

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 12 năm 2024

Số: 1508-ĐA/TCĐGTVT

ĐỀ ÁN
SẮP XẾP LẠI CƠ CẤU TỔ CHỨC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI

Chương I.
KHÁI QUÁT TÌNH HÌNH VÀ
SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

I. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

Trường Cao đẳng Giao thông vận tải, tiền thân là trường Công nhân lái xe được thành lập năm 1977 trên cơ sở trường dạy lái xe trước 30/04/1975. Trải qua quá trình sát nhập và chia tách; năm 1998 theo quyết định số 4946/QĐ-UB-QLĐT ngày 23/09/1998 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh thành lập trường Trung học Giao thông công chánh trên cơ sở nâng cấp trường Kỹ thuật nghiệp vụ Giao thông công chánh. Năm 2008, Trường Cao đẳng Giao thông vận tải được thành lập trên cơ sở trường Trung học Giao thông công chính theo quyết định số 6939/QĐ-BGDĐT ngày 15/10/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Năm 2017 Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp số 173/2017/GCNĐKHHĐ-TCDN ngày 23/6/2017 và Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp số 173A/2017/GCNĐKHHĐ-TCDN ngày 12/11/2017.

Trường Cao đẳng Giao thông vận tải là trường công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Trường trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh và được Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ủy quyền cho Sở Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh quản lý theo Quyết định số 3551/QĐ-UBND ngày 18/10/2022 của Ủy ban Nhân dân Thành phố về việc ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ quyền hạn của Ủy ban Nhân dân Thành phố trong công tác quản lý các Trường Cao đẳng công lập thuộc Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Sở GTVT); đồng thời trường chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch và chính sách phát triển giáo dục; về mục tiêu, chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục, tiêu chuẩn nhà giáo, quy chế thi cử, hệ thống văn bằng, chứng chỉ; về thanh tra giáo dục và kiểm định chất lượng giáo dục.

Địa chỉ:

- Cơ sở chính: Số 252 Lý Chính Thắng, Phường 9, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh
 - Cơ sở 2: Số 08 Nguyễn Ảnh Thủ, Phường Trung Mỹ Tây, Quận 12, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Cơ sở 3: Số 256 Dương Đình Hội, Phường Tăng Nhơn Phú B, TP. Thủ Đức
 - Bến tàu Huấn luyện Thuyền trưởng tàu song các hạng tại khu vực Thanh Đa (Km 18+850) Bờ phải sông Sài Gòn, Phường 27, Quận Bình Thạnh.

1. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường*1.1. Chức năng:*

Trường có chức năng đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ từ cao đẳng trở xuống: cao đẳng, Trung cấp, Sơ cấp; đào tạo và cấp chứng chỉ về giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật; đồng thời là cơ sở nghiên cứu triển khai, ứng dụng khoa học và công nghệ phục vụ nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và khu vực; Trường hoạt động theo Điều lệ Trường Cao đẳng.

1.2. Nhiệm vụ:

- a) Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- b) Tổ chức biên soạn, xây dựng hoặc lựa chọn, phê duyệt chương trình, giáo trình đào tạo, học liệu đối với từng ngành, nghề đào tạo của trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- c) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- d) Tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; in phôi, quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- e) 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 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- f) Tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp, việc làm cho người học và tổ chức hoạt động hỗ trợ học sinh, sinh viên khởi nghiệp theo quy định của pháp luật;
- g) Thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng đối với lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật và các chính sách khác theo quy định của pháp luật;
- h) Tuyển dụng, sử dụng, quản lý đội ngũ 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 của pháp luật;

j) 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;

k) 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;

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

m) 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;

n) 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;

o) 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;

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

1.3. Quyền hạn:

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

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

c) Liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học, doanh nghiệp, tổ chức trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật nhằm khai thác, huy động các nguồn lực xã hội trong thực hiện các chương trình đào tạo giáo dục nghề nghiệp để nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động;

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

bản hướng dẫn thi hành;

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;

f) Quyết định thành lập các tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường; bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý theo quy định của pháp luật đối với đơn vị sự nghiệp công lập, pháp luật viên chức và phân cấp quản lý viên chức.

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

h) 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;

i) 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;

j) 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;

k) 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;

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

2. Chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

Trường Cao đẳng Giao thông Vận tải có 09 phòng chức năng, 07 khoa chuyên môn và 02 trung tâm. Mỗi phòng, khoa, trung tâm có chức năng, nhiệm vụ riêng, cụ thể như sau:

2.1. Các Phòng chức năng:

2.1.1 Phòng Đào tạo.

- Chức năng:

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng chiến lược phát triển các hệ đào tạo bậc cao đẳng, trung cấp, liên thông hệ chính quy và vừa làm vừa học; nghiên cứu xây dựng mục tiêu, quy mô, phương thức đào tạo, cơ cấu ngành nghề và đề xuất mở các mã ngành đào tạo mới; trực tiếp phụ trách các Đề án liên quan đến đào tạo;

+ Tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác tuyển sinh các hệ đào tạo; xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm.

+ Phối hợp với các Khoa, Trung tâm phân công giảng dạy, quản lý các lớp liên kết đào tạo, các lớp đào tạo ngắn hạn.

+ Tổ chức xây dựng kế hoạch quảng bá thương hiệu và hình ảnh của nhà trường.

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác nghiên cứu khoa học và hoạt động hợp tác quốc tế, tổ chức điều hành công tác nghiên cứu khoa học và phát triển quan hệ hợp tác quốc tế về đào tạo của trường phù hợp với luật pháp và thông lệ quốc tế.

- Nhiệm vụ:

* Về hoạt động đào tạo

+ Xây dựng, triển khai kế hoạch giảng dạy như: Lập thời khóa biểu, bố trí phòng học, điều hành lịch trình giảng dạy - học tập... Quản lý chất lượng các hệ đào tạo thông qua việc sắp xếp lịch thi; phối hợp với Phòng Khảo thí và KĐCLGD tổ chức thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp, học lại, thi lại. Trực tiếp quản lý và nghiên cứu các biện pháp để nâng cao chất lượng đào tạo.

+ Xây dựng và phổ biến các quy định, quy chế về đào tạo; Phối hợp với Ban Thanh tra giáo dục kiểm tra giám sát hoạt động giảng dạy - học tập.

+ Kiểm tra đánh giá, thực hiện thống kê giờ giảng và đề nghị thanh toán giờ giảng cho giảng viên.

+ Tổ chức nghiên cứu xác định nhu cầu đào tạo làm cơ sở xây dựng kế hoạch phát triển đào tạo dài hạn của trường. Tham mưu cho Hiệu trưởng về đổi mới công tác đào tạo. Tổ chức thực hiện việc liên kết đào tạo trong nước.

+ Phối hợp với các khoa, bộ môn và đơn vị chức năng nghiên cứu đổi mới, hoàn thiện: mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo, giáo trình, cơ cấu kiến thức và phương pháp giảng dạy. Theo dõi và đề xuất phương hướng giải quyết các điều kiện cần thiết phục vụ cho tiến trình đổi mới, phù hợp với yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực có chất lượng cao.

+ Lập đề xuất chỉ tiêu và tổ chức thực hiện tuyển sinh hệ chính quy, liên thông hàng năm, bao gồm: lập kế hoạch, tư vấn, tiếp nhận hồ sơ, tổ chức xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển.

+ Quản lý và lưu trữ toàn bộ hồ sơ đào tạo, kết quả học tập của sinh viên các hệ đào tạo. Thực hiện công tác lưu trữ và thống kê phục vụ công tác quản lý của phòng và của Trường; sao, cấp bằng điểm học tập cho sinh viên, chuẩn bị hồ sơ về kết quả học tập để xét tốt nghiệp; chuyển khóa, chuyển hệ, chuyển trường, thôi học, tạm ngừng học, tiếp tục học, bảo lưu kết quả học lại, thi lại, xét học vụ đối với học sinh, sinh viên các hệ đào tạo.

+ Tiếp nhận và xử lý các loại đơn từ, hồ sơ, văn bản... liên quan đến công tác đào tạo. Xác nhận, cấp bằng điểm, bản sao bằng tốt nghiệp, giấy chứng nhận học hết chương trình đào tạo đối với học sinh, sinh viên hệ chính quy và vừa làm vừa học và các giấy tờ khác cho học sinh, sinh viên thuộc thẩm quyền của Phòng.

+ Lập hồ sơ đề xuất mua phôi bằng, chứng chỉ và in bằng tốt nghiệp các hệ đào tạo; xác minh tính hợp pháp về văn bằng, chứng chỉ của sinh viên, học viên

thuộc trường quản lý khi có yêu cầu. Quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động thương binh và Xã hội và quy định của Trường.

+ Chủ trì lễ tổng kết và cấp bằng, chứng chỉ, lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp, lễ khai giảng năm học; phối hợp với Phòng Tổ chức Hành chính cấp giấy xác nhận cho các cá nhân tham dự các hội thảo, tọa đàm do Nhà trường phối hợp với các đơn vị quốc tế tổ chức.

+ Thường trực các hội đồng: Thực tập tốt nghiệp; cuối khóa, xét công nhận tốt nghiệp các hệ đào tạo; tuyển sinh; thẩm định chương trình; giáo trình....

+ Đề xuất cơ chế phối hợp liên kết với các địa phương và các cơ sở liên kết đào tạo trong nước nhằm tạo điều kiện khuyến khích phát triển, tăng cường quan hệ hợp tác. Là đầu mối giới thiệu, mở rộng các chuyên ngành ở các bậc, các ngành đào tạo. Phối hợp với các Khoa, Trung tâm liên kết đào tạo tại các địa phương và doanh nghiệp;

+ Tổ chức thực hiện các quy chế, quy định hiện hành về đào tạo hệ chính quy, vừa làm vừa học, liên thông. Phối hợp với các bộ phận giải quyết kịp thời các chế độ, chính sách đối với học sinh, sinh viên.

+ Quản lý kết quả học tập của sinh viên, học viên các bậc, hệ đào tạo. Đối chiếu xác nhận giờ giảng cho các khoa, bộ môn và giảng viên trong trường. Lưu trữ các bảng điểm gốc kết quả học tập của sinh viên và danh sách sinh viên theo quy định.

+ Tổ chức thực hiện chương trình giáo dục quốc phòng cho sinh viên.

+ Phối hợp với Phòng Khảo thí & Kiểm định chất lượng và các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện các khảo sát nhằm đánh giá năng lực giảng dạy của giảng viên, chất lượng học tập của sinh viên và mức độ hài lòng của đơn vị sử dụng lao động đối với sản phẩm đào tạo của trường.

+ Tổ chức Hội thi Giáo viên dạy giỏi hàng năm.

+ Phối hợp với các đơn vị khảo sát tình trạng việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp.

+ Phối hợp với các khoa chuyên ngành tổ chức các hoạt động về giới thiệu việc làm cho sinh viên của Trường (khảo sát nhu cầu tuyển dụng của các địa phương, doanh nghiệp; tổ chức ngày hội giới thiệu việc làm, ...).

* Về hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế

+ Xây dựng kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ của trường. Đầu mối xúc tiến phát triển các hoạt động nghiên cứu và tư vấn khoa học.

+ Hoàn thiện các quy định, quy chế về hoạt động khoa học công nghệ.

+ Tiếp nhận và triển khai các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở. Theo dõi, quản lý tiến độ thực hiện và tổ chức nghiệm thu, lập hồ sơ các dự án, đề án, các đề tài nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

+ Phối hợp với các đơn vị có liên quan mở rộng quan hệ đối ngoại trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học để tiếp nhận các đơn đặt hàng, đấu thầu, nghiên cứu các đề tài nghiên cứu khoa học.

