

Số 388/QĐ-CĐDLHN

Hà Nội, ngày 4 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động
của Trường Cao đẳng Du lịch Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 5907/QĐ-BGD-ĐT-TCCB ngày 27/10/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Du lịch Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3486/QĐ-BVHTTDL ngày 19/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Du lịch Hà Nội;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2014 của Quốc hội khoá XIII;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Điều lệ trường cao đẳng;

Xét đề nghị của Ban Xây dựng văn bản quản lý và Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Du lịch Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 968/QĐ-CĐDLHN ngày 9 tháng 9 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Du lịch Hà Nội.

Điều 3. Trưởng phòng, khoa, trung tâm và các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu TCCB, VT, ĐHT.35.

(đã ký)

Trịnh Cao Khải

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Du lịch Hà Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 388/QĐ-CĐDLHN ngày 4 tháng 5 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Du lịch Hà Nội)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Du lịch Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường) trên cơ sở Điều lệ trường cao đẳng ban hành theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTĐ ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Địa vị pháp lý của Trường

1. Trường thuộc hệ thống giáo dục quốc dân được thành lập theo Quyết định số 5907/QĐ-BGD-ĐT-TCCB ngày 27/10/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo và hoạt động theo quy định của Quy chế này và các quy định của Pháp luật có liên quan.

2. Trường là đơn vị sự nghiệp công lập, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng tại Kho bạc và Ngân hàng.

Điều 3. Tên, trụ sở, ngày truyền thống của Trường

1. Tên trường: Trường Cao đẳng Du lịch Hà Nội.

Tên giao dịch quốc tế: HANOI TOURISM COLLEGE, viết tắt: HTC.

2. Địa điểm của Trường:

Trụ sở chính: Tại Thành phố Hà Nội.

3. Trang thông tin điện tử: <http://www.htc.edu.vn>

4. Ngày truyền thống của Trường: Ngày 24 tháng 7 hàng năm (kỷ niệm ngày thành lập trường theo Quyết định số 1151/CA/QĐ ngày 24/7/1972 của Bộ Công an).

Điều 4. Quản lý Nhà nước đối với Trường

Trường chịu sự lãnh đạo, quản lý toàn diện và trực tiếp của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch, chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp của Bộ

Lao động - Thương binh và Xã hội và các Bộ, ngành có liên quan, chịu sự quản lý hành chính của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội nơi Trường đặt trụ sở; được hưởng các chính sách, chế độ của Nhà nước áp dụng cho hệ thống các trường giáo dục nghề nghiệp công lập.

Điều 5. Sứ mạng và mục tiêu của Trường

1. Sứ mạng:

Trường Cao đẳng Du lịch Hà Nội là cơ sở đào tạo, cung cấp nguồn nhân lực có chất lượng cao, đáp ứng nhu cầu phát triển của Ngành Du lịch, phục vụ cho sự phát triển kinh tế - xã hội và hội nhập quốc tế.

2. Mục tiêu:

a) Không ngừng nâng cao về chất lượng đào tạo; phát triển chương trình đào tạo, đảm bảo tính liên thông và đa dạng hóa các hình thức đào tạo; triển khai phương pháp giảng dạy theo hướng tăng cường khả năng chủ động học tập của người học;

b) Chú trọng đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn và phương pháp sư phạm cho giảng viên; tạo cơ hội và điều kiện tối đa cho viên chức, người lao động được đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài;

c) Tăng cường phát triển hợp tác trong nước và quốc tế nhằm đáp ứng nhu cầu của quá trình hội nhập với phương châm thiết thực, hiệu quả và cùng có lợi; Xây dựng mối liên kết chặt chẽ giữa Nhà trường và Doanh nghiệp để giải quyết các vấn đề thực tiễn trong lĩnh vực đào tạo của Trường;

d) Tập trung đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện đại, tiên tiến; ưu tiên đầu tư xây dựng hệ thống giảng đường, phòng học đa năng, phòng thực hành, thư viện hiện đại đáp ứng yêu cầu đào tạo.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ QUYỀN TỰ CHỦ, TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỜNG

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường

Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường được quy định tại Điều 2 của Quyết định số 3486/QĐ-BVHTTDL ngày 19 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Du lịch Hà Nội, cụ thể:

1. Trình Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt chiến lược phát triển Trường; kế hoạch dài hạn, trung hạn, hàng năm về công tác đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực, nghiên cứu khoa học của Trường và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, phê duyệt và thực hiện các chương trình, giáo trình đào tạo đối với các ngành, nghề được phép đào tạo theo quy định của pháp luật.

3. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh đào tạo theo quy định của pháp luật.

4. Tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ cho các ngành, nghề được phép đào tạo theo quy định của pháp luật.

5. Tổ chức nghiên cứu khoa học; triển khai, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn hoạt động của Trường.

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

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

8. Cải tiến công tác quản lý, hoàn thiện tổ chức bộ máy của Trường tinh giản, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; thực hiện các nội dung cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

10. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản được giao và các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện kiểm định và đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật.

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

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác trong Điều lệ trường cao đẳng và được Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao.

Điều 7. Quyền tự chủ và trách nhiệm của Trường

1. Quyền tự chủ: Trường thực hiện quyền tự chủ theo quy định tại Khoản 2, Điều 8 của Điều lệ trường cao đẳng, cụ thể:

a) Quyết định mục tiêu, sứ mạng, chiến lược và kế hoạch phát triển của Trường;

b) Quyết định thành lập bộ máy tổ chức, phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trên cơ sở chiến lược và quy hoạch phát triển Trường;

c) Thu, chi tài chính, đầu tư phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật; quyết định mức thu giá dịch vụ đào tạo tương ứng với điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo đối với chương trình đào tạo chất lượng cao và các quy định về tự chủ tài chính đối với trường cao đẳng theo quy định;

d) Tuyển sinh và quản lý người học; 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 theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

đ) Tổ chức triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế theo chiến lược và kế hoạch phát triển của nhà trường; bảo đảm chất lượng đào tạo của Trường; lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp để đăng ký kiểm định;

e) Ban hành quy chế tổ chức, hoạt động của Trường; quy định chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức trực thuộc Trường.

2. Trách nhiệm: Trường chịu sự quản lý, kiểm tra, giám sát của các cơ quan quản lý nhà nước theo lĩnh vực thuộc chức năng đã được pháp luật quy định, cụ thể:

a) Chấp hành pháp luật, thực hiện các quy định của Nhà nước và Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch có liên quan đến các lĩnh vực hoạt động của Trường;

b) Chấp hành các chế độ tài chính, tín dụng, thuế, các chế độ kế toán, thống kê theo quy định của pháp luật;

c) Tuân thủ các quy định về công tác tổ chức, cán bộ, viên chức, bao gồm: Thành lập, chia tách, sáp nhập, tổ chức lại, giải thể; phê duyệt, sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động, bỏ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, viên chức của Trường theo quy định phân cấp quản lý của Nhà nước và Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch;

d) Thực hiện các quy định của Nhà nước về quan hệ đối ngoại;

đ) Thực hiện các quyền lợi và nghĩa vụ đối với cán bộ, viên chức và người lao động trong Trường theo quy định của pháp luật.

3. Trường chịu trách nhiệm dân sự theo quy định của pháp luật; không được để các tổ chức, cá nhân lợi dụng danh nghĩa, cơ sở vật chất của Trường nhằm tiến hành các hoạt động trái pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CỦA TRƯỜNG

MỤC 1. CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRƯỜNG

Điều 8. Hệ thống chính trị

Hệ thống chính trị của Trường bao gồm: Đảng bộ, chính quyền và các tổ chức chính trị - xã hội được tổ chức và hoạt động nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trường dưới sự lãnh đạo của Đảng bộ Trường.

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

Đảng bộ Trường là tổ chức cơ sở Đảng trực thuộc Đảng ủy Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; là hạt nhân chính trị, lãnh đạo Nhà trường thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; lãnh đạo công tác chính trị - tư tưởng, công tác tổ chức nhân sự, công tác bảo vệ chính trị nội bộ; lãnh đạo chính quyền và các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác, nâng cao đời sống vật chất, tinh thần của công chức, viên chức, lao động hợp đồng và người học trong Trường.

2. Hệ thống chính quyền bao gồm Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; các đơn vị chuyên môn, chức năng; công chức, viên chức và lao động hợp đồng được Nhà nước giao cho Trường. Hệ thống chính quyền Nhà trường thuộc quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, có trách nhiệm thực thi Luật giáo dục, Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định pháp luật hiện hành.

