, May công nghiệp, Chăm sóc da.

Trong những năm tới nhà trường sẽ đào tạo thêm một số ngành/ngành khi được cấp phép hoạt động một số ngành mới như tin học...

Điều 5. 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 người học 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 trung cấp, trình độ sơ cấp; chương trình đào tạo thường xuyên, phòng Đào tạo và các khoa chuyên ngành tổ chức biên soạn chương trình đào tạo trình độ trung cấp theo từng ngành/ngành.

2. Hàng năm phải định kỳ rà soát, cập nhật, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo phù hợp với chế độ, chính sách hiện hành của nhà nước, phù hợp với sự tiến bộ về khoa học, công nghệ trong sản xuất, kinh doanh và dịch vụ.

3. Các khoa chuyên ngành tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình, trình Hiệu trưởng 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 môn học trong chương trình đào tạo, tạo điều kiện để thực hiện phương pháp dạy học tích cực.

Điều 6. Tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo

1. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh hằng 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 theo quy định của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Tổ chức tuyển sinh, đào tạo trình độ trung cấp và trình độ sơ cấp sau khi được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội 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. 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 người học học tập, thực hành và thực tập tại doanh nghiệp theo nội dung của chương trình đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

4. 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. Liên kết, phối hợp với trường Cao đẳng tổ chức đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp lên trình độ Cao đẳng theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp, và các văn bản hướng dẫn thi hành.

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

7. 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, Luật Giáo dục nghề nghiệp 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.

8. Liên kết, phối hợp với Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - 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 7. 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. 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. Thực hiện việc kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, tu dưỡng, tham gia các hoạt động xã hội của người học; tổ chức kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp cho người học các chương trình đào tạo thuộc giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 8. Cấp và quản lý bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo, giấy chứng nhận

1. Thực hiện việc quản lý, cấp phát 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 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. 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 9. Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và bảo đảm chất lượng đào tạo

1. 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. 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 trung cấp, trình độ sơ cấp theo quy định.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ TRƯỜNG

Điều 10. Cơ cấu tổ chức của Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội gồm:

1. Hội đồng trường. gồm: Chủ tịch Hội đồng trường; Thư ký hội đồng trường và các ủy viên trong Hội đồng trường (Số lượng là số lẻ và không quá 13 người).

2. Ban giám hiệu, gồm: Hiệu trưởng (01 người), Phó Hiệu trưởng (02 người).

3. Các hội đồng tư vấn.

4. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

a. Phòng Tổ chức - Hành chính.

Trưởng phòng (01 người), Phó Trưởng phòng (02 người).

b. Phòng Đào tạo.

Trưởng phòng (01 người), Phó Trưởng phòng (01 người).

c. Phòng Tài chính – Kế toán.

Trưởng phòng (01 người), Phó Trưởng phòng (01 người).

d. Phòng Tuyển sinh và Công tác học sinh sinh viên

Trưởng phòng (01 người), Phó Trưởng phòng (01 người).

e. Trung tâm Đào tạo - Thực hành và Hợp tác Quốc tế

Giám đốc (01 người), Phó giám đốc (01 người).

5. Các khoa chuyên môn:

a. Khoa Quản trị chế biến;

b. Khoa Khách sạn – Du lịch;

c. Khoa Chăm sóc sắc đẹp và Thời trang;

d. Khoa Cơ bản và Công nghệ thông tin;

Mỗi khoa có Trưởng khoa, và tối đa 01 Phó Trưởng khoa

Khi quy mô, ngành, nghề đào tạo thu hẹp hoặc số lượng cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức, lao động hợp đồng của các khoa, phòng giảm thì có thể sáp nhập một số khoa, phòng lại với nhau. Khi quy mô, ngành, nghề đào tạo mở rộng hoặc số lượng cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức, lao động hợp đồng của các khoa, phòng tăng lên thì có thể thành lập thêm một số khoa chuyên ngành và phòng chức năng. Khi thu hẹp hoặc thành lập mới khoa, phòng nhà trường sẽ có đề án báo cáo cơ quan chủ quản phê duyệt, khi đó mới thực hiện việc sáp nhập hoặc thành lập thêm khoa chuyên ngành và phòng chức năng.

Điều 11. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường của Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của nhà trường.

2. Hội đồng trường có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

a. Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền thông qua phương án bổ sung, miễn nhiệm, cách chức hoặc thay thế các thành viên hội đồng trường;

b. Thông qua quyết nghị về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường;

c. Giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; thực hiện đánh giá hằng năm việc hoàn thành nhiệm vụ của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất trong trường hợp cần thiết;

d. Yêu cầu Hiệu trưởng giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện, thực hiện chưa đúng, thực hiện chưa đầy đủ theo nghị quyết của hội đồng trường. Nếu hội đồng trường không đồng ý với giải trình của Hiệu trưởng thì báo cáo cơ quan chủ quản trường;

đ. Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình với cơ quan chủ quản trường, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng trường.

3. Hoạt động của hội đồng trường

a. Hội đồng trường họp định kỳ ít nhất 03 (ba) tháng một lần và họp đột xuất khi có đề nghị bằng văn bản của trên 30% tổng số thành viên hội đồng trường hoặc có đề nghị bằng văn bản của Hiệu trưởng hoặc của chủ tịch hội đồng trường.