+ Tư vấn chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học cho các địa phương và cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ.

+ Thường trực Hội đồng Khoa học - Đào tạo trường.

+ Tổ chức xét duyệt giờ giảng cho giáo viên, giảng viên.

+ Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức các cuộc hội thảo, hội nghị khoa học của trường; tổng kết, đề xuất khen thưởng công tác nghiên cứu khoa học.

+ Tổ chức triển khai, quản lý và đề xuất giải pháp tăng cường hoạt động nghiên cứu khoa học trong sinh viên. Tổ chức các hội thi sinh viên nghiên cứu khoa học trong phạm vi trường.

+ Chủ trì, phối hợp với các bộ phận khác để tổ chức quản lý và thu thập các thông tin khoa học thuộc lĩnh vực kinh tế-xã hội phục vụ công tác nghiên cứu khoa học trong trường.

+ Lập chương trình và tổ chức thực hiện quan hệ hợp tác với các đối tác quốc tế. Mở rộng quan hệ và phát triển các loại hình hợp tác quốc tế.

+ Quản lý, điều hành các dự án hợp tác quốc tế trong nghiên cứu khoa học và đào tạo được phân công. Đầu mỗi chuẩn bị hồ sơ, làm các thủ tục xin giấy phép hoạt động đối với các chương trình, dự án mới.

+ Chuẩn bị, tổ chức các buổi làm việc và ghi chép biên bản các phiên làm việc giữa lãnh đạo trường với các đoàn khách nước ngoài. Phối hợp với các bộ phận soạn thảo nội dung hội đàm và các văn bản về quan hệ quốc tế trình Hiệu trưởng phê duyệt. Tiếp nhận, soạn thảo, dịch thuật và gửi các tài liệu, thư điện phục vụ cho các hoạt động quan hệ quốc tế của trường.

+ Phối hợp với các bộ phận liên quan tổ chức các cuộc hội thảo, hội nghị về hoạt động hợp tác quốc tế; tổ chức các buổi báo cáo về nội dung hoạt động của các đoàn và cá nhân được trường cử đi nước ngoài về.

+ Tổ chức lưu trữ, quản lý thông tin, tài liệu hồ sơ về quan hệ quốc tế đúng quy định hiện hành. Quản lý chương trình, nội dung hoạt động của các bộ phận và cá nhân trong trường về hợp tác quốc tế.

+ Phối hợp với Phòng Tổ chức Hành chính và các bộ phận liên quan lập chương trình, nội dung, thời gian của các đoàn nước ngoài đến trường làm việc.

+ Thực hiện công tác tổng hợp và báo cáo về hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế theo quy định.

+ Lập chương trình công tác, báo cáo hàng tháng của phòng và tổ chức triển khai công tác theo kế hoạch công tác hàng tháng của nhà trường, phối hợp với các bộ phận thuộc trường thực hiện các công tác phát sinh.

+ Quản lý và sử dụng có hiệu quả máy móc, trang thiết bị được giao.

+ Thực hiện các công tác khác liên quan đến đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế.

2.1.2 Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên

- Chức năng:

+ Tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác chính trị, tư tưởng, văn hóa. Xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, hình thành nhân cách và phẩm chất đạo đức, lối sống văn minh, tiến bộ theo các chủ trương, đường lối chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước, các quy định của cơ quan cấp trên và của nhà trường.

+ Tham mưu cho Ban Giám hiệu về Quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục chính trị, tư tưởng cho học HSSV, quản lý và đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV góp phần giáo dục toàn diện cho HSSV và chế độ, chính sách liên quan đến học sinh sinh viên.

+ Quản lý Học sinh- Sinh viên.

- Nhiệm vụ:

+ Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống; công tác xã hội, đền ơn đáp nghĩa; các hoạt động văn hóa nghệ thuật; thể dục thể thao; phòng, chống ma túy, và các tệ nạn xã hội trong trường; Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, ma túy, mại dâm, HIV/AIDS; hướng dẫn sinh viên chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế của nhà trường.

+ Triển khai và thực hiện các văn bản quy định về công tác HSSV

+ Tổ chức thực hiện sinh hoạt công dân đầu khóa và đầu năm học cho HSSV

+ Cấp mã số và làm các loại thẻ sinh viên cho các hệ đang đào tạo tại trường. Phối hợp với phòng Tổ chức Hành chính để cấp mã số và làm thẻ đeo cho viên chức, người lao động và giảng viên thỉnh giảng đang công tác tại trường.

+ Quyết định cử Ban Cán sự lớp tạm thời và chính thức trên cơ sở đề xuất của lớp và cố vấn học tập.

+ Xây dựng quy chế về công tác HSSV; quy định quy tắc ứng xử của người học.

+ Tổ chức kiểm tra việc thực hiện Quy chế HSSV; Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV;

+ Phối hợp với các Khoa triển khai thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên theo Quy chế của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội. Lập ra các kế hoạch liên quan đến hoạt động, phương pháp học tập của HSSV trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện nhằm nâng cao ý thức học tập, chấp hành nội quy, quy định của Nhà trường.

+ Thường trực các Hội đồng: Khen thưởng, kỷ luật HSSV, buộc thôi học, xét lên lớp, xét học bổng, trợ cấp xã hội, miễn giảm học phí cho HSSV.

+ Tổ chức triển khai, theo dõi, tổng hợp việc thực hiện công tác đánh giá rèn luyện HSSV theo học kỳ và theo năm học đúng quy định; quản lý tình hình lên lớp

và xử lý kỷ luật đối với HSSV vi phạm nội quy, quy chế.

+ Định kỳ tổ chức đối thoại trực tiếp giữa HSSV với Ban Giám hiệu. Giải quyết và trả lời khiếu nại của HSSV về các mặt liên quan tới học tập, rèn luyện.

+ Quản lý thông tin ngoại trú của học sinh, sinh viên.

+ Ký xác nhận các giấy tờ liên quan đến sinh viên theo ủy quyền của Hiệu trưởng như: Giấy xác nhận vay vốn tín dụng đào tạo; Giấy chứng nhận tạm hoãn nghĩa vụ quân sự; Sổ ưu đãi giáo dục; Giấy xác nhận bổ túc hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi tại địa phương; giấy chứng nhận điểm rèn luyện của HSSV trong quá trình học tập tại trường; Các loại giấy tờ khác thuộc thẩm quyền của Phòng.

+ Phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên tổ chức tạo điều kiện cho HSSV tham gia hoạt động phong trào, hội thao, hội diễn văn nghệ, hội thi văn hóa.

+ Phối hợp với các phòng, khoa có liên quan tổ chức và phục vụ các hội nghị, buổi lễ, sự kiện của trường (nếu có).

+ Tham mưu cho Ban Giám hiệu tuyển chọn HSSV tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học, các hội thi văn hóa, hội diễn văn nghệ, hội thao, hội thi học sinh giỏi nghệ các cấp (địa phương, Sở, Thành phố và toàn quốc).

+ Tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác phân công cố vấn học tập.

+ Chủ trì, tổ chức thực hiện các Hội thi liên quan đến sinh viên (Hội thi sinh viên giỏi nghệ, hội thao).

+ Lập chương trình công tác hàng tháng của phòng, để thực hiện theo kế hoạch công tác hàng tháng của nhà trường, phối hợp với các bộ phận khác thực hiện các công tác phát sinh.

+ Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của trường và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.

2.1.3 Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục

- Chức năng:

+ Tham mưu, đề xuất cho Ban Giám hiệu về công tác khảo thí, công tác kiểm định và quản lý hệ thống đảm bảo chất lượng của nhà trường.

+ Tổ chức các nghiệp vụ về khảo thí và đảm bảo chất lượng theo quy định chung của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp và của Nhà trường.

+ Thực hiện các chức năng khác theo sự chỉ đạo trực tiếp của Ban Giám hiệu.

- Nhiệm vụ:

+ Chịu trách nhiệm chính trong việc thực hiện các hoạt động: kiểm tra đề thi, nhân đề thi, tổ chức coi thi, chấm thi, lưu trữ bài thi và phân tích xử lý các kết quả thi, thông báo kết quả thi cho thí sinh và các đơn vị có liên quan trong các kỳ kiểm tra, thi kết thúc học phần, học kỳ, hết môn, thi lại của tất cả các hệ đào tạo

+ Xây dựng kế hoạch thi học kỳ, hết môn, học phần. Lập danh sách phòng thi, phân công cán bộ coi thi, phối hợp với phòng Đào tạo để triển khai thực hiện.

+ Tổ chức các kỳ thi tốt nghiệp của tất cả các hệ đào tạo chính quy, bao gồm các hoạt động tổ chức thi, chấm thi và lưu trữ bài thi;

+ Phối hợp với các đơn vị trong việc kiểm tra giám sát công tác tổ chức tuyển sinh các hệ, bậc đào tạo của trường.

+ Đề xuất các biện pháp thực hiện việc phát triển các hình thức thi khách quan (trắc nghiệm), tiên tiến và phù hợp với tính chất của từng loại học phần.

+ Xây dựng, quản lý và sử dụng hệ thống ngân hàng đề thi kết thúc học phần, môn học, mô đun của các khoa chuyên môn theo quy định.

+ Nghiên cứu, ứng dụng các trang thiết bị tin học vào công tác soạn thảo đề thi, chấm thi và đánh giá kết quả thi.

+ Tổ chức xây dựng kế hoạch định kỳ để hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác kiểm định chất lượng tại các đơn vị thuộc trường; tổ chức đánh giá trong và tham gia đánh giá ngoài các tiêu chuẩn về kiểm định chất lượng trường theo yêu cầu của Bộ Lao động Thương binh Xã hội; tiến tới thực hiện kiểm định chất lượng chương trình giáo dục.

+ Chủ trì phối hợp với các đơn vị để hướng dẫn, kiểm tra và triển khai công tác đảm bảo chất lượng giáo dục, bao gồm các hoạt động: nghiên cứu, khảo sát, xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức thăm dò lấy ý kiến giảng viên, các nhà quản lý, học sinh - sinh viên, cựu học sinh - sinh viên, người sử dụng lao động về chương trình đào tạo, phương pháp giảng dạy, phương pháp học tập, phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập và các mặt công tác của các đơn vị, các tổ chức đoàn thể (gọi chung là công tác đánh giá trong và đánh giá ngoài).

+ Chủ trì và phối hợp với các phòng, khoa trong việc cập nhật các thông tin, minh chứng của các đơn vị phục vụ cho việc kiểm định chất lượng.

+ Làm đầu mối trong việc tìm kiếm và phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tổ chức các hoạt động hội thảo, bồi dưỡng, tập huấn về lĩnh vực đảm bảo chất lượng.

+ Thực hiện công tác tổng hợp, lưu trữ và báo cáo thống kê kết quả đánh giá trong và đánh giá ngoài theo quy định. Theo dõi, kiểm tra các tập thể và cá nhân về chất lượng, hiệu quả, các vi phạm trong công tác để phối hợp với phòng Tổ chức Hành chính đề xuất xét thi đua khen thưởng, kỷ luật.

+ Lập chương trình công tác hàng tháng của phòng, để thực hiện theo kế hoạch công tác hàng tháng của nhà trường, phối hợp với các bộ phận khác thực hiện các công tác phát sinh.

+ Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

+ Đề xuất các giải pháp thực hiện để phát triển Trường.