3. Các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường bao gồm: Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh được tổ chức và hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ của mỗi tổ chức; chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Đảng ủy và tổ chức cấp trên theo ngành dọc; có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục theo quy định của Luật Giáo dục phù hợp với tôn chỉ mục đích, chức năng, nhiệm vụ của từng tổ chức; tham gia quản lý, duy trì kỷ luật lao động, giám sát hoạt động quản lý của

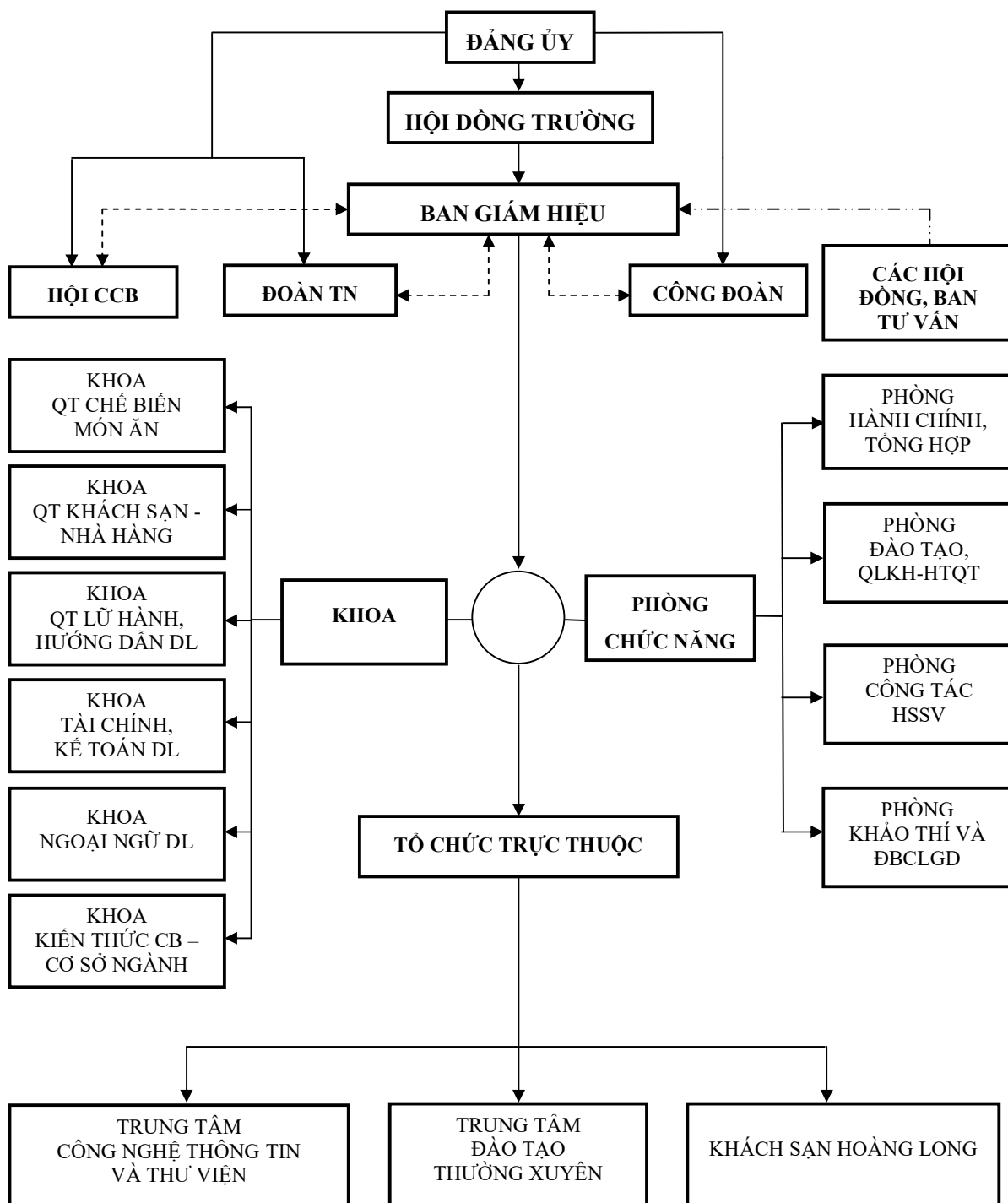
Trường theo Quy chế dân chủ và vận động các thành viên thuộc tổ chức mình hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Cơ cấu tổ chức của Trường

Cơ cấu tổ chức của Trường bao gồm:

1. Hội đồng trường.
2. Lãnh đạo Trường (Ban Giám hiệu):
Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.
3. Các hội đồng và ban tư vấn.
4. Các phòng chức năng:
 - a) Phòng Hành chính, Tổng hợp;
 - b) Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế;
 - c) Phòng Công tác học sinh, sinh viên;
 - d) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.
5. Các khoa:
 - a) Khoa Quản trị Khách sạn - Nhà hàng;
 - b) Khoa Quản trị Chế biến món ăn;
 - c) Khoa Quản trị Lữ hành, Hướng dẫn du lịch;
 - d) Khoa Tài chính, Kế toán du lịch;
 - đ) Khoa Ngoại ngữ du lịch;
 - e) Khoa Kiến thức Cơ bản - Cơ sở ngành.
6. Hội đồng khoa.
7. Các bộ môn thuộc khoa.
8. Các tổ chức trực thuộc:
 - a) Trung tâm Công nghệ Thông tin và Thư viện;
 - b) Trung tâm Đào tạo thường xuyên;
 - c) Khách sạn Hoàng Long.

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC BỘ MÁY TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH HÀ NỘI



Chú thích: Quan hệ quản lý, điều hành: \longrightarrow
 Quan hệ phối hợp: \longleftrightarrow
 Quan hệ tư vấn báo cáo: \dashrightarrow

Điều 10. Hội đồng Trường

1. Hội đồng Trường là tổ chức chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của Trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực

dành cho Trường, gắn Nhà trường với cộng đồng và xã hội, bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục.

2. Hội đồng Trường có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Khoản 2 Điều 11 của Luật giáo dục nghề nghiệp, Khoản 2 Điều 10 của Điều lệ trường cao đẳng:

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

b) Quyết nghị phương hướng đào tạo, hợp tác quốc tế;

c) Quyết nghị chủ trương sử dụng tài chính, tài sản và phương hướng đầu tư phát triển của Trường theo quy định của pháp luật;

d) Quyết nghị về cơ cấu tổ chức Trường; về việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của Trường; về việc đề nghị miễn nhiệm Hiệu trưởng trình cơ quan chủ quản;

đ) Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng Trường, việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường;

e) Định kỳ hàng 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 các điều kiện đảm bảo chất lượng, kết quả hoạt động, việc thực hiện các cam kết và tài chính của Trường;

g) Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền thông qua phương án bổ sung, miễn nhiệm, cách chức hoặc thay thế các thành viên của Hội đồng Trường;

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

i) Giới thiệu nhân sự Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng để thực hiện quy trình bổ nhiệm theo quy định; thực hiện đánh giá hàng năm việc hoàn thành nhiệm vụ của Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng; kiến nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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;

k) Yêu cầu Hiệu trưởng giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện đúng, chưa được thực hiện 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 Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Hội đồng Trường có số lượng thành viên là số lẻ, từ 15 đến 19 thành viên trong đó có 01 Chủ tịch, 01 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 bao gồm:

a) Thành viên đương nhiên gồm: Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Trường;

b) Thành phần được bầu gồm: Đại diện cán bộ quản lý, giảng viên thuộc các đơn vị trong Trường;

c) Thành phần mời gồm: Đại diện của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; là những nhà giáo, nhà khoa học, những người hoạt động chính trị hoặc công tác trong ngành Du lịch có uy tín và có kiến thức trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; không phải là người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong Hội đồng Trường. Số lượng thành viên mời chiếm không dưới 10% tổng số thành viên của Hội đồng Trường.

4. Chủ tịch Hội đồng Trường do Hội đồng Trường được bầu trong số các thành viên Hội đồng Trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín với trên 50% tổng số thành viên Hội đồng Trường đồng ý. Chủ tịch Hội đồng Trường được Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật. Chủ tịch Hội đồng Trường có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- a) Triệu tập các cuộc họp của Hội đồng Trường;
- b) Quyết định về chương trình nghị sự, chủ tọa các cuộc họp và tổ chức bỏ phiếu tại cuộc họp;
- c) Điều hành Hội đồng Trường thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Khoản 2 của Điều này.

5. 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. Thư ký Hội đồng Trường thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn:

- a) Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng Trường các hoạt động của Trường; chuẩn bị chương trình nghị sự, 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 khác do Chủ tịch Hội đồng Trường giao.

6. Tiêu chuẩn của Chủ tịch Hội đồng Trường và thành viên Hội đồng Trường:

a) Tiêu chuẩn của Chủ tịch Hội đồng Trường như tiêu chuẩn của Hiệu trưởng quy định tại Khoản 2 Điều 17 của Quy chế này.

- b) Thành viên Hội đồng Trường phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau đây:
- Có trình độ đại học trở lên;
 - Có phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín, năng lực thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng Trường;
 - Có kinh nghiệm trong hoạt động quản lý giáo dục nghề nghiệp hoặc hoạt động khoa học, công nghệ, kinh doanh có liên quan đến chức năng của Trường;
 - Có sức khỏe tốt;

- Độ tuổi bổ nhiệm phải đảm bảo có thể tham gia ít nhất một nhiệm kỳ thành viên Hội đồng Trường.

Ngoài các tiêu chuẩn chung như trên, các thành viên còn phải đáp ứng một số tiêu chuẩn riêng như sau:

- Đối với thành viên được bầu: Phải là viên chức của Trường và có thời gian công tác còn lại ít nhất 5 năm để có thể tham gia đủ một nhiệm kỳ;

- Đối với thành viên mời: Phải là người đang công tác tại cơ quan, đơn vị được mời tham gia Hội đồng Trường và cơ quan, đơn vị này phải có văn bản cử người đại diện của mình tham gia Hội đồng Trường.