Cuộc họp của hội đồng trường là họp lệ khi có ít nhất 70% tổng số thành viên hội đồng trường tham dự. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Quyết nghị của hội đồng trường có giá trị khi có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của chủ tịch hội đồng trường. Các cuộc họp hội đồng trường phải ghi biên bản. Biên bản cuộc họp và quyết nghị của hội đồng trường được gửi đến các thành viên hội đồng trường, cơ quan chủ quản trường chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp hoặc quyết nghị được ký thông qua.

b. Nhiệm kỳ của hội đồng trường thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp. Hội đồng trường được sử dụng con dấu, bộ máy tổ chức của nhà trường để triển khai các công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng trường;

c. Ủy quyền điều hành hội đồng trường

Khi chủ tịch hội đồng trường không thể làm việc trong khoảng thời gian mà quy chế tổ chức, hoạt động của trường đã quy định thì phải có trách nhiệm ủy quyền bằng văn bản cho một trong số các thành viên còn lại của hội đồng trường đảm nhận thay trách nhiệm của chủ tịch hội đồng trường. Văn bản ủy quyền phải được thông báo đến các thành viên hội đồng trường, gửi đến cơ quan chủ quản trường và thông báo công khai trong toàn trường. Thời gian ủy quyền không quá 06 (sáu) tháng.

4. Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ, gồm chủ tịch, thư ký và các thành viên. Thành phần tham gia hội đồng trường theo quy định tại khoản 3 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

Trường hợp người đại diện của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan tham gia hội đồng trường phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a. Đang hoạt động trong lĩnh vực khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường;

b. Không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong hội đồng trường.

5. Số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường; quy trình, thủ tục lựa chọn các thành viên, bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường phải được quy định trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

6. Chủ tịch hội đồng trường không là Hiệu trưởng và được bầu trong số các thành viên của hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý. Chủ tịch hội đồng trường có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a. Ban hành quy chế hoạt động của hội đồng trường sau khi có ý kiến phê duyệt của cơ quan chủ quản. Quy chế hoạt động của hội đồng trường có nội dung chủ yếu sau: Chế độ làm việc, quy trình xử lý công việc của hội đồng trường; nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên hội đồng trường; mối quan hệ giữa hội đồng trường với Hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng của trường; mối quan hệ giữa hội đồng trường với cơ quan chủ quản, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở địa phương, cơ quan, đơn vị khác; chế độ báo cáo của hội đồng trường;

b. Triệu tập các cuộc họp hội đồng trường;

c. Quyết định về chương trình họp, chủ tọa các cuộc họp và tổ chức bỏ phiếu tại cuộc họp hội đồng trường;

d. Điều hành hội đồng trường thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và quy định tại khoản 2 Điều này.

7. Tiêu chuẩn của chủ tịch hội đồng trường như tiêu chuẩn của Hiệu trưởng trường trung cấp quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

8. Thư ký hội đồng trường do chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng trường và được hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đồng ý. Thư ký hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng, trực tiếp giúp chủ tịch hội đồng trường thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

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

b. Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của hội đồng trường;

c. Thực hiện các nhiệm vụ của thành viên hội đồng trường và các nhiệm vụ khác do chủ tịch hội đồng trường giao.

9. Thành viên của hội đồng trường có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo quy chế hoạt động của hội đồng trường, nhiệm vụ do hội đồng trường phân công và các nhiệm vụ khác quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

Điều 12. Thủ tục thành lập hội đồng trường; thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

1. Thủ tục thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên

a. Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường

Hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường tổ chức và chủ trì cuộc họp gồm các Phó Hiệu trưởng, bí thư tổ chức Đảng, chủ tịch Công đoàn, bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đại diện nhà

giáo và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường (nếu có) để xác định số lượng và cơ cấu thành viên hội đồng trường.

b. Các tổ chức theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường;

c. Đề nghị cơ quan chủ quản trường hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường;

d. Bầu chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường: Việc bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín;

đ. Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường, cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường, Hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành 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 cơ quan chủ quản trường;

e. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, người đứng đầu cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường. Quyết định thành lập hội đồng trường phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng trường. Trường hợp không quyết định thành lập hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

2. Thủ tục thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp; thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trong nhiệm kỳ hoạt động

a. Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm thực hiện các nội dung sau: Tổ chức họp để xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường; đề nghị các tổ chức theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp tổ chức cuộc họp của tổ chức mình để bầu đại diện tham gia hội đồng trường; thực hiện các quy định tại điểm c và d khoản 1 Điều này để đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

Trường hợp trong nhiệm kỳ hoạt động có sự thay đổi về chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường thì hội đồng trường đương nhiệm tổ chức họp, quyết nghị việc thay thế chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường. Khi có sự thay đổi số lượng thành viên hội đồng trường thì hội đồng trường đương nhiệm đề nghị cơ quan chủ quản trường bổ sung, kiện toàn hội đồng trường bảo đảm cơ cấu, thành phần theo quy định.

b. Hội đồng trường đương nhiệm gửi hồ sơ theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều này qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp tới cơ quan chủ quản trường;

c. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, người đứng đầu cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp theo quy định tại điểm e khoản 1 Điều này hoặc quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

3. Hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng trường là 01 bộ, bao gồm:

a. Văn bản của trường trung cấp đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên hoặc văn bản của hội đồng trường đề nghị thành lập hội đồng trường

nhiệm kỳ kế tiếp, trong đó nêu rõ quy trình lựa chọn các thành viên hội đồng trường.

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

c. Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan;

d. Biên bản họp bầu hội đồng trường;

đ. Bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.

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

a. Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường;

b. Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường;

c. Trường hợp thay thế chủ tịch hội đồng trường thì bổ sung bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.

Điều 13. Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường

1. Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường là công chức, viên chức Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường có quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức theo các quyết định về nhân sự thì hội đồng trường có văn bản đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định miễn nhiệm, cách chức trong hội đồng trường.

2. Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường không là công chức, viên chức.

a. Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường bị miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây: Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia hội đồng trường; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 (sáu) tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm; vi phạm các quy định đến mức phải miễn nhiệm quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

b. Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường bị cách chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây: Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm; không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng để xảy ra hậu quả nghiêm trọng; bị phạt tù, cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ; vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bình đẳng giới, phòng, chống tệ nạn xã hội; vi phạm các quy định đến mức phải cách chức quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

c. Hội đồng trường xem xét, quyết nghị việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường; gửi hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp tới cơ quan chủ quản trường;

d. Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường là 01 bộ, bao gồm:

Văn bản của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường, trong đó nêu rõ lý do miễn nhiệm, cách chức và các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan.

Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường.

3. Trường hợp chủ tịch hội đồng trường bị miễn nhiệm, cách chức thì hội đồng trường đương nhiệm gửi hồ sơ đề nghị kiện toàn chủ tịch hội đồng trường mới để tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của chủ tịch hội đồng trường.

4. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của hội đồng trường, người đứng đầu cơ quan chủ quản trường quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường. Trường hợp không miễn nhiệm, không cách chức phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 14. Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội

1. Vai trò, vị trí của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội.

a. Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội là người đứng đầu Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội, đại diện cho nhà trường trước pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của nhà trường.

b. Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội là người điều hành tổ chức, bộ máy của Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội.

c. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 05 năm.

d. Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ và không quá 02 (hai) nhiệm kỳ liên tiếp.

đ. Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác tài chính, tài sản của nhà trường.

2. Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

3. Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 14 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều này.

4. Hiệu trưởng có nhiệm vụ sau đây:

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 trường

đối với trường trung cấp công lập hoặc trình hội đồng quản trị đối với trường trung cấp tư thực 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 nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động trình hội đồng trường và cấp có thẩm quyền đối với trường trung cấp công lập hoặc trình hội đồng quản trị đối với trường trung cấp tư thực thông qua;

d. Hằng năm tổ chức đánh giá, xếp loại nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động theo quy định;

đ. Tổ chức thực hiện nghị quyết của hội đồng trường; trao đổi với chủ tịch hội đồng trường và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật nếu phát hiện nghị quyết vi phạm pháp luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung của nhà trường. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì Hiệu trưởng báo cáo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội;

e. Thường xuyên chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, giảng dạy và học tập cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học 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 nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học 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.

5. Hiệu trưởng có quyền hạn sau đây:

a. Quyết định biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ và quyền hạn của trường theo quy định tại Điều 8 và Điều 9 Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương Binh và Xã Hội qui định Điều lệ trường Trung cấp;

b. Quyết định thành lập các phòng chức năng, các khoa chuyên ngành, 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 10 Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương Binh và Xã Hội qui định Điều lệ trường Trung cấp;

c. Quyết định bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm trưởng, phó phòng, khoa, tổ chức trực thuộc trường đối với trường trung cấp công lập theo phân cấp quản lý viên chức; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm trưởng, phó phòng, khoa, tổ chức trực thuộc trường đối với trường trung cấp tư thực;

d. Tuyển dụng, quản lý và sử dụng có hiệu quả đội ngũ nhà giáo, 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 nhà giáo, 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 nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học 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 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 người học 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 trường đối với trường trung cấp công lập hoặc báo cáo hội đồng quản trị đối với trường trung cấp tư thục trong kỳ họp hội đồng trường, 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 15. Thủ tục, thẩm quyền bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội

1. Hồ sơ, trình tự, thủ tục bổ nhiệm Hiệu trưởng thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

2. Thẩm quyền bổ nhiệm Hiệu trưởng thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 14 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

Điều 16. Thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức, thôi công nhận Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội

Hồ sơ, trình tự, thủ tục thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức Hiệu trưởng thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 17. Phó Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội

1. Phó Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội là người giúp Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội trong quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường.

2. Phó Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội 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 bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức;
- e. 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.

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 thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 18. Hội đồng tư vấn Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội

1. Hội đồng khoa học và đào tạo

Hội đồng khoa học và đào tạo được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Nhiệm kỳ của Hội đồng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng. Chủ tịch Hội đồng là thành viên của Hội đồng do các ủy viên bầu ra theo nguyên tắc đa số phiếu. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyền quyết định theo phía có phiếu của Hiệu trưởng. Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng khoa học và đào tạo.

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thời gian hoạt động, số lượng thành viên của các hội đồng này do Hiệu trưởng quy định, có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về việc xây dựng:

- a. Quy chế, quy định về đào tạo, hoạt động nghiên cứu khoa học, hoạt động khoa học và công nghệ.
- b. Đề án mở mã ngành, chuyên ngành đào tạo, triển khai các chương trình đào tạo, định hướng phát triển khoa học và công nghệ, kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ, phân công thực hiện nhiệm vụ đào tạo, khoa học và công nghệ.
- c. Giúp Hiệu trưởng thẩm định chất lượng đào tạo, các công trình nghiên cứu khoa học, (giáo trình, tài liệu giảng dạy), sáng kiến, sáng tạo trong nhà

trường.

2. Các Hội đồng tư vấn khác.

Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật; Hội đồng lương; Hội đồng tuyển dụng; Hội đồng thi tốt nghiệp; Hội đồng tuyển sinh... giúp Hiệu trưởng thực hiện các nội dung chuyên môn theo quy định của Nhà nước. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thời gian hoạt động, cơ cấu, thành viên của các Hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quy định. Hội đồng tư vấn trong Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội do Hiệu trưởng thành lập để tư vấn cho Hiệu trưởng về một số công việc cần thiết, liên quan đến việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường. Hội đồng tư vấn làm theo vụ việc và không hưởng lương.

Hội đồng tư vấn có thể bao gồm các thành viên trong nhà trường, thành viên ngoài nhà trường đang hoạt động trong các lĩnh vực có liên quan đến các hoạt động cần tư vấn của nhà trường.

Việc thành lập, tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quyết định và phải được ghi rõ trong quyết định thành lập hội đồng tư vấn.