2.1.4 Phòng Tổ chức - Hành chính

- Chức năng:

+ Tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác tổ chức cán bộ; Bảo vệ chính trị nội bộ; Các chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật.

+ Tham mưu cho Ban Giám hiệu công tác hành chính, văn thư-lưu trữ; Thi đua khen thưởng; Kỷ luật. Công tác an ninh trật tự của Nhà trường theo quy định của pháp luật.

- Nhiệm vụ:

* Công tác Tổ chức cán bộ:

+ Nghiên cứu, xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ cán bộ, viên chức; đề xuất thành lập, sáp nhập, giải thể, chia tách các đơn vị trực thuộc Trường phù hợp với yêu cầu phát triển của Nhà trường trong từng giai đoạn.

+ Tổ chức bộ máy, cơ cấu nhân sự; quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm. Đề xuất sắp xếp, điều động cán bộ, viên chức, người lao động của Trường hàng năm một cách hợp lý;

+ Tổ chức và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức, người lao động như: đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; xét tuyển viên chức, tuyển dụng hợp đồng lao động, nâng ngạch, nâng bậc lương, điều chỉnh phụ cấp các loại, trợ cấp khó khăn; chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, hưu trí, thôi việc; theo dõi, đánh giá quá trình tập sự, hợp đồng lao động; giúp Hiệu trưởng thực hiện việc ký kết hợp đồng lao động đối với nhân sự; sắp xếp bố trí cán bộ, viên chức, người lao động vào ngạch, bậc, chức danh phù hợp với trình độ, năng lực, ngành nghề đã được đào tạo theo quy định. Theo dõi, kiểm tra việc tổ chức quản lý và sử dụng lao động trong toàn trường.

+ Hàng năm lập kế hoạch cử cán bộ, giảng viên, giáo viên, công nhân viên tham gia học tập bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

+ Tham mưu cho lãnh đạo Trường trong việc giải quyết chế độ nghỉ phép hàng năm cho cán bộ, viên chức, người lao động đúng theo quy định của pháp luật.

+ Phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng, điều chỉnh, bổ sung và ban hành các văn bản có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

+ Xây dựng kế hoạch tuyên truyền, phổ biến pháp luật của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước cho cán bộ, viên chức, người lao động.

+ Tổ chức soạn thảo các văn bản, quy định thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng. Giúp Hiệu trưởng điều hành mối quan hệ, phối hợp làm việc giữa các đơn vị trong toàn trường theo chức năng, nhiệm vụ đã quy định.

+ Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, viên chức, người lao động thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ chuyên môn, chấp hành chính sách, pháp luật của nhà nước, nội quy, quy chế và các quy định của Nhà trường.

+ Quản lý hồ sơ viên chức và người lao động theo quy định; rà soát, cập nhật

thông tin về cán bộ, viên chức, người lao động.

+ Kiểm tra, thẩm định các văn bằng chứng chỉ, đề xuất việc xử lý các trường hợp vi phạm.

+ Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo yêu cầu của cấp trên và của Trường.

+ Tham gia công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, kiến nghị có liên quan đến cán bộ, viên chức, người lao động của trường.

+ Thực hiện công tác pháp chế, bảo vệ chính trị nội bộ.

+ Tổ chức thực hiện công tác đánh giá, phân loại cán bộ viên chức, người lao động.

+ Là thành viên Thường trực các Hội đồng: Tuyển dụng viên chức, lương, nâng ngạch, khen thưởng, kỷ luật và các hội đồng khác liên quan do Hiệu trưởng chỉ đạo thành lập.

*Công tác Hành chính:

+ Xây dựng và đề xuất Hiệu trưởng ban hành quy định về quản lý công tác văn thư – lưu trữ của Trường; đóng dấu, quản lý sử dụng con dấu theo quy định; Nhận bưu phẩm, sao lục các văn bản của Trường và cấp trên theo quy định.

+ Tiếp nhận, giao dịch thư điện tử, fax và điện thoại liên hệ công tác, phân loại văn bản của các đơn vị trong và ngoài Trường; Quản lý, lưu trữ công văn, chuyển và gửi các loại công văn kịp thời, chính xác đến lãnh đạo các đơn vị.

+ Thư ký cho lãnh đạo Trường, thư ký trong các cuộc họp giao ban, cuộc họp cấp trường do phòng làm đầu mỗi tổ chức; dự thảo thông báo, diễn văn, phát biểu, kết luận hội nghị giao ban do Hiệu trưởng chủ trì và của các cơ quan cấp trên khi có yêu cầu; Lập lịch công tác tuần và đôn đốc việc thực hiện.

+ Đảm bảo các điều kiện cần thiết cho lãnh đạo trường làm việc, đi công tác; Đề xuất thanh toán tiền, xác nhận chế độ trực và làm việc ngoài giờ hành chính cho các đơn vị và cá nhân liên quan theo đúng quy định hiện hành.

+ Thông tin các nội dung cần thiết theo yêu cầu của lãnh đạo đến các phòng, khoa, trung tâm và ngoài Trường.

+ Theo dõi, quản lý và cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường...cho viên chức và người lao động. Làm hồ sơ thanh toán công tác cho Ban Giám hiệu.

+ Quản lý và sử dụng có hiệu quả lễ phục tốt nghiệp, trang thiết bị văn phòng, in ấn văn bản tài liệu.

+ Thực hiện công tác y tế học đường, chăm sóc sức khỏe cho CB-GV-CNV và HSSV; Phối hợp với Phòng Tài chính Kế toán quản lý bảo hiểm y tế bắt buộc, khám sức khỏe định kỳ của CB-GV-CNV theo các quy định hiện hành.

+ Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh, công tác an ninh trật tự, huấn luyện tự vệ.

+ Đầu mỗi tổ chức Hội nghị CBVC-NLĐ, lễ kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam hàng năm, các đợt sinh hoạt cấp trường cũng như các hội nghị khác của Trường theo phân công của Hiệu trưởng. Thực hiện công tác lễ tân trong Hội nghị cấp trường,

tiếp đón khách đến Trường.

- + Phối hợp với Phòng, Khoa, trung tâm và các đoàn thể về các hoạt động tuyên truyền, thông tin, quảng cáo tại các cơ sở thuộc Trường.

- + Tổ chức phục vụ và khai thác có hiệu quả thư viện Trường (tại Cơ sở 2): Công tác lưu trữ và khai thác tư liệu, thông tin, sách báo, tạp chí, giáo trình, tài liệu điện tử... phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của cán bộ, viên chức, người lao động và sinh viên, học viên Trường;

- + Quản lý và điều phối xe ô tô của Trường trên cơ sở có kế hoạch công tác của Nhà trường và của các đơn vị trực thuộc trường khi có nhu cầu theo phê duyệt của lãnh đạo Trường.

- + Thực hiện theo sự phê duyệt của lãnh đạo Trường: Gửi điện, thiệp, hoa chúc mừng hoặc chia buồn của Nhà trường đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân có quan hệ công tác với trường.

2.1.5 Phòng Tài chính – Kế toán

- Chức năng:

- + Tham mưu cho Hiệu trưởng về lĩnh vực tài chính, kế toán;

- + Tham mưu, đề xuất cho Hiệu trưởng các giải pháp góp phần tăng cường công tác quản lý thu chi và phân bổ sử dụng các nguồn kinh phí một cách hợp lý, hiệu quả, thống nhất trong toàn Trường theo đúng các quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

- + Thu thập, xử lý, cung cấp thông tin tài chính bằng báo cáo tài chính cho lãnh đạo. Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi; các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ cũng như việc sử dụng tài sản, nguồn gốc hình thành tài sản, phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm việc quản lý sử dụng tài chính, tài sản của các đơn vị trực thuộc trường.

- Nhiệm vụ:

- + Xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm của trường, trình Hiệu trưởng và cấp có thẩm quyền phê duyệt; quản lý sử dụng nguồn kinh phí được cấp đúng nguyên tắc, chế độ thanh quyết toán theo đúng quy định;

- + Thực hiện kế hoạch tài chính, kế hoạch thu chi, dự toán, quyết toán hàng năm của trường theo đúng quy định hiện hành về chế độ kế toán - tài chính của Nhà nước. Xây dựng kế hoạch phát triển Nhà trường phù hợp với tình hình và khả năng tài chính của Trường. Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện có hiệu quả và tiết kiệm mọi nguồn lực tài chính và tài sản. Thực hiện quản lý thống nhất các khoản về kinh tế - tài chính của Trường.

- + Tổ chức quản lý các nguồn vốn theo Luật Ngân sách và các quy định hiện hành; tổ chức kiểm tra việc chi tiêu các khoản tiền vốn, sử dụng vật tư, thiết bị..., của tất cả các đơn vị trực thuộc trường; chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm kê đánh giá tài sản, thiết bị kỹ thuật định kỳ theo quy định của Nhà nước.

- + Thực hiện việc kiểm tra, giám sát về chi phí đầu tư xây dựng, sửa chữa, mua

hoạch và phân bổ cho các đơn vị kinh phí mua sắm trang thiết bị hàng năm, tổ chức theo dõi kiểm tra việc thực hiện.

+ Tổ chức xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác phòng chống bão lụt, thiên tai, phòng cháy chữa cháy, an toàn lao động, vệ sinh công nghiệp, ... trong toàn trường.

+ Lập chương trình công tác hàng tháng của phòng, để thực hiện theo kế hoạch công tác hàng tháng của nhà trường, phối hợp với các đơn vị thực hiện các công tác phát sinh.

+ Thực hiện các công tác khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.

2.1.7 Phòng Thí nghiệm Xây dựng Las XD 847

- Chức năng:

+ Tham mưu cho Ban Giám hiệu sử dụng cơ sở vật chất của phòng thí nghiệm cho sinh viên thực tập.

+ Tư vấn và kiểm định các công trình thuộc lĩnh vực giao thông công chính.

- Nhiệm vụ:

+ Thực hiện các hợp đồng tư vấn và kiểm định công trình xây dựng;

+ Phối hợp với Sở Giao thông vận tải kiểm định những công trình xây dựng;

+ Xây dựng dự trù chi phí hoạt động của phòng hàng năm, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và tổ chức thực hiện;

+ Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất kỹ thuật, trang thiết bị của Phòng;

+ Lập chương trình công tác hàng tháng của phòng, để thực hiện theo kế hoạch công tác hàng tháng của nhà trường, phối hợp với các đơn vị thực hiện các công tác phát sinh;

+ Phối hợp với Khoa kỹ thuật xây dựng tổ chức cho sinh viên thực tập;

+ Thực hiện các công tác khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.

2.1.8 Phòng Quản lý Cơ sở 2

- Chức năng:

+ Tham mưu Ban Giám Hiệu trong việc quản lý, điều hành hoạt động tại cơ sở 2;

+ Tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác quản lý sinh viên ở ký túc xá; công tác khai thác các hoạt động ngoại khóa, dịch vụ tại ký túc xá có hiệu quả.

+ Thực hiện công tác Học sinh- Sinh viên theo chuyên môn của Phòng Công tác Học sinh- Sinh viên.

- Nhiệm vụ:

* Công tác hành chính:

+ Theo dõi việc tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy của các khoa, trung tâm; phản ánh kịp thời, đề xuất các biện pháp thích hợp để thực hiện kế hoạch giảng dạy;

+ Thực hiện công tác tổng hợp, thống kê và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về

các lĩnh vực của đơn vị quản lý;

+ Tổ chức thực hiện công tác phục vụ các buổi lễ diễn ra tại cơ sở 2 như: lễ tân, khánh tiết; băng rôn, hoa....