7. Hoạt động của Hội đồng Trường:

a) Hội đồng Trường họp định kỳ ít nhất 03 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 định của Hội đồng Trường có giá trị khi có trên 50% tổng số thành viên 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 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 là 05 năm và theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng. Hội đồng Trường được sử dụng con dấu, bộ máy tổ chức của Nhà trường để triển khai các công việc của Hội đồng Trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Trường. Hội đồng Trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số;

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, gửi đến cơ quan chủ quản Trường và thông báo công khai trong toàn Trường. Thời gian ủy quyền không quá 06 tháng.

8. Thủ tục thành lập Hội đồng Trường:

a) Đối với nhiệm kỳ đầu tiên, Hiệu trưởng trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, phê duyệt về: số thành viên, cơ cấu giữa các thành phần của Hội đồng Trường; danh sách các thành viên thuộc thành phần mời; tổ chức bầu các thành viên thuộc thành phần bầu; tổ chức phiên họp đầu tiên của Hội đồng Trường để bầu Chủ tịch và Thư ký của Hội đồng Trường;

b) Từ nhiệm kỳ thứ 2 trở đi, Chủ tịch Hội đồng Trường tổ chức để Hội đồng Trường xác định tỷ lệ, cơ cấu các thành viên cần bổ nhiệm mới, xác định

danh sách các thành viên thuộc thành phần mời và tổ chức thực hiện các quy định tại Điểm a của Khoản này;

c) Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ra Quyết định công nhận các thành viên của Hội đồng Trường, Chủ tịch và Thư ký của Hội đồng Trường;

d) Trước khi hết nhiệm kỳ 3 tháng, Chủ tịch Hội đồng Trường đương nhiệm tổ chức thực hiện các quy định tại Điểm b Khoản 8 của Điều này để đề nghị bổ sung thành viên Hội đồng Trường nhiệm kỳ kế tiếp.

9. Hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng Trường là 01 bộ, gồm:

a) Văn bản đề nghị thành lập Hội đồng Trường, 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 theo quy định tại Điểm a Khoản 3 Điều 11 của Luật giáo dục nghề nghiệp;

c) Danh sách trích ngang, sơ yếu lý lịch của Chủ tịch và các thành viên Hội đồng Trường;

d) Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu Chủ tịch, Thư ký Hội đồng Trường.

10. Miễn nhiệm Chủ tịch và các thành viên Hội đồng Trường:

a) Chủ tịch và các 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 tháng mà khả năng lao động chưa phục hồi; 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;

b) Hội đồng Trường xem xét, quyết nghị việc miễn nhiệm Chủ tịch, thành viên Hội đồng Trường và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan chủ quản Trường quyết định.

Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm Chủ tịch và các thành viên Hội đồng Trường là 01 bộ, bao gồm: Văn bản nêu rõ lý do miễn nhiệm và các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan.

11. Cách chức Chủ tịch và các thành viên Hội đồng Trường:

a) Chủ tịch 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...và các quy định khác của pháp luật liên quan đến công chức, viên chức;

b) Hội đồng Trường xem xét, quyết nghị việc cách chức Chủ tịch, thành viên Hội đồng Trường và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan chủ quản Trường quyết định.

Hồ sơ đề nghị cách chức Chủ tịch và các thành viên Hội đồng Trường là 01 bộ, bao gồm: văn bản nêu rõ lý do miễn nhiệm và các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan.

Điều 11. Các Hội đồng và ban tư vấn

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ của Nhà trường, Hiệu trưởng quyết định thành lập các hội đồng và ban tư vấn.

Điều 12. Chức năng và nhiệm vụ của các phòng chức năng

1. Phòng Hành chính, Tổng hợp

a) Chức năng: Tham mưu giúp Hiệu trưởng quản lý và thực hiện công tác tổ chức bộ máy; quy hoạch và quản lý đội ngũ công chức, viên chức, người lao động; chế độ chính sách; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; công tác bảo vệ chính trị nội bộ; thực hiện các hoạt động nghiệp vụ hành chính, văn phòng; công tác xây dựng kế hoạch của Nhà trường, tổ chức quản lý công tác tài chính, kế toán và quản lý về giá trị tài sản của Trường.

b) Nhiệm vụ:

- Đầu mối triển khai công tác tuyển dụng viên chức, lao động hợp đồng theo đúng quy định của Nhà trường, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Pháp luật của Nhà nước; bố trí sử dụng, đánh giá, điều động viên chức một cách hợp lý, sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực của Trường;

- Xây dựng cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường; Xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Đầu mối tổ chức thực hiện công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động theo quy định của Nhà nước và Nhà trường; Tổ chức công tác đánh giá từng chức danh lãnh đạo quản lý theo nhiệm kỳ; thực hiện các thủ tục xem xét thôi không đảm nhận các chức vụ lãnh đạo, bổ nhiệm, tái bổ nhiệm các chức vụ lãnh đạo quản lý theo quy định;

- Tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản (quy định, hướng dẫn) giúp Hiệu trưởng quản lý công tác tuyển dụng; bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm; đào tạo, bồi dưỡng; thi đua - khen thưởng và đánh giá công chức, viên chức và người lao động; công tác hành chính, văn thư lưu trữ, giao ban, thống kê; quản lý tài chính; quản lý cơ sở vật chất trong toàn Trường;

- Thực hiện chế độ lương, phụ cấp, BHXH, BHYT, BHTN và các chế độ chính sách liên quan khác đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong Trường;

- Lập kế hoạch biên chế hàng năm, đáp ứng nhu cầu phát triển của Nhà trường, báo cáo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch để duyệt chỉ tiêu viên chức của các đơn vị trong Trường; Xây dựng kế hoạch dài hạn, ngắn hạn, từng năm về cơ sở vật chất và công tác đầu tư phát triển trường;

- Phối hợp với các đơn vị trong trường tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ nghiên cứu, chuyên viên đáp ứng chuẩn nghề nghiệp và yêu cầu phát triển năng lực cá nhân;

- Là đầu mối, phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc xây dựng kế hoạch và giao giờ giảng giảng viên hàng năm;

- Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong Trường; công tác bảo vệ, an ninh trật tự; công tác phòng cháy chữa cháy và cứu hộ, cứu nạn của Trường;

- Thường trực công tác dân quân tự vệ, quốc phòng an ninh của Trường;

- Quản lý hồ sơ cán bộ, sổ kế toán và chứng từ theo quy định hiện hành;

- Tổng hợp và xây dựng kế hoạch nhiệm vụ và kế hoạch tài chính hàng năm; hướng dẫn các đơn vị xây dựng kế hoạch nhiệm vụ, kế hoạch tài chính hàng năm và thực hiện đúng chế độ chính sách, các quy định, quy trình về tài chính; xây dựng và trình Hiệu trưởng kế hoạch phân bổ kinh phí cho các đơn vị và hướng dẫn các đơn vị triển khai sử dụng kinh phí đã được phân bổ; kiểm tra và đôn đốc tiến độ thực hiện kế hoạch nhiệm vụ và kế hoạch tài chính hàng năm của các đơn vị để trình phương án điều chỉnh kinh phí cho phù hợp với tình hình nhiệm vụ cụ thể;

- Lập báo cáo tài chính; báo cáo công khai các chỉ tiêu tài chính; hướng dẫn, đôn đốc Khách sạn Hoàng Long lập báo cáo tài chính theo quy định và các báo cáo về tài chính phục vụ công tác quản lý theo đúng quy định của Nhà nước;

- Kiểm tra và thực thi các khoản thu, chi tài chính; các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ, mua bán, sửa chữa, thanh lý tài sản và nguồn hình thành tài sản, hoạt động đầu tư, xây dựng cơ bản; kiểm tra, kiểm soát báo giá của các hợp đồng, chương trình, dự án; thực hiện công tác thu học phí và các khoản thu khác từ người học;

- Lập phương án, tính hiệu quả của các chương trình liên kết, hoạt động có thu ngoài nguồn ngân sách nhà nước, xây dựng cơ chế tài chính đối với các chương trình, hoạt động này; quản lý và khai thác cơ sở vật chất, thiết bị của Trường tham gia liên kết với các đơn vị ngoài tạo nguồn thu theo sự phân công của Hiệu trưởng;

- Quản lý và khai thác ký túc xá; tổ chức khai thác dịch vụ trông giữ các phương tiện đi lại đối với học sinh, sinh viên; đề xuất và trình Hiệu trưởng giải pháp tăng thêm nguồn thu cho Trường;

- Hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định về công tác quản lý hành chính, công tác văn thư lưu trữ theo quy định của Nhà nước và Nhà trường; quản lý đảm bảo tính pháp chế các loại văn bản; tư vấn, thẩm định cơ sở pháp lý, thể thức, kỹ thuật soạn thảo văn bản của Nhà trường trước khi ký ban hành; thực hiện chứng thực bản sao từ bản chính các văn bản, tài liệu do Nhà trường, thực hiện sao lục các văn bản liên quan đến Nhà trường; hướng dẫn và đôn đốc các đơn vị thực hiện công tác tổng hợp, thống kê định kỳ và hàng năm;

- Quản lý chữ ký điện tử, con dấu của Nhà trường (trừ con dấu của tổ chức Đảng, các tổ chức Đoàn thể, dấu của Khách sạn Hoàng Long) và sử dụng con dấu theo đúng quy định của Nhà nước;