Điều 19. Phòng chức năng trực thuộc Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội

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 thực hiện các công việc chủ yếu của trường như: Đào tạo, hành chính, quản trị, tổ chức cán bộ, tổng hợp, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, quản lý học sinh, quản lý tài chính, quản lý thiết bị và xây dựng cơ bản, pháp chế - thanh tra, kiểm định và bảo đảm chất lượng.

Hiệu trưởng quyết định thành lập các phòng chức năng theo cơ cấu tổ chức của trường đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

1.1. Phòng Tổ chức - Hành chính:

*** Chức năng**

Phòng Hành chính - Tổng hợp có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về các công tác sau: Hành chính, tổng hợp, văn thư, lưu trữ, pháp chế, quản lý con dấu; Cơ cấu tổ chức bộ máy và tuyển dụng cán bộ, giáo viên, nhân viên, hợp đồng lao động; Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; Các chế độ chính sách đối với người lao động; Hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế; Điều phối chung và hỗ trợ các đơn vị trực thuộc trong toàn trường hoạt động bảo đảm tiến độ kế hoạch, chất lượng và hiệu quả.

*** Nhiệm vụ**

a) Chủ trì việc xây dựng và trình Lãnh đạo trường ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các đơn vị trong toàn trường; Quy định về lề lối làm việc, kỷ luật lao động, nếp sống văn hóa, quản lý nội bộ, nội quy cơ quan; Đôn đốc, theo dõi các đơn vị thực hiện các quy định theo nội quy của trường;

b) Xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác, lịch công tác hàng tuần, hàng tháng; theo dõi đôn đốc việc tổ chức thực hiện các kế hoạch công tác, lịch công tác và tổng hợp báo cáo về việc thực hiện kế hoạch công tác của trường; Ghi biên bản các cuộc họp và ban hành thông báo kết luận của Lãnh đạo trường tại các cuộc họp;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng các báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về việc thực hiện nhiệm vụ của trường theo chỉ đạo của các cơ quan quản lý cấp trên;

d) Thực hiện công tác hành chính - văn thư; thống kê, báo cáo, tổng hợp, lưu trữ; bảo quản con dấu của trường theo quy định của pháp luật; thiết lập hệ thống tài liệu hồ sơ đảm bảo khoa học, đúng quy định;

e) Tiếp nhận, bảo quản và chuyển giao kịp thời, đúng địa chỉ công văn, giấy tờ gửi đến trường hoặc gửi đi những nơi có quan hệ công tác; Quản lý văn bản, lưu trữ công văn đi và đến đúng quy định;

g) Thực hiện việc rà soát các văn bản, kiểm tra thể thức và thủ tục trong việc ban hành văn bản hành chính của trường trước khi trình Lãnh đạo trường ký ban hành và phát hành;

h) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc quản lý, bố trí, sử dụng cán bộ, người lao động; tổ chức và hoàn thiện hồ sơ về tuyển dụng, đề bạt, thuyên chuyển cán bộ, lao động hợp đồng trong trường;

i) Xác định các tiêu chuẩn, định mức lao động cho các vị trí, chức danh công tác trong toàn trường, trên cơ sở đó xác định mức lương, thù lao, tiền công đảm bảo tính hợp lý, công bằng về năng suất, chất lượng và hiệu quả công việc. Theo dõi, kiểm tra việc tổ chức quản lý và sử dụng lao động ở các đơn vị thuộc trường;

k) Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động; Đào tạo bồi dưỡng, chuyên môn, nghiệp vụ; nâng ngạch cán bộ, giáo viên, nhân viên; nâng bậc lương, chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế;

l) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện công tác đánh giá thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với các đơn vị, cá nhân trong phạm vi quản lý của trường;

m) Chủ trì việc quản lý và sử dụng phòng họp, lễ tân, tiếp khách và tổ chức các sự kiện quan trọng của nhà trường. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức hội nghị, hội thảo, đối ngoại và hợp tác quốc tế;

o) Tổng hợp nhu cầu vật tư, văn phòng phẩm phục vụ hoạt động hành chính trình Hiệu trưởng duyệt và cấp cho từng đơn vị, trên nguyên tắc sử dụng đúng định mức, tiết kiệm, hiệu quả, tránh lãng phí.

p) Tổ chức công tác chăm sóc sức khỏe cán bộ, nhân viên, giáo viên và học sinh, sinh viên trong toàn trường, thực hiện sơ cứu, cấp cứu bệnh nhân, dự toán y tế phí hàng năm, tổ chức mua sắm, bảo quản, sử dụng đúng mục đích phương tiện, dụng cụ chuyên môn.

q) Trường phòng Hành chính - Tổng hợp là thường trực Hội đồng tuyển dụng, xét nâng lương, nâng ngạch, thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với các đơn vị, cá nhân trong phạm vi quản lý của trường.

s) Các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

1.2. Phòng Đào tạo:

*** Chức năng**

Phòng Đào tạo có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về các công tác: xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo; phát triển ngành nghề, chương trình đào tạo; đánh giá chất lượng giảng dạy của giáo viên, giảng viên và kết quả học tập, rèn luyện của học sinh, sinh viên. Thực hiện tổ chức triển khai, quản lý công tác kiểm tra, thi và đánh giá kết quả học tập của người học; tổ chức công tác đảm bảo chất lượng, kiểm định và đánh giá chất lượng giáo dục đào tạo; tổ chức thực hiện các hoạt động liên quan đến công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục đào tạo.