+ Tổ chức các hoạt động dịch vụ và khai thác có khoa học, tiết kiệm, an toàn cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật của cơ sở 2;

+ Xây dựng và tổ chức thực hiện các phương án giữ gìn, đảm bảo an ninh trật tự trong cơ sở 2. Thường xuyên liên hệ với các cơ quan, chính quyền địa phương và chấp hành tốt các quy định của địa phương;

+ Xây dựng kế hoạch, tổ chức và phối hợp công tác quản lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của pháp luật và nhà trường.

+ Phối hợp với phòng Tổ chức Hành chính thực hiện công tác Y tế, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh; đảm bảo An toàn vệ sinh thực phẩm, an toàn vệ sinh lao động tại cơ sở 2;

+ Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch bảo đảm vệ sinh, an ninh trật tự, an toàn phòng cháy chữa cháy tại cơ sở 2;

+ Quản lý sinh viên ở ký túc xá theo nội quy, quy chế của trường.

+ Tổ chức thực hiện sinh hoạt tại ký túc xá và các hoạt động phong trào, An toàn giao thông, phòng chống các tệ nạn xã hội của HSSV trong học đường. Phối hợp với Phòng Quản lý cơ sở 2, Ban quản lý ký túc xá thực hiện công tác an ninh, trật tự xã hội và các công tác khác có liên quan đến HSSV tại ký túc xá.

* Công tác quản trị:

+ Quản lý và sử dụng tài sản, thiết bị, cơ sở vật chất được giao theo quy định; Xây dựng dự trù chi phí hoạt động của phòng hàng năm, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và tổ chức thực hiện;

+ Xây dựng kế hoạch và phối hợp với phòng Quản trị vật tư, phòng Tài chính kế toán trong việc duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa nhỏ nhà cửa, đường xá, công trình kỹ thuật, kiến trúc, cảnh quan tại cơ sở 2

+ Phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác tập huấn, diễn tập phòng cháy chữa cháy tại cơ sở 2;

+ Phối hợp với phòng Tài chính kế toán, phòng Quản trị vật tư thu tiền giữ xe, tiền điện, nước và căn tin cơ sở 2;

+ Phối hợp với Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên về công tác quản lý sinh viên theo quy định hiện hành;

+ Phối hợp với địa phương về công tác quản lý sinh viên (nếu có).

+ Phối hợp Phòng Quản trị vật tư quản lý việc sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác giảng dạy và hoạt động của nhà trường tại cơ sở 2;

+ Giám sát công tác đảm bảo vệ sinh môi trường, chăm sóc các vườn hoa, cây cảnh, tiểu cảnh trong khuôn viên cơ sở 2;

+ Xây dựng các Quy chế, quy định, nội quy của cơ sở 2 trình Ban Giám hiệu

phê duyệt;

- + Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2.1.9. Phòng Quản lý Cơ sở 3

- Chức năng:

- + Tham mưu cho Ban giám hiệu quản lý, điều hành hoạt động tại cơ sở 3;
- + Tổ chức phục vụ và phối hợp với các phòng, khoa, trung tâm trong công tác giảng dạy và quản lý HSSV;

+ Thực hiện công tác Học sinh- Sinh viên theo chuyên môn của Phòng Công tác Học sinh- Sinh viên.

- Nhiệm vụ:

- + Quản lý hệ thống kỹ thuật hạ tầng của cơ sở 3 (các công trình xây dựng, hệ thống cung cấp điện, nước, thông tin, liên lạc) và các máy móc, trang thiết bị khác được giao;

+ Thực hiện công tác tổng hợp; hành chính; lễ tân, bảo đảm các điều kiện tổ chức hội họp, tiếp khách tại cơ sở 3;

- + Bố trí, sắp xếp phòng học, giảng đường theo kế hoạch đào tạo của trường;

+ Phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng công tác HSSV về nghiệp vụ quản lý HSSV tại cơ sở 3 theo quy định chung của nhà trường;

+ Phối hợp với Phòng TC-HC, Phòng QTVT trong công tác hành chính, quản trị trang thiết bị, xây dựng nội quy làm việc, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ, vệ sinh và văn hoá công sở tại cơ sở 3 theo quy định chung của nhà trường;

+ Đề xuất các giải pháp để cùng với các phòng, khoa, trung tâm giữ gìn và sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị của cơ sở 3;

+ Xây dựng dự trù chi phí hoạt động của phòng hàng năm, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và tổ chức thực hiện;

+ Tham mưu, đề xuất các phương án tổ chức các hoạt động dịch vụ để khai thác có hiệu quả cơ sở vật chất kỹ thuật của cơ sở 3;

+ Thường xuyên quan hệ với địa phương, chấp hành tốt các quy định của địa phương;

- + Quản lý nhân sự của phòng theo quy định hiện hành;

+ Lập chương trình công tác hàng tháng của phòng, để thực hiện theo kế hoạch công tác hàng tháng của nhà trường, phối hợp với các đơn vị thực hiện các công tác phát sinh.

- + Thực hiện các công tác khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.

2.2 Các Khoa chuyên ngành

2.2.1 Khoa Kỹ thuật Ô tô

- Chức năng:

- + Đào tạo bậc Cao đẳng, trung cấp và các trình độ thấp hơn thuộc chuyên

ngành của khoa.

+ Tổ chức các hoạt động khoa học và công nghệ; nghiên cứu phát triển chương trình đào tạo chuyên ngành.

- Nhiệm vụ:

+ Tổ chức thực hiện các nội dung trong Điều 3 và Điều 4 (*Quy định về Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các Phòng, Khoa, Trung tâm trực thuộc Trường Cao đẳng Giao thông vận tải*);

+ Tổ chức thực hiện đào tạo hệ cao đẳng và hệ trung cấp chuyên nghiệp

+ Tổ chức thực hiện đào tạo các lớp, các bậc học, các hệ đào tạo khác, thuộc chuyên ngành của Khoa;

+ Thực hiện các công việc khác, khi được nhà trường yêu cầu có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của khoa.

2.2.2 Khoa Kỹ thuật xây dựng

- Chức năng:

+ Đào tạo bậc Cao đẳng, trung cấp và các trình độ thấp hơn thuộc chuyên ngành của khoa;

+ Tổ chức các hoạt động khoa học và công nghệ; nghiên cứu phát triển chương trình đào tạo chuyên ngành.

- Nhiệm vụ:

+ Tổ chức thực hiện các nội dung trong Điều 3 và Điều 4 (*Quy định về Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các Phòng, Khoa, Trung tâm trực thuộc Trường Cao đẳng Giao thông vận tải*);

+ Tổ chức thực hiện đào tạo hệ cao đẳng và hệ trung cấp chuyên nghiệp

+ Tổ chức thực hiện đào tạo các lớp, các bậc học, các hệ đào tạo khác, thuộc chuyên ngành của Khoa;

+ Thực hiện các công việc khác, khi được nhà trường yêu cầu có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của khoa.

2.2.3 Khoa Kinh tế

- Chức năng:

+ Đào tạo bậc Cao đẳng, trung cấp và các trình độ thấp hơn thuộc chuyên ngành của khoa;

+ Tổ chức các hoạt động khoa học và công nghệ; nghiên cứu phát triển chương trình đào tạo chuyên ngành.

- Nhiệm vụ:

+ Tổ chức thực hiện các nội dung trong Điều 3 và Điều 4 (*Quy định về Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các Phòng, Khoa, Trung tâm trực thuộc Trường Cao đẳng Giao thông vận tải*);

+ Tổ chức thực hiện đào tạo hệ cao đẳng và hệ trung cấp chuyên nghiệp

+ Tổ chức thực hiện đào tạo các lớp, các bậc học, các hệ đào tạo khác, thuộc

chuyên ngành của Khoa;

+ Thực hiện các công việc khác, khi được nhà trường yêu cầu có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của khoa.

2.2.4. Khoa Kỹ thuật Điện – Điện tử

- Chức năng:

+ Đào tạo bậc Cao đẳng, trung cấp và các trình độ thấp hơn thuộc chuyên ngành của khoa;

+ Tổ chức các hoạt động khoa học và công nghệ; nghiên cứu phát triển chương trình đào tạo chuyên ngành.

- Nhiệm vụ:

+ Tổ chức thực hiện các nội dung trong Điều 3 và Điều 4 (*Quy định về Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các Phòng, Khoa, Trung tâm trực thuộc Trường Cao đẳng Giao thông vận tải*);

+ Tổ chức thực hiện đào tạo hệ cao đẳng và hệ trung cấp chuyên nghiệp

+ Tổ chức thực hiện đào tạo các lớp, các bậc học, các hệ đào tạo khác, thuộc chuyên ngành của Khoa;

+ Thực hiện các công việc khác, khi được nhà trường yêu cầu có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của khoa.

2.2.5 Khoa Công nghệ Thông tin

- Chức năng:

+ Đào tạo bậc Cao đẳng, trung cấp và các trình độ thấp hơn thuộc chuyên ngành của khoa;

+ Tổ chức các hoạt động khoa học và công nghệ; nghiên cứu phát triển chương trình đào tạo chuyên ngành.

- Nhiệm vụ:

+ Tổ chức thực hiện các nội dung trong Điều 3 và Điều 4 (*Quy định về Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các Phòng, Khoa, Trung tâm trực thuộc Trường Cao đẳng Giao thông vận tải*);

+ Tổ chức thực hiện đào tạo hệ cao đẳng và hệ trung cấp chuyên nghiệp

+ Tổ chức thực hiện đào tạo các lớp, các bậc học, các hệ đào tạo khác, thuộc chuyên ngành của Khoa;

+ Thực hiện các công việc khác, khi được nhà trường yêu cầu có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của khoa.

2.2.6 Khoa Giao thông Thủy

- Chức năng:

+ Đào tạo bậc trung cấp và các trình độ thấp hơn, thuộc chuyên ngành của khoa;

+ Tổ chức các hoạt động khoa học và công nghệ; nghiên cứu phát triển chương trình đào tạo chuyên ngành.

- Nhiệm vụ:

+ Tổ chức thực hiện các nội dung trong Điều 3 và Điều 4 (*Quy định về Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các Phòng, Khoa, Trung tâm trực thuộc Trường Cao đẳng Giao thông vận tải*);

+ Tổ chức thực hiện đào tạo các hệ (đào tạo thường xuyên) trung cấp, sơ cấp nghề và Chứng chỉ chuyên môn, chứng chỉ khả năng chuyên môn các loại.

+ Tổ chức thực hiện đào tạo các lớp, các bậc học, các hệ đào tạo khác, thuộc chuyên ngành của khoa;

+ Quản lý, sử dụng có hiệu quả, an toàn phương tiện, trang thiết bị tại Bến Tàu Thanh Đa;

+ Thực hiện các công việc khác, khi được nhà trường yêu cầu có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của khoa.

+ Quản lý hồ sơ, sổ sách đào tạo các hệ (đào tạo thường xuyên) trung cấp, sơ cấp nghề và Chứng chỉ chuyên môn, chứng chỉ khả năng chuyên môn các loại.

2.2.7 Khoa Đại cương

- Chức năng:

+ Giảng dạy các môn học chung

+ Tổ chức các hoạt động khoa học và công nghệ; nghiên cứu phát triển nội dung các môn học chung.

- Nhiệm vụ:

+ Tổ chức thực hiện các nội dung trong Điều 3 và Điều 4 (*Quy định về Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các Phòng, Khoa, Trung tâm trực thuộc Trường Cao đẳng Giao thông vận tải*);

+ Tổ chức giảng dạy các môn học chung: Ngoại ngữ, chính trị pháp luật và giáo dục thể chất.

+ Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo trường yêu cầu có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của khoa.

2.3 Các Trung tâm trực thuộc

2.3.1 Trung tâm Đào tạo Lái xe

- Chức năng:

+ Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong công tác đào tạo lái xe (sơ cấp nghề):

+ Tổ chức, thực hiện đào tạo lái xe mô tô, ô tô các hạng;

+ Bổ túc chuyển hạng giấy phép lái xe các hạng;

+ Hợp tác, liên kết, hợp đồng đào tạo lái xe với các cơ sở đào tạo lái xe.

+ Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực giao thông vận tải theo nhu cầu của xã hội;

- Nhiệm vụ:

+ Tổ chức thực hiện các nội dung trong Điều 3 và Điều 4 (*Quy định về Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các Phòng, Khoa, Trung tâm trực thuộc Trường Cao đẳng Giao thông vận tải*);

- + Phối hợp với các bộ phận tổ chức đào tạo các lớp sơ cấp nghề; các lớp bồi dưỡng nâng bậc thợ, tay nghề; bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ;
- + Lập kế hoạch đào tạo, thay mặt nhà trường ký hợp đồng đào tạo, mở lớp và thực hiện đào tạo học sinh lái xe mô tô, ô tô các hạng theo quy định của nhà trường;
- + Thực hiện thu học phí đào tạo, phí sát hạch theo qui định của nhà trường;
- + Xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt. Xây dựng qui định về quản lý, sử dụng tài chính được giao tại Trung tâm;
- + Lập kế hoạch xây dựng chương trình, giáo trình. Kế hoạch phát triển về vật chất, kỹ thuật phục vụ việc đào tạo lái xe ô tô, mô tô.
- + Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch giảng dạy từng khoá học, thi cấp chứng chỉ cho học viên lái xe các hạng từ A1 đến E, Fc và chuyển cấp C – D- E – Fc;.
- + Thực hiện nội dung chương trình đào tạo, tiến độ giảng dạy theo từng khoá học và từng hạng đào tạo từ B1, B2, C, D, E, Fc và chuyển cấp C- D- E – Fc.
- + Tổ chức thực hiện công tác hành chính (*lập các bảng, biểu mẫu, thời khoá biểu*).
- + Tổ chức thực hiện các môn học theo chương trình đào tạo từng khoá học.
- + Tổ chức thực hiện các Hợp đồng đào tạo và liên kết đào tạo với các tổ chức, cá nhân, cơ sở đào tạo.
- + Tổ chức thực hiện và quản lý đào tạo, bồi dưỡng nghề.
- + Xây dựng kế hoạch mua sắm vật tư, vật liệu phục vụ cho học tập và giảng dạy.
- + Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, bổ xung sắp xếp giáo viên hàng năm và lâu dài theo lưu lượng học viên được đào tạo.
- + Tổng hợp báo cáo việc tuyển sinh đào tạo và các lĩnh vực khác liên quan đến đào tạo lái xe ô tô, mô tô lên cấp có thẩm quyền theo quy định.
- + Phối hợp với các phòng chức năng để tổ chức thực hiện kiểm tra, thanh tra công tác đào tạo lái xe.
- + Quản lý viên chức và người lao động theo phân cấp của Hiệu trưởng. Quản lý các phương tiện vận tải, các tài sản, cơ sở vật chất được giao đảm bảo sử dụng an toàn, hiệu quả.
- + Trực tiếp ký và thanh lý các hợp đồng đào tạo với người học lái xe ô tô.
- + Ký xác nhận báo cáo quá trình học tập của học viên lái xe ô tô các khóa
- + Thực hiện các công việc khác khi được nhà trường yêu cầu có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

2.3.2 Trung tâm Đào tạo và Sát hạch lái xe

- Chức năng:

- + Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong công tác đào tạo và sát hạch lái xe (sơ cấp nghề):
- + Tổ chức, thực hiện đào tạo và sát hạch lái xe mô tô, ô tô các hạng;

- + Bổ túc chuyển hạng giấy phép lái xe các hạng;
- + Hợp tác, liên kết, hợp đồng đào tạo và sát hạch lái xe với các cơ sở đào tạo lái xe;
- + Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực giao thông vận tải theo nhu cầu của xã hội;
- Nhiệm vụ:
 - + Tổ chức thực hiện các nội dung trong Điều 3 và Điều 4 (*Quy định về Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các Phòng, Khoa, Trung tâm trực thuộc Trường Cao đẳng Giao thông vận tải*);
 - + Tổ chức tuyển sinh, đào tạo lái xe các hạng từ A1 đến E, Fc và chuyển cấp C – D- E - Fc;
 - + Lập kế hoạch đào tạo, thay mặt nhà trường ký hợp đồng đào tạo, mở lớp và thực hiện đào tạo học sinh lái xe mô tô, ô tô các hạng theo quy định của nhà trường;
 - + Thực hiện thu học phí đào tạo, phí sát hạch theo qui định của nhà trường;
 - + Phối hợp với các cơ sở đào tạo lái xe, Sở GTVT để tổ chức ôn luyện, thi sát hạch lái xe theo kế hoạch;
 - + Tổ chức lưu trữ kết quả, tài liệu các kỳ sát hạch và báo cáo định kỳ theo qui định;
 - + Thực hiện các dịch vụ có liên quan phục vụ cho hoạt động của trung tâm và đáp ứng các yêu cầu của xã hội;
 - + Xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt. Xây dựng qui định về quản lý, sử dụng tài chính được giao tại Trung tâm;
 - + Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, bổ xung sắp xếp giáo viên hàng năm và lâu dài theo lưu lượng học viên được đào tạo.
 - + Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, bổ xung sắp xếp giáo viên hàng năm và lâu dài theo lưu lượng học viên được đào tạo.
 - + Hoàn thiện hồ sơ nhập học, tốt nghiệp, thi cấp Giấy phép lái xe, cấp phát hồ sơ tốt nghiệp và giấy phép lái xe cho học viên chính xác, kịp thời, đúng quy định;
 - + Hoàn thiện các loại sổ sách, báo cáo chuyên môn, nghiệp vụ và lưu trữ theo quy định của ngành;
 - + Bảo đảm cơ sở vật chất, phương tiện và thiết bị kiểm tra chấm điểm theo qui định để thực hiện các kỳ sát hạch đạt kết quả khách quan và chính xác;
 - + Phối hợp và tạo mọi điều kiện để các cơ sở đào tạo lái xe đưa học viên đến ôn luyện và các hội đồng sát hạch tổ chức sát hạch thuận tiện đúng kế hoạch;
 - + Cho thuê cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị để các tổ chức cá nhân đến ôn luyện kỹ năng thực hành lái xe;
 - + Tổ chức thực hiện các dịch vụ phục vụ cho hoạt động của Trung tâm Đào tạo & SHLX;
 - + Đảm bảo an toàn cho các hoạt động kỳ thi sát hạch lái xe;



+ Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo đối với nhà trường, Bộ Giao thông vận tải, Tổng cục GDNN, sở Giao thông vận tải, Sở Lao động Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

+ Phối hợp với các phòng chức năng để tổ chức thực hiện kiểm tra, thanh tra công tác đào tạo lái xe.

+ Không ngừng củng cố cơ sở vật chất của Trung tâm.

+ Trực tiếp ký và thanh lý các hợp đồng đào tạo với người học lái xe ô tô.

+ Ký xác nhận báo cáo quá trình học tập của học viên lái xe ô tô các khóa

+ Thực hiện các công việc khác khi được nhà trường yêu cầu có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Đào tạo và sát hạch lái xe.

3. Tổ chức bộ máy và biên chế

Cơ cấu tổ chức hiện tại của Trường Cao đẳng Giao thông Vận tải gồm Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, 09 phòng, 07 khoa, 02 trung tâm. Cụ thể:

3.1. Hội đồng trường

3.2. Ban Giám hiệu

3.3. Các phòng chức năng

- Phòng Tổ chức – Hành chính.
- Phòng Tài chính – Kế toán.
- Phòng Quản trị vật tư.
- Phòng Đào tạo.
- Phòng Khảo thí & kiểm định chất lượng giáo dục.
- Phòng Công tác Học sinh sinh viên.
- Phòng Quản lý cơ sở 2.
- Phòng Quản lý cơ sở 3.
- Phòng Thí nghiệm chuyên ngành xây dựng công trình Las 874.

3.4. Các khoa chuyên ngành

- Khoa Kinh tế.
- Khoa Công nghệ Thông tin.
- Khoa Kỹ thuật Điện – Điện tử.
- Khoa Kỹ thuật Xây dựng.
- Khoa Kỹ thuật Ô tô.
- Khoa Đại cương.
- Khoa Giao thông thủy.

3.5. Các trung tâm trực thuộc

- Trung tâm Đào tạo lái xe.
- Trung tâm đào tạo và sát hạch lái xe.

3.6. Tổ chức Đảng, Đoàn thể: Đảng bộ Trường Cao đẳng Giao thông vận tải, Công đoàn, Đoàn thanh niên - Hội Sinh viên.

4. Về số lượng người làm việc

4.1 Số lượng biên chế được giao năm 2024: 131 người, trong đó 123 viên chức.

4.2 Số lượng người làm việc thực tế: Số biên chế được giao theo Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh năm 2024 là 131 người. Tổng số cán bộ, giảng viên, nhân viên toàn trường hiện nay là 206 người (biên chế hiện có: 130 người, hợp đồng: 76 người). Cụ thể như sau:

(Bảng phụ lục 1).

II. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Trường Cao đẳng Giao thông vận tải là trường công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Trường trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh và được Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ủy quyền cho Sở Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh quản lý theo Quyết định số 3551/QĐ-UBND ngày 18/10/2022 của Ủy ban Nhân dân Thành phố về việc ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ quyền hạn của Ủy ban Nhân dân Thành phố trong công tác quản lý các Trường Cao đẳng công lập thuộc Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Sở GTVT); đồng thời trường chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch và chính sách phát triển giáo dục; về mục tiêu, chương trình, nội dung, kế hoạch giáo dục, tiêu chuẩn nhà giáo, quy chế thi cử, hệ thống văn bằng, chứng chỉ; về thanh tra giáo dục và kiểm định chất lượng giáo dục.

Trước năm 2017, Trường chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Từ năm 2017, Trường chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; do đó, có những thay đổi trong công tác quản lý của ngành dọc về quản lý giáo dục nghề nghiệp, đồng thời những biến đổi nhanh chóng từ thực tiễn và trước những khó khăn chung của hệ thống giáo dục đào tạo nghề của cả nước nói chung và Nhà trường nói riêng trong thời điểm hiện tại, đã có nhiều vấn đề mới phát sinh. Hơn nữa, thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW, ngày 25/10/2017 của Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII “*Một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả*”; Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị Ban Chấp hành Trung ương khóa XII về “*tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập*”; thực hiện Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ về “*thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập*”; Nghị định số 83/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính Phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ

quan ngang bộ đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 101/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2020 của chính phủ; Nghị định số 10/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Chính phủ quy định về cơ quan thuộc Chính phủ đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo nghị định số 47/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ và Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND Thành phố Hồ Chí Minh về việc đôn đốc kế hoạch xây dựng sắp xếp đơn vị sự nghiệp công lập giai đoạn 2024 – 2025 thuộc cơ quan đơn vị. Do đó, để đáp ứng được nhu cầu phát triển của giáo dục Nghề nghiệp hiện nay và định hướng phát triển Nhà trường trong thời gian tới, đảm bảo yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực cho xã hội, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, phục vụ cộng đồng, phù hợp với yêu cầu của tình hình mới và đáp ứng sự phát triển nội tại của Nhà trường. Trường Cao đẳng Giao thông Vận tải cần thiết phải xây dựng Đề án sắp xếp lại cơ cấu tổ chức, bộ máy của Nhà trường phù hợp với chủ trương của Đảng, Nhà nước và của Thành phố Hồ Chí Minh.