- Thực hiện cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho các cá nhân thuộc các đơn vị trong toàn Trường (trừ Khách sạn Hoàng Long) khi đi công tác, giao dịch theo Quyết định của Hiệu trưởng;

- Đầu mối trong việc tổ chức công tác lễ tân, giao tiếp đối nội - đối ngoại, việc hiếu của Nhà trường;

- Chăm sóc sức khoẻ cho công chức, viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên trong Trường;

- Thực hiện vệ sinh, quản lý chăm sóc cây xanh trong khuôn viên Trường;

- Quản lý, điều hành, sử dụng phương tiện ô tô của Nhà trường;

- Tổng hợp, xây dựng chương trình, lịch công tác của Trường; sắp xếp chương trình, lịch công tác tuần, tháng, quý, năm của Ban Giám hiệu; xây dựng Báo cáo công tác giao ban; theo dõi việc thực hiện các kế hoạch, các chỉ đạo, các kết luận của Hiệu trưởng trong công tác giao ban; chuẩn bị nội dung, cơ sở vật chất và điều kiện hậu cần khác phục vụ cho các cuộc họp của Lãnh đạo nhà trường, các hội nghị;

- Quản lý, điều hành, sử dụng có hiệu quả giảng đường và các trang thiết bị theo kế hoạch đào tạo; chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ về quản lý, giữ gìn tài sản, quản lý sử dụng điện, nước cho các đơn vị, cá nhân; mua sắm cấp phát vật tư, văn phòng phẩm, thiết bị, tài sản, phương tiện và dụng cụ làm việc phục vụ cho công tác quản lý, giảng dạy, học tập theo quy định hiện hành; đánh giá chất lượng, giá trị sử dụng các trang thiết bị, xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng

trang thiết bị trong toàn trường; tổ chức kiểm kê tài sản theo chế độ quy định; lập kế hoạch, định giá, phân loại tài sản, tiến hành các thủ tục thanh lý tài sản đã hết hạn sử dụng theo nguyên tắc quy định của Nhà nước;

- Thực hiện quản lý, kiểm tra và phối hợp cùng với các đơn vị tư vấn giám sát thi công các công trình xây dựng từ mọi nguồn vốn xây dựng cơ bản và sửa chữa trong Trường theo quy định hiện hành;

- Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa và khắc phục các sự cố máy tính, máy in, máy photocopy trong toàn trường;

- Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

2. Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế

a) Chức năng: Tham mưu, giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch đào tạo, tổ chức quản lý đào tạo chính quy; về tổ chức, quản lý hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế của Trường.

b) Nhiệm vụ:

- Tham mưu, nghiên cứu xây dựng chiến lược đào tạo dài hạn và hàng năm của Nhà trường;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo chung trong toàn trường, xây dựng kế hoạch tuyển sinh và là đầu mối tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh;

- Là đầu mối, phối hợp với các đơn vị liên quan khác xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thi kết thúc môn học, thi học kỳ, thi lại, học lại và thi tốt nghiệp;

- Xây dựng kế hoạch điều chỉnh chương trình đào tạo, môn học, giáo trình, bài giảng và ngân hàng câu hỏi...;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch khai giảng, bế giảng hệ cao đẳng và hệ trung cấp đào tạo tại Trường;

- Trình Hiệu trưởng quyết định thành lập các Hội đồng liên quan đến công tác đào tạo, đề án mở mã ngành; tổ chức nghiệm thu chương trình đào tạo, chương trình môn học, ngân hàng câu hỏi;

- Là đầu mối trong việc liên kết đào tạo môn học Giáo dục Quốc phòng An ninh; quản lý kế hoạch giảng dạy giảng viên thỉnh giảng và thanh toán chế độ đối với giảng viên thỉnh giảng;

- Là đầu mối trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp, bảo lưu, tạm dừng, buộc thôi học, xét lên lớp, xét học bổng đối với học sinh, sinh viên;

- Là đầu mối, phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác tổ chức hoạt động hội giảng cấp trường; thi giảng viên dạy giỏi các cấp; dự giờ hàng năm;

- Quản lý hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập và các tài liệu có liên quan đến công tác đào tạo theo quy định;

- Tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản (quy định, hướng dẫn) giúp Hiệu trưởng quản lý công tác đào tạo; công tác nghiên cứu khoa học và công nghệ của Trường;

- Tham mưu xây dựng chương trình kế hoạch về công tác đối ngoại, hợp tác quốc tế trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng của Trường và tổ chức thực hiện khi được duyệt;

- Là đầu mối thực hiện nhiệm vụ tiếp đón đoàn ra, đoàn vào theo quy định của nhà nước và kế hoạch của Nhà trường;

- Là đầu mối quản lý và triển khai các chương trình học bổng, tài trợ bên ngoài, tăng cường hoạt động trao đổi giảng viên, giáo viên và học sinh, sinh viên với các tổ chức quốc tế; hướng dẫn hồ sơ, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo các chương trình liên kết đào tạo, đề tài, dự án hợp tác quốc tế, các hoạt động đoàn ra - đoàn vào của Trường;

- Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng người học sau tốt nghiệp để cung ứng cho các doanh nghiệp và các dự án, cơ sở đào tạo có yếu tố nước ngoài;

- Là đầu mối khai thác các hoạt động khoa học và công nghệ của các tổ chức, cơ sở đào tạo trong và ngoài ngành, các địa phương có liên quan về du lịch và đề xuất kế hoạch, triển khai sau khi được Lãnh đạo Nhà trường duyệt;

- Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

3. Phòng Công tác Học sinh, Sinh viên.

a) Chức năng: Tham mưu, giúp Hiệu trưởng công tác tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, giáo dục truyền thống đối với người học trong Trường; thực hiện chế độ chính sách, khen thưởng, kỷ luật học sinh, sinh viên; công tác hướng nghiệp cho học sinh, sinh viên trong thời gian học tập ở Trường;

b) Nhiệm vụ:

- Chỉ đạo, hướng dẫn công tác giáo viên chủ nhiệm;
- Quan hệ chặt chẽ với gia đình học sinh - sinh viên, địa phương và các khoa để tuyên truyền, giáo dục, rèn luyện học sinh, sinh viên có ý thức tổ chức kỷ luật trong học tập, đạo đức nghề nghiệp và quan hệ xã hội;
- Xây dựng chương trình, kế hoạch về công tác tư tưởng, thường xuyên theo dõi, tổng hợp tình hình về tư tưởng học sinh, sinh viên. Phản ánh kịp thời tới Ban Giám hiệu và chủ động đề xuất các biện pháp thích hợp để giải quyết vấn đề liên quan đến học sinh, sinh viên;
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thực tập, thực tế cho học sinh, sinh viên; phối hợp chặt chẽ với các doanh nghiệp trong công tác này;
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhập học, học tập chính trị đầu năm cho học sinh, sinh viên;
- Tổ chức thực hiện chính sách, chế độ ưu đãi; kiến nghị về khen thưởng và kỷ luật cho học sinh và sinh viên;
- Lập hồ sơ theo dõi quản lý học sinh, sinh viên, thực hiện thủ tục hành chính, làm thẻ, may đo đồng phục; phối hợp với các đơn vị liên quan và cơ quan bảo hiểm giải quyết các trường hợp ốm đau, tai nạn, rủi ro...
- Quản lý rèn luyện và tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện cho học sinh, sinh viên;
- Phối hợp với Phòng Hành chính, Tổng hợp theo dõi, đôn đốc việc thu nộp học phí và các khoản thu khác; đề nghị xử lý kỷ luật học sinh, sinh viên không đóng học phí và các khoản thu khác theo đúng quy định;
- Phối hợp với Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế, Khoa chuyên môn tổ chức kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế, kế hoạch, chương trình học tập và khuyến khích phát triển tài năng, nghiên cứu khoa học, tham gia thi tay nghề giỏi;
- Phối hợp với các khoa, giảng viên bộ môn để quản lý lớp học, góp phần nâng cao ý thức học tập của học sinh, sinh viên;
- Phối hợp với Phòng Hành chính, Tổng hợp và với chính quyền địa phương để giữ gìn an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội;
- Phối hợp với Đoàn Thanh niên Nhà trường và các đơn vị liên quan tổ chức chỉ đạo phong trào văn hoá, văn nghệ; thể dục, thể thao; thi đua, tuyên truyền và giáo dục học sinh, sinh viên;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho học sinh, sinh viên;

- Tổ chức thực hiện các hoạt động hướng nghiệp, tư vấn và giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên;

- Quản lý và khai thác nhà ăn phục vụ cán bộ, giảng viên theo chế độ của Nhà trường; phục vụ nhu cầu học sinh, sinh viên và các tổ chức, cá nhân khác;

- Là đầu mối, phối hợp với các đơn vị có liên quan trong Nhà trường tổ chức cung ứng nguyên liệu, nhiên liệu, thực phẩm phục vụ học thực hành, đi thực tế của học sinh, sinh viên theo quy định của Nhà trường;

- Phối hợp với bộ phận Y tế của Trường tổ chức và thực hiện công tác vệ sinh an toàn thực phẩm tại Nhà ăn của Trường;

- Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan được Hiệu trưởng giao.

4. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

a) Chức năng: Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc tổ chức triển khai, quản lý công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng, thanh tra giám sát đào tạo trong Trường.

b) Nhiệm vụ:

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc tổ chức làm các loại đề thi và hình thức thi các môn học. Phối hợp với các Khoa, Bộ môn tổ chức xây dựng và quản lý hệ thống ngân hàng đề thi cho từng môn học, cải tiến và phát triển các hình thức thi phù hợp với yêu cầu đào tạo của các ngành, các hệ bậc đào tạo nhằm nâng cao hiệu quả đánh giá cũng như chất lượng đào tạo;

- Thường trực công tác khảo thí; quản lý và giám sát việc tổ chức bốc thăm, tổ hợp đề thi, sao in đề thi; kiểm tra, giám sát công tác tổ chức các kỳ thi;

- Phối hợp với các khoa chuyên môn, Phòng chức năng trong việc xét điều kiện dự thi, điều kiện tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên theo đúng quy chế;

- Tư vấn nghiệp vụ về quy trình, phương pháp đảm bảo chất lượng đào tạo, thi - kiểm tra đánh giá cho các đơn vị;

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu triển khai các giải pháp toàn diện đảm bảo chất lượng giáo dục (bao gồm: Phương pháp giảng dạy, phương pháp học tập, kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo, các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo...);

- Là đầu mối, phối hợp với các đơn vị có liên quan nghiên cứu và xây dựng hệ thống công cụ đánh giá chất lượng đào tạo;

- Là đầu mối, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức đánh giá chương trình đào tạo, công tác giảng dạy của giảng viên, công tác phục vụ học tập của học sinh, sinh viên;

- Tổ chức tự đánh giá theo các tiêu chuẩn về Kiểm định chất lượng trường cao đẳng và tham gia đánh giá ngoài theo yêu cầu của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp. Là đầu mối, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng báo cáo về đảm bảo chất lượng giáo dục hàng năm;

- Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện công tác kiểm định chất lượng tại các đơn vị.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc tổ chức các hoạt động thanh tra trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo của Nhà trường trong phạm vi trách nhiệm quản lý của Hiệu trưởng (Bao gồm: Thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế thi cử, cấp văn bằng, chứng chỉ; việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng và điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng giáo dục...);

- Tham mưu cho Hiệu trưởng thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ được giao đối với các đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng và thanh tra các vụ việc khác do Hiệu trưởng giao. Qua hoạt động thanh tra, kiến nghị với Hiệu trưởng những vấn đề cần giải quyết, xử lý và những vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung trong các quy định quản lý, trong các biện pháp chỉ đạo để tăng cường hiệu quả quản lý trong Trường;

- Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao;

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 13. Chức năng và nhiệm vụ của khoa

1. Chức năng: Các Khoa có chức năng giúp Hiệu trưởng trong việc tổ chức thực hiện, quản lý đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học các môn học do Khoa phụ trách.

2. Nhiệm vụ:

a) Quản lý giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động thuộc Khoa theo phân công của hiệu trưởng;

b) Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hằng năm của Trường theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm:

- Xây dựng chương trình đào tạo của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc khoa mình quản lý hoặc do Hiệu trưởng giao;

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

- Tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo theo định hướng phát triển của Trường; phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định;

- Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

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

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 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;

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

e) Tổ chức đánh giá giảng viên, 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;

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

i) Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao;

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

Điều 14. Hội đồng khoa

1. Hội đồng khoa được thành lập để tư vấn cho Trường khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại Điều 13 Quy chế này; tư vấn cho Trường khoa trong đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của khoa.

2. Hội đồng khoa có Chủ tịch Hội đồng khoa và các thành viên do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trường khoa. Hội đồng khoa có số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu 07 thành viên, gồm: Trường 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).

3. 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.

4. Hội đồng khoa họp ít nhất 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 họp 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 Trường 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.

Điều 15. Nhiệm vụ của Bộ môn trực thuộc khoa

1. Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập một số môn học trong chương trình, kế hoạch giảng dạy của Trường và của Khoa;

2. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung, chương trình, biên soạn giáo trình và tài liệu giảng dạy liên quan của các môn học theo phân công;

3. Triển khai kế hoạch giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học, công nghệ của giảng viên, giáo viên của bộ môn; sử dụng và quản lý hiệu quả tài sản, trang thiết bị được giao;

4. Nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, triển khai đánh giá các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.

Điều 16. Chức năng và nhiệm vụ của các tổ chức trực thuộc

1. Trung tâm Đào tạo thường xuyên

a) Chức năng: Tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức và quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn hoặc dài hạn ở các ngành học, bậc học theo phương thức đào tạo, bồi dưỡng không chính quy.

b) Nhiệm vụ:

- Trình Hiệu trưởng về chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo nhu cầu xã hội trên cơ sở hợp đồng đào tạo với các tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân người học theo sự phân cấp của Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện sau khi được duyệt;

- Thực hiện quản lý đào tạo, quản lý tài chính theo đúng quy định của Nhà nước và của Trường;

- Tổ chức tham quan thực tập cho học sinh, sinh viên thuộc Trung tâm quản lý theo đúng quy định của Trường;

- Là đầu mối tổ chức triển khai công tác thẩm định kỹ năng nghề quốc gia;

- Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

2. Trung tâm Công nghệ thông tin và Thư viện.

a) Chức năng: Tham mưu giúp Hiệu trưởng về chiến lược phát triển công nghệ thông tin, hệ thống thông tin; thư viện của Trường.

b) Nhiệm vụ:

- Xây dựng mô hình, quy mô, quy chế hoạt động của Thư viện phù hợp với nhịp độ phát triển, đáp ứng nhu cầu dạy và học, các hoạt động nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên, giáo viên, học sinh, sinh viên Trường;

- Tổ chức sưu tầm, in ấn, phát hành giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo, các ấn phẩm khác phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trường theo quy định;

- Tổ chức thu thập và quảng cáo các thông tin tư liệu về các hoạt động theo định hướng của Trường;

- Thực hiện công tác bảo quản lưu trữ các tư liệu, tài liệu của Trường thuộc Trung tâm quản lý;

- Quản lý và đảm bảo hệ thống mạng nội bộ, mạng Internet thông suốt phục vụ cho nhu cầu quản lý, nghiên cứu và đào tạo của Trường;

- Tham mưu xây dựng các phần mềm để hỗ trợ các ứng dụng đa phương tiện phục vụ đào tạo ngoại ngữ, bài giảng điện tử, thư viện điện tử.;
- Quản lý trang thông tin điện tử (*tiếp nhận, khai thác, biên tập, loại bỏ tin nhiễu*) phục vụ việc cung cấp thông tin, quảng cáo của Trường;
- Khai thác các phòng thực hành máy vi tính của Trường;
- Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng về việc ứng dụng công nghệ mới trong tin học phục vụ công tác quản lý điều hành và các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trường;
- Tư vấn, xây dựng, phát triển, đảm bảo hỗ trợ và quản lý kỹ thuật các hệ thống quản lý đào tạo, Thư viện điện tử;
- Quản lý hệ thống máy chủ, lưu trữ và bảo mật các dữ liệu của Trường đã đưa vào hệ thống máy chủ;
- Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

3. Khách sạn Hoàng Long

a) Chức năng: Khách sạn Hoàng Long là đơn vị sự nghiệp có thu, thuộc Trường Cao đẳng Du lịch Hà Nội, có chức năng giúp Hiệu trưởng tổ chức kinh doanh các dịch vụ liên quan trong lĩnh vực du lịch - khách sạn tạo môi trường cho học sinh, sinh viên của Trường thực hành, thực tập nghề nghiệp. Khách sạn Hoàng Long thực hiện chế độ hạch toán độc lập theo phân cấp của Hiệu trưởng, có con dấu riêng và tài khoản tại ngân hàng.

b) Nhiệm vụ:

- Trình Hiệu trưởng phương án phát triển Khách sạn, xây dựng kế hoạch kinh doanh dài hạn, hàng năm của Khách sạn và tổ chức thực hiện sau khi được duyệt;
- Tổ chức hoạt động kinh doanh dịch vụ khách sạn và các dịch vụ khác nhằm tạo môi trường cho học sinh, sinh viên nhà trường tham quan, thực hành, thực tập nghề nghiệp;
- Tổ chức hạch toán các hoạt động kinh doanh và phục vụ đào tạo. Tận dụng cơ sở vật chất hiện có, tăng cường khai thác khác nhằm tăng doanh thu, có tích lũy trên cơ sở phê duyệt của Hiệu trưởng Nhà trường; đảm bảo cải tạo sửa chữa nhỏ, duy tu bảo dưỡng cơ sở vật chất, cũng như đảm bảo đời sống cán bộ, nhân viên (tiền lương, thưởng và các chế độ khác) theo đúng quy định của Nhà nước, của Trường;

- Tổ chức phục vụ đào tạo tại Khách sạn theo kế hoạch của Trường;
- Được quyền tự chủ trong lĩnh vực hoạt động kinh doanh theo quy định của Nhà nước, của Trường trên cơ sở kế hoạch hàng năm được duyệt;
- Được quyền đề xuất, kiến nghị Trường về cơ chế, giải pháp thực hiện trong hoạt động kinh doanh Khách sạn;
- Quản lý cán bộ, nhân viên và điều hành các hoạt động của đơn vị theo phân cấp của Hiệu trưởng;
- Quản lý và sử dụng có hiệu quả đất đai, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị dụng cụ theo phân cấp của Hiệu trưởng;
- Xây dựng lề lối, nội quy làm việc và các quy định khác nhằm đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao, trên cơ sở quy định hiện hành của nhà nước và Trường;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

MỤC 2. TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỤ THỂ CỦA CÁC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ THUỘC TRƯỜNG

Điều 17. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đại diện theo pháp luật của Trường; điều hành tổ chức và hoạt động của Trường; chịu trách nhiệm về các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật, Điều lệ trường Cao đẳng, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các quy định khác của Trường.