*** Nhiệm vụ**

a) Xây dựng kế hoạch đào tạo của tất cả các trình độ và hệ đào tạo; tổ chức thực hiện và theo dõi, giám sát việc thực hiện các kế hoạch đào tạo;

b) Phối hợp với các khoa xây dựng chương trình đào tạo toàn khoá đối với các ngành nghề đào tạo trong trường và theo dõi việc thực hiện chương trình đào tạo;

c) Tổ chức nghiên cứu xác định nhu cầu đào tạo làm cơ sở để xây dựng kế hoạch phát triển công tác đào tạo của trường; xây dựng chiến lược đổi mới công tác đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội;

d) Xây dựng lịch học cho các hệ đào tạo trong nhà trường; đôn đốc, kiểm tra thực hiện các quy chế về giảng dạy, học tập;

e) Lập kế hoạch mời giảng và phối hợp với phòng Tài chính – Kế toán thực hiện chế độ thanh quyết toán tiền mời giảng theo quy định hiện hành;

g) Lập kế hoạch và phối hợp tổ chức thi hết môn học, thi tốt nghiệp, quản lý điểm thi; xây dựng kế hoạch và phối hợp tổ chức thi đi, thi lại;

h) Quản lý công tác biên soạn giáo trình, tài liệu giáo khoa;

i) Chuẩn bị dữ liệu, hồ sơ để xét tốt nghiệp, quyết định công nhận tốt nghiệp. Quản lý và cấp phát văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và giấy chứng nhận kết quả học tập của học sinh, sinh viên theo đúng quy định;

k) Trưởng phòng Quản lý đào tạo là Thường trực Hội đồng thi và xét công nhận tốt nghiệp các hệ trung cấp và cao đẳng; Hội đồng Khoa học và Đào tạo;

l) Trích lục, chứng thực, sao y các văn bản về điểm thi, hồ sơ học sinh, sinh viên theo chức năng quản lý và theo quy định của pháp luật;

m) Đánh giá nhu cầu nhân lực các ngành nghề của xã hội, hàng năm phối hợp với các khoa soạn thảo hồ sơ để xin mở ngành đào tạo mới; đề xuất bãi bỏ những ngành không còn phù hợp với yêu cầu của xã hội;

o) Xây dựng và hướng dẫn cách sử dụng các biểu mẫu, sổ sách quản lý giáo dục;

p) Chủ trì xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quản lý và hướng dẫn về khảo thí và đảm bảo chất lượng; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đã ban hành;

q) Chuẩn bị các điều kiện (danh sách cán bộ coi thi, phòng thi, văn phòng phẩm,...) để tổ chức các kỳ kiểm tra hết môn, thi kết thúc học phần của từng học kỳ, năm học, thi tốt nghiệp các hệ và trình độ đào tạo

t) Chịu trách nhiệm quản lý bài thi, kiểm tra; tổ chức chấm thi, kiểm tra các môn thi, kiểm tra theo đề thi chung; tổng hợp kết quả, đánh giá chất lượng mỗi kỳ kiểm tra, thi;

u) Tổ chức tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác thi, kiểm tra đối với cán bộ tham gia các kỳ thi, kiểm tra cầu trường;

u) Thực hiện công tác lưu trữ, xây dựng ngân hàng câu hỏi và bảo mật đề thi, bài thi của các kỳ thi; tiếp nhận và phối hợp xử lý các hình thức phúc khảo bài thi và các vấn đề liên quan công tác thi, kiểm tra;

v) Nghiên cứu việc ứng dụng công nghệ thông tin vào việc đảm bảo chất lượng; kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh sinh viên;

x) Xây dựng kế hoạch, lộ trình triển khai và tổ chức thực hiện công tác đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng giáo dục đào tạo theo quy định;

Định kỳ báo cáo Hiệu trưởng về kết quả công tác kiểm định chất lượng của nhà trường; nghiên cứu đề xuất các giải pháp cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo các hệ và trình độ đào tạo;

y) Liên kết, hợp tác với các tổ chức trong nước và quốc tế để phối hợp thực hiện công tác kiểm định và đảm bảo chất lượng tại trường;

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

1.3. Phòng Tài chính - Kế toán:

*** Chức năng**

Phòng Tài chính - Kế toán có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng các công tác sau: Thực hiện quản lý tài chính toàn diện của nhà trường; lập kế hoạch

tài chính; quyết toán tài chính; quản lý và kế toán các khoản thu chi, thực hiện đúng các quy định về kế toán và quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường.

*** Nhiệm vụ**

a) Xây dựng quy chế quản lý tài chính: Quy chế chi tiêu nội bộ, phương án thực hiện chế độ tự chủ về quản lý tài chính;

b) Xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn và dài hạn: Kế hoạch thu, chi các loại kinh phí thuộc tất cả các nguồn vốn;

c) Quản lý tổng thể về kế hoạch tài chính cho các công tác: tuyển sinh, đào tạo, lao động tiền lương và các nguồn kinh phí khác trong toàn Trường;

d) Nghiên cứu đề xuất các chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức và cơ chế huy động, phân bổ, quản lý các nguồn lực và điều kiện đảm bảo cho trường phát triển, đồng thời đề xuất thay đổi, bổ sung, hoàn thiện chế độ tiêu chuẩn định mức thu chi;

e) Phối hợp theo dõi, kiểm tra các hoạt động mua sắm, sửa chữa, sử dụng thiết bị, vật tư;

g) Giám sát tất cả các nguồn vốn và hoạt động tài chính của các đơn vị có hoạt động tài chính trong Trường. Kiểm tra, giám sát và đôn đốc việc thực hiện các hợp đồng kinh tế;

h) Thực hiện các nghiệp vụ kế toán theo quy định của Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn hiện hành;

i) Lập các báo cáo thống kê, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán tài chính hàng tháng, quý, năm đúng thời hạn và các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên;

k) Đôn đốc thu đủ, thu đúng và kịp thời các khoản học phí, lệ phí của HSSV;

l) Thực hiện việc chi trả lương, các khoản phụ cấp và các chế độ khác cho cán bộ, nhân viên và giảng viên đúng kỳ hạn; chi trả học bổng (nếu có), các khoản phụ cấp cho HSSV theo quy định; các khoản chi khác phục vụ cho học tập, giảng dạy, nghiên cứu, mua sắm, sửa chữa theo đúng quy chế của nhà trường;

m) Phối hợp với các đơn vị hướng dẫn việc quản lý tài sản, vật tư, tiến hành kiểm kê 6 tháng/lần;

o) Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo về các hoạt động tài chính theo chế độ kế toán; lưu trữ biên lai, chứng từ, sổ sách, hồ sơ về tài chính, tài sản thiết bị, vật tư chung của Trường theo đúng quy định. Lưu trữ và quản lý toàn bộ tài sản, kể cả tài sản, vật tư đã phân về các đơn vị quản lý sử dụng;