III. CƠ SỞ PHÁP LÝ

A. Các văn bản của Trung ương

1. Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 17/11/2014.
2. Luật Quy hoạch số 21/2017/QH14 ngày 24 tháng 11 năm 2017;
3. Luật số 28/2018/QH14, ngày 15 tháng 6 năm 2018 về sửa đổi, bổ sung một số điều của 11 luật có liên quan đến quy hoạch;
4. Luật số 35/2018/QH14, ngày 20 tháng 11 năm 2018 về sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch;
5. Luật Giáo dục ngày 14 tháng 06 năm 2019;
6. Luật Đầu tư công ngày 13 tháng 6 năm 2019;
7. Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 4 tháng 11 năm 2013 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XI về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường, định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế;
8. Nghị quyết số 18-NQ/TW, ngày 25/10/2017 của Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII “Một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả”
9. Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương khoá XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập;
10. Căn cứ chỉ thị số 21-CT/TW ngày 4/5/2023 của Ban Bí thư về tiếp tục đổi mới, phát triển và nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045;

11. Nghị quyết số 88/2019/QH14 ngày 18 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội khóa XIV phê duyệt Đề án tổng thể phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2030;

12. Nghị quyết số 751/2019/UBTVQH14 ngày 16 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về việc giải thích một số điều của Luật Quy hoạch;

13. Nghị quyết số 39/2021/QH15 ngày 13 tháng 11 năm 2021 của Quốc hội khóa XV về Quy hoạch sử dụng đất quốc gia thời kỳ 2021-2030, tầm nhìn đến năm 2050, Kế hoạch sử dụng đất quốc gia 5 năm 2021-2025;

14. Nghị quyết số 11/NQ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ về triển khai thi hành Luật Quy hoạch;

15. Nghị định số 37/NĐ-CP ngày 07 tháng 5 năm 2019 của Chính phủ về quy định một số điều của Luật Quy hoạch;

16. Nghị định 40/2020/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;

17. Nghị quyết số 08/NQ-CP ngày 24/01/2018 của Chính phủ về Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương khóa XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập

18. Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

19. Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

20. Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/04/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

21. Quyết định số 2239/QĐ-TTg ngày 30/12/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chiến lược phát triển giáo dục nghề nghiệp giai đoạn 2021-2030, tầm nhìn đến năm 2045.

22. Quyết định số 73/QĐ-TTg ngày 10/02/2023 Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Quy hoạch mạng lưới cơ sở GDNN thời kỳ 2021-2030 tầm nhìn đến 2045.

23. Quyết định số 1836/QĐ-LĐTBXH ngày 27/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về phê duyệt ngành, nghề trọng điểm; trường được lựa chọn ngành, nghề trọng điểm giai đoạn 2016 - 2020 và định hướng đến năm 2025.

24. Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng.

25. Thông tư số 35/2021/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2021 của Bộ Lao động -

Thương binh và Xã hội quy định tiêu chí và quy trình đánh giá, công nhận trường cao đẳng chất lượng cao.

26. Nghị quyết số 08/NQ-CP ngày 24/01/2018 của Chính phủ về Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25 tháng 10 năm 2017 Hội nghị Ban Chấp hành Trung ương khóa XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập;

27. Nghị quyết số 10/NQ-CP ngày 03/02/2018 của Chính phủ ban hành Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả;

28. Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

29. Nghị định số 83/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính Phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 101/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2020 của chính phủ; Nghị định số 10/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Chính phủ quy định về cơ quan thuộc Chính phủ đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 47/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ và Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

B. Các văn bản của Thành phố

1. Công văn số 3170/SNV-TCCB&TCPCCP ngày 07/5/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ chí Minh về việc đôn đốc kế hoạch xây dựng sắp xếp đơn vị sự nghiệp công lập giai đoạn 2024 – 2025.

2. Công văn số 808/UBND-VX ngày 27/12/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ chí Minh về việc sắp xếp tổ chức bộ máy các cơ quan đơn vị thuộc UBND Thành phố, UBND Thành phố Thủ Đức, Quận – Huyện.

C. Các văn bản của Trường

1. Căn cứ Nghị quyết số 08-NQ/ĐU ngày 01/02/2024 Nghị quyết Đảng ủy tháng 2 năm 2024 của Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ Trường nhiệm kỳ 2020 – 2025;

2. Căn cứ Kế hoạch số 517/KH-TCĐGTVT ngày 27/5/2024 của Trường Cao đẳng Giao thông vận tải về sắp xếp cơ cấu tổ chức Trường Cao đẳng Giao thông vận tải giai đoạn 2024 – 2025.

CHƯƠNG II.

MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, QUAN ĐIỂM, QUY TRÌNH XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, QUAN ĐIỂM CỦA ĐỀ ÁN

1. Tổ chức lại bộ máy trường cao đẳng Giao thông Vận tải (thực hiện chức năng giáo dục nghề nghiệp) theo hướng tập trung, thu gọn đầu mối, hình thành Trường Cao đẳng đa ngành, chất lượng cao; bảo đảm tập trung nguồn lực về một đầu mối quản lý, lãnh đạo, chỉ đạo, huy động nguồn lực sẵn có của các bộ phận, phát huy hiệu quả các nguồn lực trong công tác đào tạo nghề, đáp ứng yêu cầu về số lượng và chất lượng nguồn nhân lực cho xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội của thành phố; tăng cường hiệu quả và nâng cao chất lượng hoạt động, tránh dàn trải, trùng lặp về chức năng; đa dạng hóa các hoạt động, một đơn vị có thể cung ứng nhiều dịch vụ, góp phần tinh giản biên chế, tinh gọn bộ máy; tiết kiệm kinh phí hoạt động và đầu tư cơ sở vật chất.

2. Đảm bảo bao quát đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị sắp xếp, sáp nhập; tránh bỏ sót, chồng chéo chức năng, nhiệm vụ.

3. Tăng cường năng lực đào tạo nghề; sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, nguồn lực đầu tư. Đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ giáo dục nghề nghiệp.

4. Đảm bảo mục tiêu nâng hiệu quả hoạt động giáo dục nghề nghiệp, đào tạo nhân lực kỹ thuật trực tiếp trong sản xuất, dịch vụ ở các trình độ cao đẳng nghề, trung cấp nghề và sơ cấp nghề tại thành phố, đáp ứng nhu cầu nguồn lao động kỹ thuật, phục vụ cho phát triển kinh tế, xã hội trên địa bàn thành phố.

5. Nêu cao tinh thần trách nhiệm của người đứng đầu trong việc rà soát, sắp xếp lại tổ chức bộ máy gắn với tinh giản biên chế, sử dụng biên chế tiết kiệm và hiệu quả.

6. Làm thật tốt công tác tuyên truyền, giáo dục, nâng cao nhận thức, tạo sự đồng thuận, ủng hộ của viên chức, người lao động đối với nhiệm vụ sắp xếp tinh gọn bộ máy, tinh giản biên chế các đơn vị sắp xếp, sáp nhập.

7. Thực hiện tốt các chính sách hiện hành trong sắp xếp tổ chức, bộ máy, tinh giản biên chế đối với viên chức. Việc tổ chức thực hiện sắp xếp, sáp nhập các đơn vị đảm bảo không ảnh hưởng đến các hoạt động học tập của học viên, sinh viên và các hoạt động tuyển sinh theo quy định.

II. QUY TRÌNH XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

- Quy định về tổ chức bộ máy: căn cứ Điểm c, Điểm d, Khoản 1, Điều 6 Nghị định 120/2020/NĐ-CP quy định:

+ Điểm c: “Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên xây dựng phương án sắp xếp, kiện toàn cơ cấu tổ chức của đơn vị trình cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định của pháp luật”

+ Điểm d: “Việc thành lập các phòng, ban và các tổ chức cấu thành khác không phải là các đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi chung là phòng) thuộc đơn

vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên phải đáp ứng các tiêu chí sau: Công việc hoặc lĩnh vực do phòng thực hiện phải có từ 02 mảng công tác trở lên và có quy trình quản lý riêng theo yêu cầu của đối tượng quản lý; khối lượng công việc của phòng yêu cầu phải bố trí từ 07 người làm việc là viên chức trở lên.”

- Quy định về khung số lượng cấp phó của người đứng đầu phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập: căn cứ Điểm c, Khoản 3, Điều 6 Nghị định 120/2020/NĐ-CP quy định: “Đối với phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên: Có từ 07 đến 09 người làm việc là viên chức được bố trí 01 Phó Trưởng phòng; có từ 10 người làm việc là viên chức trở lên được bố trí không quá 02 Phó Trưởng phòng.”

Giữ ổn định số lượng người làm việc 203 người. Đội ngũ viên chức và người lao động phải có trình độ chuyên môn và năng lực phù hợp với quy định về vị trí việc làm.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC BỘ MÁY

I. PHƯƠNG ÁN, LOẠI HÌNH VÀ TÊN GỌI CỦA TỔ CHỨC MỚI

1. Phương án đề xuất;

Thực hiện sáp nhập, chia tách, sắp xếp lại các đơn vị còn 05 phòng chức năng, 06 khoa chuyên môn và 03 trung tâm (giảm 04 phòng chức năng, 1 khoa, tăng 01 trung tâm)

1.1. Giữ nguyên 02 phòng, 06 khoa và 02 trung tâm.

a) Các phòng: Phòng Tổ chức – Hành Chính, Phòng Tài Chính – Kế toán,

b) Các khoa: Khoa Kinh tế, Khoa Công nghệ Thông tin, Khoa Kỹ thuật Điện – Điện tử, Khoa Kỹ thuật Ô tô, Khoa Kỹ thuật Xây dựng, Khoa Đại cương.

c) Các trung tâm: Trung tâm Đào tạo lái xe, Trung tâm đào tạo và sát hạch lái xe.

1.2. Sắp xếp các đơn vị

Sắp xếp 05 phòng còn 02 phòng; sáp nhập 01 phòng về khoa; bổ sung nhiệm vụ 01 phòng; điều chỉnh 01 khoa thành Trung tâm, cụ thể:

1.2.1 Sắp xếp 05 phòng còn 02 phòng, cụ thể:

- Sáp nhập Phòng Quản trị vật tư, Phòng Quản lý cơ sở 2, Phòng Quản lý cơ sở 3 và bộ phận Thư viện thuộc phòng Tổ chức- Hành Chính thành **Phòng Quản lý cơ sở và Quản trị vật tư**.

- Sáp nhập Phòng Đào tạo, Phòng khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục thành **Phòng Đào tạo và đảm bảo chất lượng giáo dục**.

1.2.2 Sáp nhập 01 phòng về Khoa, cụ thể:

- Sáp nhập phòng thí nghiệm vật liệu xây dựng LAS XD 874 vào **Khoa**

Kỹ thuật xây dựng.

1.2.3 *Bổ sung nhiệm vụ cho phòng công tác học sinh sinh viên, cụ thể:*

- Bổ sung nhiệm vụ truyền thông cho Phòng Công tác Học sinh sinh viên.