2. Tiêu chuẩn Hiệu trưởng:

- a) Tốt nghiệp trình độ thạc sỹ trở lên;
- b) Có chứng chỉ ngoại ngữ một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc với trình độ tương đương bậc 3/6 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT (tương đương trình độ B1 hoặc trình độ C);
- c) Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc tương đương trở lên;
- d) Tốt nghiệp quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên chính.
- đ) Tốt nghiệp Cao cấp lý luận chính trị.
- e) Đã đảm nhiệm chức vụ Phó Hiệu trưởng hoặc tương đương.
- g) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín khoa học, giáo dục trong lĩnh vực chuyên môn, có năng lực quản lý và đã tham gia quản lý cấp khoa, phòng của Trường ít nhất 05 năm;
- i) Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp;

k) Có sức khỏe tốt; đảm bảo quy định về độ tuổi bổ nhiệm: Tuổi bổ nhiệm lần đầu không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng:

a) Ban hành quy chế, quy định trong Trường theo Nghị quyết của Tập thể lãnh đạo;

b) Tổ chức thực hiện Nghị quyết của Đảng ủy, Tập thể lãnh đạo;

c) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị của Trường; bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức các chức danh trưởng, phó các đơn vị của Nhà trường thực hiện theo phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và của pháp luật;

d) Xây dựng quy hoạch phát triển đội ngũ giảng viên; tổ chức bồi dưỡng, đào tạo lại đội ngũ công chức, viên chức; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của công chức, viên chức trong Trường; tạo điều kiện cho công chức, viên chức và người học tham gia các sinh hoạt đoàn thể và hoạt động xã hội;

đ) Tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức, cho thôi việc, chuyển công tác công chức, viên chức; ký hợp đồng lao động và thực hiện chế độ chính sách đối với người lao động theo quy định của pháp luật; quyết định nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nhà giáo đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định phân cấp quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và của pháp luật;

e) Xây dựng chiến lược, kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và phối hợp với doanh nghiệp trong tổ chức đào tạo;

g) 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;

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

i) Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; thực hiện các chính sách, chế độ của Nhà nước đối với công chức, viên chức, người lao động và người học trong nhà trường theo quy định;

k) Hằng năm, tổ chức đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động;

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

m) Quyết định các biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường theo quy định tại Điều 6 Quy chế này.

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

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

4. Bổ nhiệm và miễn nhiệm Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ, mỗi nhiệm kỳ là 05 năm và không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp;

b) Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ra quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng;

c) Hàng năm, Tập thể lãnh đạo Trường thực hiện đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của Hiệu trưởng. Nếu mức độ hoàn thành nhiệm vụ là yếu kém và không có khả năng khắc phục, Tập thể lãnh đạo Trường có quyền kiến nghị cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền miễn nhiệm Hiệu trưởng;

d) Trường hợp cần thiết, Trường có thể tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm Hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất.

Điều 18. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng, điều hành một số lĩnh vực công tác, phụ trách một số đơn vị theo sự phân công của Hiệu trưởng; thay mặt Hiệu trưởng giải quyết các công việc, báo cáo công tác và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về những lĩnh vực công tác được phân công.

2. Tiêu chuẩn của Phó Hiệu trưởng:

a) Tốt nghiệp trình độ đại học trở lên;

b) Có chứng chỉ ngoại ngữ một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc với trình độ tương đương bậc 3/6 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT (tương đương trình độ B1 hoặc trình độ C);

c) Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc tương đương trở lên;

d) Đã được bổ nhiệm ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ 02 năm trở lên;

đ) Tốt nghiệp Cao cấp lý luận chính trị.

e) Đã đảm nhiệm chức vụ Phó trưởng phòng hoặc tương đương trở lên.

g) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, có năng lực quản lý và đã tham gia quản lý cấp khoa, phòng của Trường hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 03 năm trở lên;

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

k) Có sức khỏe tốt; đảm bảo quy định về độ tuổi bổ nhiệm: Tuổi bổ nhiệm lần đầu không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ;

Riêng Phó Hiệu trưởng phụ trách Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế thì tiêu chuẩn bổ nhiệm, công nhận như tiêu chuẩn đối với Hiệu trưởng.

3. Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng là 05 năm. Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch bổ nhiệm hoặc bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng.

Điều 19. Trưởng phòng, Trưởng khoa và tương đương

1. Đứng đầu các phòng là Trưởng phòng; các khoa là Trưởng khoa; các trung tâm, khách sạn là Giám đốc (gọi tắt là Trưởng đơn vị) do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm. Là viên chức quản lý đứng đầu một đơn vị; có trách nhiệm tham mưu giúp cấp trên trực tiếp và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cụ thể được giao. Nhiệm kỳ của Trưởng đơn vị là 05 năm.

2. Tiêu chuẩn của Trưởng đơn vị:

a) Tốt nghiệp trình độ đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực công tác. Riêng Trưởng phòng Đào tạo, Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế phải có trình độ thạc sĩ trở lên;

b) Có chứng chỉ ngoại ngữ một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc với trình độ tương đương bậc 2/6 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT (tương đương trình độ A2 hoặc trình độ B);

c) Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc tương đương trở lên;

d) Đã được bổ nhiệm ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ 02 năm trở lên;

đ) Tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị.

e) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, có năng lực quản lý và có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 02 năm trở lên;

g) Có sức khỏe tốt; đảm bảo quy định về độ tuổi bổ nhiệm: Tuổi bổ nhiệm lần đầu không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ;

Riêng Trưởng khoa và Trưởng phòng Đào tạo, Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ cao đẳng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đơn vị:

a) Dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị, Trưởng đơn vị hướng dẫn, đôn đốc toàn đơn vị thực hiện nhiệm vụ, chức trách của đơn vị;

b) Căn cứ vào chủ trương, kế hoạch công tác của Trường, xây dựng kế hoạch công tác theo năm, học kỳ, tháng. Hướng dẫn cán bộ, viên chức trong đơn vị xây dựng kế hoạch công tác và thường xuyên theo dõi, đôn đốc thực hiện các kế hoạch đó;

c) Xây dựng và thực hiện mối quan hệ với các đơn vị trong trường và các cơ quan ngoài trường để phối hợp làm tốt kế hoạch được Trường giao;

d) Được tham gia các hội đồng, ban tư vấn;

đ) Được ký các văn bản, giấy tờ được Hiệu trưởng uỷ quyền.

Điều 20. Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng khoa và tương đương

1. Giúp việc Trưởng phòng có các Phó Trưởng phòng; Trưởng khoa có các Phó Trưởng khoa; Giám đốc trung tâm, Giám đốc khách sạn có các Phó Giám đốc trung tâm, Phó Giám đốc khách sạn (gọi tắt là Phó Trưởng đơn vị) do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm. Mỗi đơn vị có số lượng Phó Trưởng đơn vị tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao; quy mô đào tạo của Trường và theo quy định của nhà nước. Nhiệm kỳ của Phó Trưởng đơn vị là 05 năm.

2. Tiêu chuẩn Phó Trưởng đơn vị:

a) Tốt nghiệp trình độ đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực công tác;

b) Có chứng chỉ ngoại ngữ một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc với trình độ tương đương bậc 2/6 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT (tương đương trình độ A2 hoặc trình độ B);

c) Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc tương đương trở lên;

d) Đã được bổ nhiệm ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ 01 năm trở lên;

đ) Tốt nghiệp Trung cấp lý luận chính trị.

e) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, có năng lực quản lý và có thời gian công tác trong ngành hoặc lĩnh vực liên quan từ đủ 02 năm trở lên;

g) Có sức khỏe tốt; đảm bảo quy định về độ tuổi bổ nhiệm: Tuổi bổ nhiệm lần đầu không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ;

Riêng Phó Trưởng khoa phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ cao đẳng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng đơn vị:

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

b) Được sử dụng quyền hạn của Trưởng đơn vị để thực thi nhiệm vụ theo sự phân công, hoặc khi được Trưởng đơn vị uỷ quyền và chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về kết quả công việc;

c) Thay mặt Trưởng đơn vị giải quyết công việc quản lý và điều hành đơn vị khi Trưởng đơn vị vắng mặt và uỷ quyền bằng văn bản.

Điều 21. Trưởng Bộ môn thuộc khoa

1. Đứng đầu bộ môn là Trưởng bộ môn. Trưởng Bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa. Nhiệm kỳ của Trưởng bộ môn là 05 năm.

2. Tiêu chuẩn Trưởng Bộ môn:

Tiêu chuẩn Trưởng Bộ môn như Phó Trưởng khoa.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Bộ môn:

a) Dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng khoa hoặc Phó Trưởng khoa phụ trách bộ môn, Trưởng bộ môn lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 15 của Quy chế này;

b) Giúp Trưởng khoa lập kế hoạch giảng dạy, duyệt đề thi hết môn và phân công cán bộ giảng dạy cho các môn thuộc bộ môn quản lý;

c) Hàng tháng, quý, năm tổ chức họp đánh giá công tác chuyên môn của giảng viên thuộc Bộ môn quản lý;

d) Đề xuất ý kiến có liên quan đến vấn đề đào tạo, như điều chỉnh chương trình đào tạo, phương pháp giảng dạy và đánh giá môn học,...