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

1.4. Phòng Tuyển sinh và công tác học sinh sinh viên:

* Chức năng

Phòng Tuyển sinh và công tác học sinh sinh viên có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về các công tác: Quản lý, giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống cho học sinh, sinh viên; công tác thông tin tuyên truyền, giáo dục pháp luật; tư vấn việc làm cho học sinh, sinh viên; thực hiện các chế độ chính sách đối với học sinh, sinh viên.

* Nhiệm vụ

a) Thực hiện công tác giáo dục cho học sinh, sinh viên (HSSV) về chính trị - tư tưởng, đạo đức, lối sống và tổ chức các hoạt động rèn luyện cho HSSV;

b) Triển khai các đợt sinh hoạt chính trị, đồng thời nắm bắt tình hình diễn biến tư tưởng của HSSV và đề xuất với Ban Giám hiệu và Chi bộ Đảng có biện pháp tuyên truyền, giáo dục phù hợp và kịp thời;

c) Tổ chức tuần sinh hoạt công dân cho HSSV đầu khóa, đầu mỗi năm học; Tổ chức thực hiện công tác đánh giá điểm rèn luyện của HSSV theo năm học; Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức Lễ chào cờ hàng tháng đối với hệ trung học phổ thông;

d) Theo dõi công tác phát triển Đảng trong HSSV và đề xuất với Ban Giám hiệu và Chi bộ Đảng các chủ trương, giải pháp, tạo điều kiện thuận lợi cho sự phấn đấu và rèn luyện của HSSV trong công tác phát triển Đảng;

e) Phối hợp Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên tổ chức các hoạt động rèn luyện, nâng cao nhận thức chính trị, xã hội, văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao và y tế học đường cho HSSV;

g) Phối hợp với các phòng ban có liên quan tham mưu đề xuất mức đóng học phí, học bổng, lệ phí của HSSV; tổ chức thực hiện các chế độ chính sách cho HSSV (trợ cấp xã hội, miễn giảm học phí,...);

h) Phối hợp Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên theo dõi và chịu trách nhiệm đề xuất công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật HSSV;

i) Lưu trữ hồ sơ học sinh, sinh viên trong suốt quá trình đào tạo và hồ sơ học sinh, sinh viên tốt nghiệp (bằng văn bản và dữ liệu trong máy tính);

k) Trưởng phòng Công tác học sinh, sinh viên là Thường trực Hội đồng xét khen thưởng, kỷ luật HSSV; Thường xuyên liên hệ với gia đình về công tác học tập và rèn luyện của HSSV;

l) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, công ty, doanh nghiệp sản xuất kinh doanh, dịch vụ,... để có thông tin làm căn cứ tư vấn việc làm cho HSSV;

m) Quản lý đội ngũ giáo viên chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập; hướng dẫn, kiểm tra, nhận xét đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của các giáo viên chủ nhiệm và của cố vấn học tập;

o) Phối hợp với chính quyền địa phương trong công tác giữ gìn an ninh, trật tự an toàn xã hội; phối hợp xử lý nghiêm minh và kịp thời các vụ việc vi phạm;

p) Định kỳ tổ chức các cuộc gặp gỡ, đối thoại giữa Ban Giám hiệu với HSSV. Tiếp nhận những thắc mắc, khiếu nại của HSSV trình Ban Giám hiệu xem xét và giải quyết;

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

1.5. Trung tâm đào tạo – Thực hành và Hợp tác Quốc tế:

*** Chức năng**

Trung tâm đào tạo – Thực hành và Hợp tác Quốc tế có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng các công tác sau: Tổ chức đào tạo sơ cấp, chuyên đề tất cả các ngành nghề đào tạo của nhà trường; tham mưu tổ chức thực hành nghề trình độ trung cấp; Tham mưu 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 và chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp. Tổ chức quản lý và triển khai có hiệu quả các chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo thẩm quyền.

*** Nhiệm vụ**

a) Xây dựng và tổ chức triển khai đào tạo trình độ sơ cấp, chuyên đề các ngành nghề của nhà trường.

b) Phối hợp triển khai thực hành nghề cho học viên trình độ trung cấp.

c) Quản lý và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, nguyên nhiên vật liệu tại Trung tâm.

d) Xây dựng và trình cấp có thẩm quyền chiến lược, chương trình kế hoạch hợp tác quốc tế (HTQT), đào tạo nguồn nhân lực của trung tâm; tổ chức thực hiện chiến lược, chương trình, kế hoạch sau khi được phê duyệt.

e) Nghiên cứu phát triển chương trình đào tạo theo hướng đa dạng hóa, chuẩn hóa, hiện đại hóa, tiếp thu những chương trình đào tạo của các nước phát triển về khoa học công nghệ phù hợp;

f) Làm đầu mối phối hợp với các bộ phận tìm kiếm cơ hội tài trợ, hợp tác quốc tế, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế trong việc nâng cao năng lực khoa học công nghệ (KH-CN) của trung tâm, chuyển giao công nghệ, tư vấn và đào tạo; hướng dẫn, kiểm tra công tác đào tạo và hợp tác quốc tế của trung tâm;

g) Tham gia biên soạn các chương trình, giáo trình đào tạo theo chuyên ngành và tài liệu nghiên cứu, giảng dạy. Tổ chức đánh giá các chương trình, giáo trình đào tạo của các ngành học, môn học của trung tâm để điều chỉnh cho phù hợp.