1.2.4 *Điều chỉnh 01 khoa thành Trung tâm.*

- Điều chỉnh Khoa Giao thông thủy thành Trung tâm đào tạo thuyền viên đường thủy nội địa, ngắn hạn và dịch vụ.

Cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường Cao đẳng Giao thông Vận tải trước và sau khi sắp xếp được thể hiện chi tiết tại (**Bảng phụ lục 2**).

2. Loại hình: phòng, khoa

3. Tên gọi:

- Phòng Quản lý cơ sở và Quản trị vật tư
- Phòng Đào tạo và kiểm định chất lượng giáo dục
- Phòng Công tác học sinh sinh viên và truyền thông
- Trung tâm đào tạo thuyền viên đường thủy nội địa, ngắn hạn và dịch vụ.

II. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC MỚI

1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

1.1. Vị trí, chức năng:

- *Phòng Quản lý cơ sở và Quản trị vật tư:* Được thành lập trên cơ sở sáp nhập Phòng Quản trị vật tư, Phòng Quản lý cơ sở 2, Phòng Quản lý cơ sở 3 và bộ phận Thư viện thuộc phòng Tổ chức- Hành chính, bàn giao, tiếp nhận nguyên trạng chức năng nhiệm vụ của 03 phòng và bộ phận thư viện ghép lại.

- *Phòng Đào tạo và đảm bảo chất lượng giáo dục:* Được thành lập trên cơ sở sáp nhập 02 đơn vị Phòng Đào tạo, Phòng khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục, bàn giao, tiếp nhận nguyên trạng chức năng nhiệm vụ của 02 đơn vị ghép lại.

- *Khoa Kỹ thuật Xây dựng:* sáp nhập phòng thí nghiệm vật liệu xây dựng LAS XD 874 về Khoa Kỹ thuật xây dựng; bàn giao, tiếp nhận nguyên trạng chức năng nhiệm vụ của 02 đơn vị ghép lại.

- *Phòng Công tác Học sinh sinh viên và truyền thông:* được thành lập trên cơ sở Phòng Công tác Học sinh sinh viên và bổ sung thêm chức năng nhiệm vụ về công tác Truyền thông; bàn giao, tiếp nhận nguyên trạng chức năng nhiệm vụ phòng và bổ sung thêm chức năng truyền thông.

- *Trung tâm đào tạo thuyền viên đường thủy nội địa, ngắn hạn và dịch vụ:* được thành lập trên cơ sở điều chỉnh Khoa Giao thông thủy thành trung tâm và bổ sung thêm chức năng về đào tạo ngắn hạn và dịch vụ.

1.2. Nhiệm vụ của các đơn vị sau khi sáp nhập:

1.2.1. Phòng Quản lý cơ sở và Quản trị vật tư:

Phòng Quản lý cơ sở và Quản trị vật tư thực hiện chức năng nhiệm vụ của Phòng Quản lý cơ sở 2, Phòng Quản lý cơ sở 3, Phòng Quản trị vật tư và

bộ phận Thư viện, cụ thể:

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quy hoạch, xây dựng cơ bản, phát triển, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất (đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, tài sản máy móc thiết bị...) của trường. Thực hiện mua sắm và theo dõi sử dụng hiệu quả tài sản của trường phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu và học tập. Tham mưu việc quản lý điện, nước và hệ thống mạng của nhà trường. Tham mưu cho Ban Giám hiệu về phê duyệt kế hoạch và phân bổ cho các đơn vị kinh phí mua sắm trang thiết bị hàng năm.

Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc quản lý, điều hành cơ sở vật chất tại cơ sở 1, 2,3. Phối hợp thực hiện công tác Học sinh- Sinh viên theo chuyên môn của Phòng Công tác Học sinh- Sinh viên tại cơ sở 2,3.

Tổ chức khai thác, lưu trữ tài liệu phục vụ học tập, giảng dạy, và nghiên cứu. Hiện đại hóa hoạt động thư viện, bổ sung tài liệu mới và hỗ trợ người dùng tiếp cận nguồn thông tin hiệu quả.

1.2.2. Phòng Đào tạo và đảm bảo chất lượng giáo dục:

Phòng Đào tạo và đảm bảo chất lượng giáo dục thực hiện chức năng nhiệm vụ của Phòng Đào tạo và Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục, cụ thể:

Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng chiến lược phát triển các hệ đào tạo bậc cao đẳng, trung cấp, liên thông hệ chính quy và vừa làm vừa học; nghiên cứu xây dựng mục tiêu, quy mô, phương thức đào tạo, cơ cấu ngành nghề và đề xuất mở các mã ngành đào tạo mới; trực tiếp phụ trách các Đề án liên quan đến đào tạo; tham mưu về công tác tuyển sinh các hệ đào tạo; xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm. Phối hợp với các Khoa, Trung tâm phân công giảng dạy, quản lý các lớp liên kết đào tạo, các lớp đào tạo ngắn hạn. Tham mưu về công tác nghiên cứu khoa học và hoạt động hợp tác quốc tế, tổ chức điều hành công tác nghiên cứu khoa học và phát triển quan hệ hợp tác quốc tế về đào tạo của trường phù hợp với luật pháp và thông lệ quốc tế.

Tham mưu, đề xuất cho Ban Giám hiệu về công tác khảo thí, công tác kiểm định và quản lý hệ thống đảm bảo chất lượng của nhà trường. Tổ chức các nghiệp vụ về khảo thí và đảm bảo chất lượng theo quy định chung của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp và của Nhà trường.

1.2.3. Phòng Công tác Học sinh -Sinh viên và Truyền thông

Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên và Truyền thông: thực hiện chức năng nhiệm vụ của Phòng Công tác Học sinh -Sinh viên và tiếp nhận thêm nhiệm vụ truyền thông, cụ thể:

Tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác chính trị, tư tưởng, văn hóa. Xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, hình thành nhân cách và phẩm chất đạo đức, lối sống văn minh, tiến bộ theo các chủ trương, đường lối chính sách,

pháp luật của Đảng, Nhà nước, các quy định của cơ quan cấp trên và của nhà trường.

Tham mưu cho Ban Giám hiệu về Quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục chính trị, tư tưởng cho học HSSV, quản lý và đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV góp phần giáo dục toàn diện cho HSSV và chế độ, chính sách liên quan đến học sinh sinh viên. Quản lý Học sinh- Sinh viên.

Lập chiến lược truyền thông, quảng bá thương hiệu và nâng cao uy tín của Trường. Quản lý nội dung, thông tin và sự kiện trên các nền tảng truyền thông chính thức. Giám sát và quản lý các hoạt động tuyên truyền, cảnh báo rủi ro truyền thông.

1.2.4. Khoa Kỹ thuật Xây dựng

Khoa kỹ thuật Xây dựng: thực hiện chức năng nhiệm vụ của khoa và tiếp nhận thêm chức năng nhiệm vụ của Phòng Thí nghiệm xây dựng Las 847, cụ thể:

Thực hiện chức năng Đào tạo bậc Cao đẳng, trung cấp và các trình độ thấp hơn thuộc chuyên ngành của khoa. Tổ chức các hoạt động khoa học và công nghệ; nghiên cứu phát triển chương trình đào tạo chuyên ngành.

Tham mưu cho Ban Giám hiệu sử dụng cơ sở vật chất của phòng thí nghiệm cho sinh viên thực tập. Tư vấn và kiểm định các công trình thuộc lĩnh vực giao thông công chính.

1.2.5 Trung tâm đào tạo thuyền viên đường thủy nội địa, ngắn hạn và dịch vụ

Thực hiện chức năng Đào tạo sơ cấp nghề và Chứng chỉ chuyên môn, chứng chỉ khả năng chuyên môn các loại. Quản lý, sử dụng có hiệu quả, an toàn phương tiện, trang thiết bị tại Bến Tàu Thanh Đa.

Tổ chức thực hiện công tác đào tạo thường xuyên và cấp chứng chỉ, chứng nhận các khóa ngắn hạn. Tổ chức các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn theo nhu cầu xã hội.

Thực hiện chuyển giao công nghệ, sản phẩm theo đơn đặt hàng của đối tác.

1.3. Quyền hạn

Thực hiện các nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công theo Quy chế tổ chức của Trường.

1.4. Cơ cấu tổ chức: (bảng phụ lục 3)

Cơ cấu tổ chức của Trường sau khi sắp xếp có thay đổi về tên gọi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chức năng, các trung tâm; các tổ chức khác trong nhà trường không có sự thay đổi.

III. PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ VỀ TỔ CHỨC BỘ MÁY, NHÂN SỰ, TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, ĐẤT ĐAI VÀ CÁC VẤN ĐỀ KHÁC CÓ LIÊN QUAN

1. Về tổ chức bộ máy, nhân sự:

Đảm bảo cơ cấu viên chức tối thiểu 07 người/đơn vị.

Mỗi đơn vị có 01 trưởng và 01 phó đơn vị, đối với đơn vị có trên 15 viên chức thì bố trí thêm 01 phó trưởng đơn vị. Đối với các khoa, căn cứ vào chuyên ngành mà bố trí bộ môn phù hợp và số lượng trưởng bộ môn tương ứng.

Với trưởng đơn vị: Căn cứ vào điều kiện thực tiễn và tiêu chuẩn, năng lực cán bộ, tập thể lãnh đạo bộ, ngành, địa phương quyết định lựa chọn người đứng đầu đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị mới sau sắp xếp. Nhân sự được lựa chọn có thể ở trong hoặc ngoài đơn vị sáp nhập, hợp nhất thành đơn vị mới. Trường hợp trưởng đơn vị thực hiện sắp xếp không bố trí tiếp tục làm người đứng đầu thì được sắp xếp, bố trí ở vị trí cấp dưới liền kề hoặc được hưởng chính sách theo quy định của Chính phủ về sắp xếp tổ chức bộ máy.

Với Phó trưởng đơn vị: Căn cứ thực trạng số lượng phó trưởng đơn vị thực hiện sáp nhập, hợp nhất, tập thể lãnh đạo nhà trường quyết định bố trí làm phó trưởng đơn vị mới sau sắp xếp hoặc bố trí sang cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ và năng lực của cán bộ. Trước mắt, số lượng phó trưởng đơn vị hình thành sau sắp xếp có thể cao hơn quy định, nhưng Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu phương án sắp xếp giảm số lượng cấp phó theo quy định chung trong thời hạn 05 năm (kể từ ngày cấp có thẩm quyền phê duyệt đề án).

2. Về chức năng, nhiệm vụ đang thực hiện:

Ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của trường Cao đẳng Giao thông vận tải và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường.

3. Về tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan: không thay đổi.

Căn cứ chủ trương của cấp trên và thực tế công tác về sắp xếp, tinh gọn bộ máy tổ chức và nhân sự, các điều kiện thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc trường sau sắp xếp tinh gọn bộ máy.

Về tài chính, nhà trường phấn đấu tăng mức độ tự chủ tài chính đảm bảo hoạt động của đơn vị theo quy định, sử dụng và khai thác tài sản công hợp lý, hiệu quả.

Đảm bảo điều kiện làm việc cho nhân sự sau khi sắp xếp, đảm bảo công tác giảng dạy, học tập không bị gián đoạn. Không ảnh hưởng đến hoạt động chung tại Trường.

4. Báo cáo giải trình về việc đáp ứng các tiêu chí, điều kiện thành lập: không thay đổi.

Sau khi thực hiện sắp xếp tinh gọn các đơn vị, Đảng ủy Ban giám hiệu trên cơ sở tham mưu của bộ phận tổ chức nhân sự sẽ sắp xếp cán bộ quản lý và số lượng người làm việc của từng đơn vị, đảm bảo tối thiểu 7 viên chức / đơn vị, đảm bảo có người đứng đầu và số lượng cấp phó của đơn vị theo quy định của Nghị định 120.