Chương IV

TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ DỊCH VỤ, HỢP TÁC QUỐC TẾ

Mục 1. TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ DỊCH VỤ

Điều 22. Hoạt động đào tạo

Hoạt động đào tạo trong Trường Cao đẳng Du lịch Hà Nội bao gồm: Đào tạo các ngành, chuyên ngành; xây dựng chương trình và giáo trình, tài liệu; xác định chỉ tiêu và tổ chức tuyển sinh; tổ chức và quản lý đào tạo; đánh giá quá trình và kết quả dạy - học; quản lý văn bằng, chứng chỉ.

Điều 23. Trình độ, hình thức và thời gian đào tạo

1. Trình độ đào tạo:

a) Đào tạo trình độ Cao đẳng.

b) Đào tạo trình độ Trung cấp.

c) Đào tạo trình độ sơ cấp.

d) Bồi dưỡng nghiệp vụ.

2. Hình thức đào tạo: Các trình độ đào tạo của Trường được thực hiện theo: Đào tạo chính quy, Đào tạo thường xuyên, vừa làm vừa học, liên thông, liên kết.

3. Thời gian đào tạo: Thực hiện theo Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 24. Ngành, nghề đào tạo

1. Trường đào tạo các ngành, chuyên ngành trình độ trung cấp, cao đẳng danh mục ngành đào tạo của Nhà nước khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định và được Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội cho phép.

2. Căn cứ vào nhu cầu xã hội và năng lực thực tế của Trường, Hiệu trưởng đề xuất với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội mở ngành, chuyên ngành đào tạo mới chưa có trong danh mục đào tạo của Trường.

Điều 25. Chương trình đào tạo, giáo trình

1. Chương trình đào tạo

a) Trường tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc xây dựng, thẩm định, ban hành các chương trình đào tạo sơ cấp, trung cấp, cao đẳng.

- Chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng gồm: Mục tiêu, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học sau khi tốt nghiệp; nội dung đào tạo, phương pháp đánh giá đối với mỗi môn học và ngành học, trình độ đào tạo; bảo đảm yêu cầu liên thông giữa các trình độ với các chương trình đào tạo khác;

- Căn cứ vào nhiệm vụ đào tạo nguồn nhân lực của từng thời kỳ và khả năng của Trường, Trường có thể sử dụng chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục nước ngoài đã được kiểm định và công nhận về chất lượng để thực hiện nhiệm vụ đào tạo phù hợp với quy định của pháp luật;

- Chương trình bồi dưỡng ngắn hạn có nội dung linh hoạt, phù hợp với nhu cầu xã hội và năng lực của Trường.

b) Trường định kỳ tổ chức đánh giá các chương trình đào tạo, các học phần trong chương trình đào tạo để điều chỉnh phù hợp với nhu cầu nguồn nhân lực.

c) Trường thường xuyên phát triển chương trình đào tạo theo hướng đa dạng hóa, hiện đại hóa, tiếp thu có chọn lọc những chương trình đào tạo của các nước phát triển, đáp ứng yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực phục vụ sự nghiệp xây dựng đất nước trong tiến trình hội nhập quốc tế, xây dựng Nhà nước pháp quyền Việt Nam xã hội chủ nghĩa.

2. Giáo trình

a) Giáo trình của Trường cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng quy định trong chương trình đào tạo đối với mỗi môn học, ngành học, đảm bảo mục tiêu của các trình độ đào tạo;

b) Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập trên cơ sở thẩm định của Hội đồng thẩm giáo trình do Hiệu trưởng thành lập.

Điều 26. Tuyển sinh

1. Chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm của Trường được xác định dựa trên cơ sở nhu cầu nhân lực của xã hội và năng lực đào tạo của Trường theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Tổ chức tuyển sinh

a) Căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh được giao, Trường thực hiện tuyển sinh trình độ sơ cấp, trung cấp và trình độ cao đẳng 01 lần hoặc nhiều lần trong năm;

b) Căn cứ vào quy chế tuyển sinh hiện hành và kế hoạch tuyển sinh của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Trường xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyển sinh các trình độ đào tạo theo đúng quy định;

c) Trường tự chủ quyết định phương thức tuyển sinh và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh.

Điều 27. Tổ chức và quản lý đào tạo

Trường tổ chức và quản lý đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; tổ chức đào tạo các ngành, nghề khi đủ điều kiện và đã được Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; tổ chức giảng dạy theo mục tiêu, chương trình đào tạo, phương thức tổ chức đào tạo, hình thức đào tạo; tổ chức cho người học học tập, thực hành và thực tập tại doanh nghiệp thông qua hợp đồng với doanh nghiệp; tổ chức đánh giá quá trình đào tạo và kết quả học tập của người học theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 28. Đánh giá quá trình đào tạo

1. Hàng năm, trên cơ sở quy chế của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, quy định của Trường, Trường thực hiện việc đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, tham gia các hoạt động xã hội của người học và đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên.

2. Trường quy định phương pháp, quy trình kiểm tra, thi và đánh giá đảm bảo khách quan, chính xác, đảm bảo xác định được mức độ tích lũy kiến thức,

kỹ năng của người học; xác định được hiệu quả giảng dạy và mức độ phấn đấu nâng cao trình độ của giảng viên.

3. Hiệu trưởng căn cứ vào các quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để ban hành quy trình, nội dung đánh giá kết quả giảng dạy và học tập.

Điều 29. Văn bằng, chứng chỉ

1. Trường tổ chức cấp bằng tốt nghiệp cho người học khi đạt đủ các điều kiện theo quy định của chương trình đào tạo và hình thức đào tạo.

2. Trường thực hiện quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Trường thực hiện công khai các thông tin về việc cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học trên cổng thông tin điện tử của Trường, chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo và giá trị văn bằng, chứng chỉ do Trường cấp.

Điều 30. Kiểm định chất lượng và bảo đảm chất lượng đào tạo

1. Trường xây dựng và thực hiện kế hoạch dài hạn, kế hoạch hằng năm về nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

2. Trường tổ chức tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo tiêu chuẩn, quy trình kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

3. Cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

4. Thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

5. Được lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp để kiểm định chất lượng Trường và chương trình giáo dục nghề nghiệp.

6. Trường có trách nhiệm bảo đảm chất lượng đào tạo và chương trình đào tạo; duy trì và tiếp tục nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

Điều 31. Nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và dịch vụ

1. Nhà giáo của Trường có nhiệm vụ nghiên cứu khoa học. Đề tài khoa học có thể do cá nhân hoặc tập thể chủ trì nghiên cứu. Tùy theo quy mô và phạm vi ứng dụng của đề tài, cá nhân, tập thể được đăng ký từ đầu năm theo các hình thức: Đề tài cấp Khoa, cấp Trường, cấp Bộ, cấp Nhà nước.

2. Hướng nghiên cứu khoa học: Tập trung viết giáo trình, tài liệu giảng dạy, các đề tài về giảng dạy và học chuyên ngành, các chuyên đề về du lịch - khách sạn, về ngoại ngữ chuyên ngành du lịch.

3. Ứng dụng các tiến bộ khoa học công nghệ vào Nhà trường và phục vụ dịch vụ đào tạo của Nhà trường, nâng cao chất lượng đào tạo và chất lượng đầu ra.

Mục 2. HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 32. Hoạt động hợp tác quốc tế

1. Hoạt động hợp tác quốc tế bao gồm các hoạt động liên kết hợp tác liên quan tới đào tạo, nghiên cứu khoa học và các lĩnh vực khác phù hợp với chức năng và nhiệm vụ của Trường đối với cơ quan, tổ chức và cá nhân nước ngoài.

2. Hoạt động hợp tác quốc tế phải tuân thủ quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và quy định chung của Nhà nước về bảo vệ an ninh, quốc phòng, bí mật nhà nước.

3. Kế hoạch hoạt động hợp tác quốc tế liên quan tới tổ chức hội nghị, hội thảo, hoạt động trao đổi giảng viên, sinh viên quốc tế, cử cán bộ đi công tác nước ngoài phải được xây dựng theo từng năm phù hợp với hoạt động đối ngoại chung của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và nhu cầu của Trường.

4. Hoạt động hợp tác quốc tế liên quan tới đào tạo, nghiên cứu khoa học của các tổ chức đoàn thể thuộc Trường chịu sự điều chỉnh của pháp luật và của Quy chế này.

Điều 33. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Trường giao cho Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế thực hiện nhiệm vụ quản lý hợp tác quốc tế.

2. Trường xây dựng và ban hành quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của trường cao đẳng phù hợp với quy định tại Điều lệ trường cao đẳng và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. 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 Trường.

4. 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

GIẢNG VIÊN, CÁN BỘ QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC

Mục 1. GIẢNG VIÊN, CÁN BỘ QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 34. Giảng viên

1. Nhà giáo của Trường được gọi là giảng viên.

2. Chuẩn chuyên môn nghiệp vụ; chế độ làm việc; việc bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao đối với giảng viên của Trường 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 theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và theo quy định của pháp luật.