h) Tổ chức hội nghị, hội thảo, thông tin KH-CN về đào tạo và HTQT;

- Quản lý nguồn nhân lực, kinh phí, tài sản và các nguồn lực khác;

2. Trưởng phòng, giám đốc trung tâm, Phó Trưởng phòng chức năng, phó giám đốc trung tâm

a. Phòng chức năng và trung tâm có Trưởng phòng, giám đốc và Phó Trưởng phòng, phó giám đốc. Trưởng phòng, giám đốc, Phó Trưởng phòng, phó giám đốc do Hiệu trưởng bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm theo quy định và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

b. Trưởng phòng, giám đốc 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, phó giám đốc giúp Trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng, số lượng Phó Trưởng phòng tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc được giao và quy mô đào tạo của trường và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

3. Trưởng phòng, giám đốc trung tâm, Phó Trưởng phòng, phó giám đốc trung tâm phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây:

a. Có phẩm chất, đạo đức tốt; là Đảng viên

b. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng; có năng lực quản lý. Riêng Trưởng phòng quản lý đào tạo phải có ít nhất 02 năm làm công tác quản lý, giảng dạy;

c. Có đủ sức khỏe;

d. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng của nhà trường bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 20. Khoa chuyên ngành trực thuộc Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội

1. Căn cứ vào quy mô, ngành, nghề đào tạo, Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội quyết định thành lập khoa trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức của trường đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

a. Khoa Quản trị chế biến: Khoa Quản trị chế biến có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng các công tác sau: Tổ chức các hoạt động đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp ngành kỹ thuật chế biến món ăn, kỹ thuật làm bánh; Giáo dục học sinh có lòng yêu nước, tinh thần vượt khó, tự hào, tự tôn dân tộc; Có khả năng tự học, nghiên cứu khoa học và sáng tạo.

b. Khoa Khách sạn – Du lịch: Khoa Cơ bản và CNTT có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng các công tác sau: Tổ chức các hoạt động đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp ngành kỹ thuật pha chế đồ uống, nghiệp vụ nhà hàng, nghiệp vụ lễ tân, nghiệp vụ lưu trú, quản trị lữ hành; Giáo dục học sinh có lòng yêu nước, tinh thần vượt khó, tự hào, tự tôn dân tộc; Có khả năng tự học, nghiên cứu khoa học và sáng tạo.

d. Khoa Chăm sóc sắc đẹp và Thời trang: Khoa Cơ bản và CNTT có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng các công tác sau: Tổ chức các hoạt động đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp ngành thiết kế thời trang, cắt may thời trang, may công nghiệp, tạo mẫu và chăm sóc sắc đẹp, chăm sóc da; Giáo dục học sinh có lòng yêu nước, tinh thần vượt khó, tự hào, tự tôn dân tộc; Có khả năng tự học, nghiên cứu khoa học và sáng tạo.

đ. Khoa Cơ bản và CNTT:

Khoa Cơ bản và CNTT có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng các công tác sau: Tổ chức các hoạt động đào tạo các môn chung, môn tiếng Anh chuyên ngành, tin học và các môn học lý thuyết chuyên ngành và quản lý học sinh văn hoá; Giáo dục học sinh có lòng yêu nước, tinh thần vượt khó, tự hào, tự tôn dân tộc; Có khả năng tự học, nghiên cứu khoa học và sáng tạo.

2. Khoa chuyên ngành thuộc trường có nhiệm vụ chung như sau:

a. Quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;

b. Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hằng năm của trường theo quy định của Bộ trưởng 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 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 và thực hiện phương pháp kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

c. 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;

d. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ nhà giáo; 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;

đ. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động thuộc khoa;

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

g. Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo quy định của Hiệu trưởng; đề xuất, xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của khoa;

h. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Hiệu trưởng.

3. Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa

a. Khoa chuyên ngành trực thuộc trường có Trưởng khoa và có Phó Trưởng khoa. Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

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

c. Phó Trưởng khoa giúp trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa. Số lượng Phó Trưởng khoa tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của khoa của nhà trường và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

4. Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây:

a. Có phẩm chất, đạo đức tốt; là Đảng viên

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 có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, nghề đào tạo tại khoa;

c. Có đủ tiêu chuẩn nhà giáo giảng dạy trình độ trung cấp;

đ. Có đủ sức khỏe;

e. Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa của nhà trường bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 21. 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

1. Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội 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; xưởng thực hành; phòng truyền thống; câu lạc bộ; nhà văn hóa - thể dục, thể thao; ký túc xá và nhà ăn.

2. Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội 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 trường, quy định của pháp luật có liên quan và được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường.

Điều 22. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể và tổ chức xã hội ở Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và theo quy định của Hiến pháp, pháp luật.

Đảng bộ Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội là đơn vị trực thuộc Quận ủy Đống Đa.

2. Tổ chức Đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật, Điều lệ của tổ chức và có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục nghề nghiệp.

- Công đoàn cơ sở Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội là đơn vị trực thuộc Công đoàn quận Đống Đa.

- Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội là đơn vị trực thuộc Quận đoàn Đống Đa.

Điều 23. 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 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 24. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của nhà trường

1. Giao nhiệm vụ quản lý hợp tác quốc tế cho Trung tâm đào tạo – Thực hành 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 IV

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA NHÀ GIÁO, VIÊN CHỨC QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 25. Nhà giáo trong Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội

1. Nhà giáo Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội được gọi là giáo viên. Chức danh của giáo viên trong trường quy định 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 nhà giáo trong trường trung cấp thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Nhà trường tuyển dụng, thực hiện chế độ làm việc, đào tạo, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao về chuyên môn, nghiệp vụ và các chế độ, chính sách khác đối với nhà giáo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo, giáo viên chủ nhiệm

Nhà giáo trong Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 55 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường.
2. Thực hiện quy định về chế độ làm việc của nhà giáo 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 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; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

4. Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật.

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 nhà giáo; 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, Điều 57 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, Điều này và phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác.

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

10. Tham gia quản lý người học; tham gia đánh giá viên chức 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 phân công.

13. Giáo viên chủ nhiệm: ngoài những nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên ở trên thì giáo viên chủ nhiệm có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, giáo dục và rèn luyện người học.
- Tổ chức chỉ đạo hướng dẫn các hoạt động của lớp học do mình làm chủ nhiệm.

- Phối hợp với các giáo viên bộ môn, các phòng khoa, các tổ chức trong và ngoài trường, gia đình người học để quản lý giáo dục người học.

Điều 27. Nhiệm vụ và quyền hạn của viên chức quản lý, viên chức, người lao động

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

Điều 28. Việc tuyển dụng, sử dụng nhà giáo, viên chức quản lý, viên chức, người lao động

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

2. Việc tuyển dụng, sử dụng nhà giáo 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 29. Đánh giá, xếp loại nhà giáo

1. Đánh giá, xếp loại nhà giáo được thực hiện theo quy định của Chính phủ về đánh giá và phân loại viên chức và hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

CHƯƠNG V NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 30. Người học trong Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội

Người học trong Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội được quy định tại Điều 59 của Luật giáo dục nghề nghiệp, bao gồm: 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.

Điều 31. Nhiệm vụ và quyền của người học trong Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội

Người học 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 bảo lưu kết quả học tập theo quy định của pháp luật.

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 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 trưởng 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 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 người học kiến nghị với nhà trường 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.

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 VÀ TÀI SẢN

Điều 32. Nguồn tài chính của Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội

1. Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp để sửa chữa chống xuống cấp cơ sở vật chất và mua sắm trang thiết bị phục vụ việc dạy học.
2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của trường, bao gồm:
 - a. Thu học phí do các đối tượng không được cấp bù học phí phải nộp theo quy định của Trường, Thu do được nhà nước cấp bù cho các đối tượng học hết THCS đăng ký vào học Trung cấp.
 - b. Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công;
 - c. Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật;
 - d. Thu từ cho thuê tài sản công theo quy định của pháp luật.
3. Nguồn thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí được để lại chi theo quy định.
4. Nguồn vốn vay, viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.
5. Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 33. Sử dụng nguồn tài chính

1. Chi thường xuyên giao tự chủ.
2. Chi thường xuyên không giao tự chủ, chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
3. Chi không thường xuyên, bao gồm:
 - a. Chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình đầu tư công; chương trình, đề án khác;
 - b. Chi thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động;
 - c. Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài;
 - d. Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
 - đ. 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;
 - e. Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.
4. Phân phối kết quả tài chính trong năm theo quy định của pháp luật.

Điều 34. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Nguồn hình thành tài sản công bao gồm:
 - a. Tài sản công bằng hiện vật do Nhà nước giao theo quy định áp dụng đối với cơ quan nhà nước theo quy định tại Điều 29 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
 - b. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khấu hao tài sản, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật;
 - c. Tài sản được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.
2. Thực hiện việc quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

3. Có trách nhiệm kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm và kiểm kê theo quyết định kiểm kê, đánh giá lại tài sản công, xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công.

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

5. Hằng năm, phải 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.

CHƯƠNG VII

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

Điều 35. Quan hệ giữa Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội với doanh nghiệp

Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội chủ động phối hợp với doanh nghiệp trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp, 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 tham gia vào việc xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo của trường; tham gia giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập và tư vấn nghề nghiệp cho người học.

3. Phối hợp với doanh nghiệp để tổ chức cho người học tham quan, 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 nhà giáo 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. Có cơ chế để doanh nghiệp tham gia đánh giá hoạt động đào tạo của nhà trường.

Điều 36. Quan hệ giữa Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội 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 số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương Binh và Xã Hội qui định Điều lệ trường Trung cấp 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 liên thông 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 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 37. Quan hệ giữa nhà trường với gia đình người học

1. Nhà trường có trách nhiệm công khai trên trang thông tin điện tử của trường về các nội dung sau đây để gia đình người học tham gia giám sát chất lượng đào tạo của trường:

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 người học 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 người học cho từng năm học và dự kiến cho cả khóa học.

- Hệ thống văn bằng, chứng chỉ của trường; danh sách người học được cấp văn bằng, chứng chỉ hằng năm; tỷ lệ người học 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 Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương Binh và Xã Hội qui định Điều lệ trường Trung cấp;

c. Có cơ chế để người học, nhà giáo 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 người học 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;

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

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

Điều 38. Quan hệ giữa Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội với xã hội

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

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

4. Tổ chức cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học 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. Có cơ chế để xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của nhà trường.

CHƯƠNG VIII

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

Điều 39. Thanh tra, kiểm tra

- Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội phải tổ chức tự kiểm tra, thanh tra theo quy định của pháp luật để hoàn thiện bộ máy tổ chức, rà soát các hoạt động, quy định về nhà giáo, viên chức quản lý, viên chức, người lao động, người học để đáp ứng quy chế tổ chức hoạt động của trường và thực hiện sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng, ban hành quy chế tổ chức, hoạt động của trường phù hợp với quy định mới.

- Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, của UBND Thành phố Hà Nội, của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội và của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 40. Khen thưởng và xử lý vi phạm quy chế tổ chức, hoạt động của - Trường Trung cấp nghề Nấu ăn – Nghiệp vụ du lịch và Thời trang Hà Nội

- Cá nhân và tập thể thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều thành tích đóng góp vào thành tích chung của nhà trường, của ngành được biểu dương khen thưởng theo quy định.

- Cá nhân và tập thể làm trái với 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 phải bồi thường theo quy định của pháp luật./.