Điều 35. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên

1. Thực hiện quy định về chế độ làm việc của giảng viên do Trường ban hành.

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

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 Trường.

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

6. Được tham gia đóng góp ý kiến về chủ trương, kế hoạch của Trường về chương trình, giáo trình, phương pháp giảng dạy và các vấn đề có liên quan đến quyền lợi của nhà giáo.

7. 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; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

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

9. Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp giảng dạy theo kế hoạch và điều kiện của Trường; được tham gia vào việc quản lý và giám sát hoạt động của Trường; được tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các hoạt động xã hội theo quy định của pháp luật.

10. Được bảo vệ danh dự, nhân phẩm; được thảo luận, góp ý về các vấn đề liên quan đến quyền lợi của giảng viên; được nghỉ hè, nghỉ học kỳ, nghỉ lễ, tết, nghỉ hàng tuần và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.

11. 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.

12. Giảng viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền theo quy định tại Luật khoa học và công nghệ; giảng viên làm công tác quản lý 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.

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

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

15. Hoàn thành các công việc khác được Trường, khoa, bộ môn phân công.

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

Điều 36. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ quản lý, viên chức và người lao động

1. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định, quyết định của Hiệu trưởng và pháp luật hiện hành.

2. Được giao nhiệm vụ rõ ràng và có nghĩa vụ hoàn thành các nhiệm vụ, chức trách được phân công.

3. Được sử dụng phương tiện làm việc theo yêu cầu công việc và có nghĩa vụ giữ gìn, bảo quản tài sản chung của Trường.

4. Tham gia thảo luận, góp ý kiến xây dựng các quy chế về tổ chức quản lý; quyền và nghĩa vụ của cán bộ, nhân viên; chương trình, kế hoạch, sơ kết, tổng kết của đơn vị công tác và của Trường.

5. Được đề xuất các biện pháp cải tiến tổ chức quản lý, điều kiện làm việc, đời sống vật chất, tinh thần, vệ sinh môi trường và đào tạo bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của Trường.

6. Được Hiệu trưởng bố trí, sử dụng và thực hiện chính sách, chế độ của Nhà nước đối với cán bộ, viên chức theo quy định của Nhà nước.

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

Mục 2. NGƯỜI HỌC

Điều 37. Người học

Người học trong Trường Cao đẳng Du lịch Hà Nội, bao gồm:

1. Sinh viên của chương trình đào tạo cao đẳng.

2. Học sinh của chương trình đào tạo trung cấp và chương trình đào tạo sơ cấp.

3. Học viên của chương trình đào tạo thường xuyên:

a) Chương trình đào tạo thường xuyên theo yêu cầu của người học; chương trình bồi dưỡng, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp;

b) Chương trình đào tạo theo hình thức kèm cặp nghề, truyền nghề, tập nghề;

c) Chương trình đào tạo khác có thời gian đào tạo dưới 03 tháng;

d) Chương trình đào tạo để lấy bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp và chứng chỉ sơ cấp theo hình thức đào tạo thường xuyên.

Điều 38. Nhiệm vụ và quyền của người học

1. Học tập, rèn luyện theo 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. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của Trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện.
3. Chi trả giá dịch vụ đào tạo và lệ phí theo quy định.
4. Người học được hưởng học bổng và chi phí đào tạo từ nguồn ngân sách nhà nước.
5. Được tham gia các hoạt động đoàn thể, hội học sinh - sinh viên và tổ chức xã hội khác theo quy định của pháp luật.
6. 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.
7. 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.
8. Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện của Trường phục vụ việc học tập, thực hành, thực tập và các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao. Được bảo đảm các điều kiện về an toàn, vệ sinh lao động trong quá trình học tập, thực hành, thực tập theo quy định của pháp luật.
9. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của tập thể người học kiến nghị với 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 Trường.
10. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt nam, nữ, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân, được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện.
11. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của Trường, của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ nơi thực hành, thực tập.
12. Tuân thủ các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động; hoạt động bảo vệ môi trường, bảo vệ an ninh, trật tự, phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội.
13. Các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

Chương VI TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH

Điều 39. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Tài sản của Trường bao gồm: Đất đai, nhà làm việc, xưởng thực hành, công trình xây dựng, công trình khoa học, quyền sở hữu trí tuệ, các trang thiết bị

và những tài sản khác được Nhà nước giao quản lý và sử dụng hoặc do Trường đầu tư mua sắm, xây dựng; tài sản được biếu, tặng, tài trợ để đảm bảo các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ và các hoạt động khác; các động sản và bất động sản khác theo quy định của pháp luật.

2. Tài sản của Trường thuộc sở hữu Nhà nước được quản lý và sử dụng theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

3. Trường thường xuyên bố trí kinh phí duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản hàng năm, lập kế hoạch và bố trí kinh phí hợp lý từ nguồn thu của Trường để đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa lớn, xây dựng mới và từng bước hiện đại hoá cơ sở vật chất kỹ thuật.

4. Trường xây dựng dự toán kinh phí trên cơ sở huy động mọi nguồn vốn cho đầu tư phát triển cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ sự nghiệp đào tạo và nghiên cứu khoa học theo đúng quy định của Nhà nước.

5. Hàng năm, Trường tổ chức kiểm kê, đánh giá về giá trị tài sản của đơn vị và báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 40. Nguồn tài chính được sử dụng của Trường

1. Ngân sách Nhà nước cấp:

a) Kinh phí hoạt động thường xuyên được ngân sách Nhà nước đảm bảo một phần; kinh phí cấp thực hiện tinh giản biên chế; vốn đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm các trang thiết bị, công cụ, dụng cụ phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học theo dự án và kế hoạch hàng năm; vốn đối ứng của các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kinh phí đầu tư ban đầu.

b) Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, Ngành, chương trình mục tiêu quốc gia và các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao; kinh phí thanh toán cho Trường theo chế độ đặt hàng để thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Nguồn thu của Trường:

a) Học phí, lệ phí thu từ người học;

b) Thu từ kết quả hoạt động hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, sản xuất, kinh doanh và các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật;

c) Các nguồn thu sự nghiệp khác: Lãi tiền gửi ngân hàng; tiền thanh lý, khấu hao tài sản;

d) Các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật: Tài trợ, viện trợ, ủng hộ, quà tặng của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước; vốn vay ngân hàng và các

tổ chức tín dụng; vốn góp của các tổ chức, cá nhân để đầu tư mở rộng và phát triển Nhà trường và các nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 41. Nội dung chi của Trường

Trường được thực hiện các mục chi và mức chi hiện hành đang áp dụng cho các Trường cao đẳng công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 42. Quản lý tài chính

Trường thực hiện quản lý tài chính theo các quy định của pháp luật về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu.

Chương VII QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG, DOANH NGHIỆP, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

Điều 43. Quan hệ giữa Trường với doanh nghiệp

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

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

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

4. Phối hợp với doanh nghiệp tạo điều kiện để 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 đại diện của doanh nghiệp tham gia là thành viên Hội đồng trường và một số hội đồng tư vấn khác.

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

Điều 44. Quan hệ giữa Trường với gia đình người học

1. Trường có trách nhiệm công bố công khai mục tiêu, chương trình đào tạo; ngành, nghề đào tạo được Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp cấp trong giấy

chúng 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 người học; công khai mức giá dịch vụ đào tạo và miễn, giảm giá dịch vụ đào tạo; kết quả kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp; hệ thống văn bằng, chứng chỉ của Trường; vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp và các biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo của Trường; kế hoạch, chỉ tiêu, tiêu chuẩn, quy chế tuyển sinh đào tạo và các chính sách, chế độ đối với người học hằng năm.

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

Điều 45. Quan hệ giữa Trường với xã hội

1. Trường tạo điều kiện thuận lợi cho giảng viên, người học tham quan, thực tập, thực hành để gắn việc giảng dạy, học tập với thực tế. Mời chuyên gia trong các lĩnh vực có liên quan tham gia vào công tác đào tạo của Nhà trường.

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

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

4. Trường phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp; đảm bảo trật tự, an ninh, bảo đảm môi trường học tập, cảnh quan sư phạm và an toàn cho học sinh, sinh viên; ngăn chặn các tệ nạn xã hội và ma túy xâm nhập vào Trường, nhằm xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh.

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

Chương VIII

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

Điều 46. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường có trách nhiệm tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra theo quy định của pháp luật.

2. Trường chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Điều 47. Khen thưởng

Tập thể và cá nhân có thành tích trong quản lý, giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và đóng góp cho sự nghiệp giáo dục được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 48. Xử lý vi phạm

Tập thể, cá nhân có những hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm đều bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành của pháp luật.

Chương IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 49. Hiệu lực thi hành

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Các đơn vị thuộc Trường, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, người học trong Trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 50. Hướng dẫn thi hành

1. Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Du lịch Hà Nội gồm 09 Chương, 50 Điều. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế có vấn đề chưa phù hợp với tình hình thực tiễn của Trường, Trường phòng Hành chính, Tổng hợp đề xuất với Hiệu trưởng để vận dụng. Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng báo cáo Bộ để có ý kiến hướng dẫn chi đạo cụ thể.

2. Việc sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh Quy chế này do Trường phòng Hành chính, Tổng hợp đề nghị, Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

HIỆU TRƯỞNG