IV. DỰ KIẾN VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIÊN CHẾ; TRỤ SỞ LÀM VIỆC, TRANG THIẾT BỊ, PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC VÀ CƠ CHẾ TÀI CHÍNH CẦN THIẾT ĐỂ BẢO ĐẢM CHO TỔ CHỨC MỚI HOẠT ĐỘNG SAU KHI ĐƯỢC THÀNH LẬP

1. Dự kiến vị trí việc làm, biên chế theo vị trí việc làm, cơ cấu theo ngạch, chức danh nghề nghiệp

Theo Quyết định số 788/QĐ-SGTVT ngày 28/06/2024 của Sở Giao thông vận tải về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của trường Cao đẳng Giao thông vận tải:

* Về Nhóm vị trí việc làm: 04 nhóm

- Nhóm lãnh đạo, quản lý;
- Nhóm nghiệp vụ chuyên ngành;
- Nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung;
- Nhóm hỗ trợ, phục vụ.

* Về danh mục vị trí việc làm theo nhóm: 51 vị trí, gồm:

- Nhóm lãnh đạo, quản lý: 07 vị trí;
- Nhóm nghiệp vụ chuyên ngành: 06 vị trí;
- Nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 33 vị trí;
- Nhóm hỗ trợ, phục vụ: 05 vị trí.

* Cơ cấu theo ngạch, chức danh nghề nghiệp: 131 viên chức

- VTVL lãnh đạo, quản lý: 38 người, trong đó CDNN Hạng I và tương đương: 02 người; CDNN Hạng II và tương đương: 36 người.

- VTVL nghiệp vụ chuyên ngành: 54 người, trong đó CDNN Hạng II và tương đương: 15 người, CDNN Hạng III và tương đương: 39 người.

- VTVL nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 39 người, trong đó CDNN Hạng II và tương đương: 05 người, CDNN Hạng III và tương đương: 29 người, CDNN Hạng IV và tương đương: 05 người.

* Dự kiến số lượng người làm việc dự kiến: 206 người; Trong đó số lượng biên chế là 130/ 131 người; số lượng người làm việc hợp đồng là: 76 người.

- Giảng viên: 90 người
- Cán bộ quản lý: 32 người
- Nhân viên: 84 người

2. Dự kiến trụ sở làm việc, trang thiết bị, phương tiện làm việc: không thay đổi

Trụ sở chính: 252 Lý Chính Thắng, Phường 9, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh.

Cơ sở 2: số 08 Nguyễn Ảnh Thủ, Phường Trung Mỹ Tây, Quận 12, Thành phố Hồ Chí Minh.

Cơ sở 3: số 256 Dương Đình Hội, Phường Tăng Nhơn Phú B, TP. Thủ Đức

Bến tàu Huân luyện Thuyền trưởng tàu sông các hạng tại khu vực Thanh Đa (Km 18+850) Bờ phải sông Sài Gòn, Phường 27, Quận Bình Thạnh.

3. Dự kiến cơ chế tài chính: không thay đổi

Thực hiện theo Quyết định số 6072/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2023-2025 cho Trường Cao đẳng Giao thông vận tải. Theo đó, Trường Cao đẳng Giao thông vận tải được phân loại là đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm một phần chi thường xuyên giai đoạn 2023-2025 (đơn vị nhóm 3). Mức độ tự bảo đảm chi thường xuyên là 31.69%. Dự kiến mức độ tự chủ sau sắp xếp đến giai đoạn năm 2025 đạt 50%. Các đơn vị trực thuộc trường thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

- Xây dựng, hoàn thiện Đề án trình Ban chấp hành Đảng bộ, Hội đồng trường Ban giám hiệu trong quý IV năm 2024.

- Triển khai thực hiện Đề án Quý I, II năm 2025.

II. QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH VÀ CÁC CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN ĐỐI VỚI VIỆC THỰC HIỆN PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC LẠI TỔ CHỨC MỚI VÀ THỜI HẠN XỬ LÝ

- Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Giao thông Vận tải có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức, triển khai thực hiện các nội dung của Đề án.

- Làm tốt công tác tư tưởng, tạo sự thống nhất cao về nhận thức và hành động trong toàn thể viên chức, người lao động trong Nhà trường về việc thực hiện chủ trương sắp xếp lại cơ cấu, tổ chức, bộ máy của Trường Cao đẳng Giao thông Vận tải.

- Thực hiện việc phân công công tác, bổ nhiệm lãnh đạo các phòng sau khi sáp nhập theo quy định.

- Thực hiện rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường theo Đề án sắp xếp lại cơ cấu tổ chức được phê duyệt trình Hội đồng trường để thực hiện có chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ được giao.

III. KIẾN NGHỊ CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC XÂY DỰNG ĐỀ ÁN THÀNH LẬP TỔ CHỨC MỚI (NẾU CÓ)

- Kiện toàn Hội đồng trường, Trường Cao đẳng Giao thông vận tải do có thay đổi nhân sự lãnh đạo, quản lý là thành viên hội đồng trường

IV. CÁC NỘI DUNG KHÁC THỰC HIỆN THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT CHUYÊN NGÀNH VÀ HƯỚNG DẪN CỦA BỘ QUẢN LÝ NGÀNH, LĨNH VỰC.

Không có

Trên đây là Đề án sắp xếp lại cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Giao thông Vận tải. /.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (để báo cáo);
- Sở Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Hội đồng trường;
- BCH Đảng bộ trường;
- Ban giám hiệu (để thực hiện);
- Các phòng, khoa, trung tâm (để thực hiện);
- Công đoàn, Đoàn thanh niên;
- Lưu VT, P.TCHC (Tr)



HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Ngọc Trâm





Bảng Phụ lục 1
Số lượng người làm việc hiện có

TT	Đơn vị	Lãnh đạo		Viên chức, người lao động		Tổng
		Trưởng	Phó	Viên chức	Hợp đồng lao động	
I	Hội đồng trường	Kiêm nhiệm				
II	II Ban Giám hiệu	1	2			3
III	Các đơn vị thuộc, trực thuộc					
1	Phòng Tổ chức - Hành chính.	1	1	8	5	15
2	Phòng Tài chính - Kế toán	1		6	1	8
3	Phòng Quản trị vật tư	1		4	1	6
4	Phòng Đào tạo	1	1	7		9
5	Phòng Khảo thí & kiểm định chất lượng giáo dục	1		3		4
6	Phòng Công tác Học sinh sinh viên.	1		4		5
7	Phòng Quản lý cơ sở 2	Kiêm nhiệm		2	4	6
8	Phòng Quản lý cơ sở 3	1		1		2
9	Phòng Thí nghiệm chuyên ngành xây dựng công trình Las 874	1		2		3
10	Khoa Kinh tế		1	14		15
11	Khoa Công nghệ Thông tin	1		6		7
12	Khoa Kỹ thuật Điện – Điện tử	1		10		11

TT	Đơn vị	Lãnh đạo		Viên chức, người lao động		Tổng
		Trưởng	Phó	Viên chức	Hợp đồng lao động	
13	Khoa Kỹ thuật Xây dựng	1		11		12
14	Khoa Kỹ thuật Ô tô		1	11	1	13
15	Khoa Đại cương	1		10		11
16	Khoa Giao thông thủy	1		5	1	7
17	Trung tâm Đào tạo lái xe	1	1	1	30	33
18	Trung tâm đào tạo và sát hạch lái xe	1	1	1	33	36
	TỔNG CỘNG	16	8	106	76	206



Bảng phụ lục 2
Cơ cấu tổ chức của Trường trước và sau khi sắp xếp

Trước khi sắp xếp (18 đơn vị)		Sau khi sắp xếp (15 đơn vị)	
T T	Tên đơn vị	T T	Tên đơn vị
1	Phòng Quản trị vật tư	1	Phòng Quản lý cơ sở và Quản trị vật tư
2	Phòng Quản lý cơ sở 2		
3	Phòng Quản lý cơ sở 3		
4	Phòng Tổ chức – Hành Chính	2	Phòng Tổ chức – Hành Chính
5	Phòng Tài Chính – Kế toán,	3	Phòng Tài Chính – Kế toán,
6	Phòng Đào tạo	4	Phòng Đào tạo và đảm bảo chất lượng giáo dục
7	Phòng Khảo thí & kiểm định chất lượng giáo dục		
8	Phòng Công tác Học sinh sinh viên	5	Phòng Công tác Học sinh sinh viên và truyền thông
9	Phòng Thí nghiệm chuyên ngành xây dựng công trình Las XD-874	6	Khoa Kỹ thuật Xây dựng
10	Khoa Kỹ thuật Xây dựng		
11	Khoa Kinh tế	7	Khoa Kinh tế
12	Khoa Công nghệ Thông tin	8	Khoa Công nghệ Thông tin
13	Khoa Kỹ thuật Điện – Điện tử	9	Khoa Kỹ thuật Điện – Điện tử
14	Khoa Kỹ thuật Ô tô	10	Khoa Kỹ thuật Ô tô
15	Khoa Đại cương	11	Khoa Đại cương
16	Khoa Giao thông thủy	12	Trung tâm đào tạo thuyền viên đường thủy nội địa, ngắn hạn và dịch vụ
17	Trung tâm Đào tạo lái xe	13	Trung tâm Đào tạo lái xe
18	Trung tâm đào tạo và sát hạch lái xe	14	Trung tâm đào tạo và sát hạch lái xe



41

Bảng phụ lục 3
Số lượng người làm việc tại các đơn vị sau sắp xếp

TT	Đơn vị	Lãnh đạo		Viên chức, người lao động		Tổng
		Trưởng	Phó	Viên chức	Hợp đồng lao động	
I	Hội đồng trường	Kiêm nhiệm				
II	Ban Giám hiệu	1	2			3
III	Các đơn vị thuộc, trực thuộc					0
1	Phòng Tổ chức - Hành chính	1	1	7	5	14
2	Phòng Tài Chính – Kế toán	1	1	5	1	8
3	Phòng Đào tạo và đảm bảo chất lượng giáo dục	1	2	10		13
4	Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên và truyền thông	1	1	3		5
5	Phòng Quản lý Cơ sở và Quản trị vật tư.	1	2	9	5	17
6	Khoa Kỹ thuật Xây dựng	1	1	11		13
7	Khoa Kinh tế	1	1	13		15
8	Khoa Công nghệ Thông tin	1	1	5		7
9	Khoa Kỹ thuật Điện – Điện tử	1	1	9		11
10	Khoa Kỹ thuật Ô tô	1	1	10	1	13
11	Khoa Đại cương	1	1	9		11
12	Trung tâm đào tạo thuyền viên, dịch vụ và ngắn hạn	1	1	4	1	7
13	Trung tâm Đào tạo lái xe	1	1	1	30	33
14	Trung tâm đào tạo và sát hạch lái xe	1	1	1	33	36
TỔNG		15	18	97	76	206



Bảng phụ lục 4
Lãnh đạo các đơn vị trước và sau sắp xếp

Trước khi sắp xếp				Sau khi sắp xếp			
TT	Đơn vị	Lãnh đạo		TT	Đơn vị	Lãnh đạo	
		Trưởng	Phó			Trưởng	Phó
1	Phòng Tổ chức - Hành chính.	1	1	1	Phòng Tổ chức - Hành chính	1	1
2	Phòng Tài chính - Kế toán	1		2	Phòng Tài Chính - Kế toán	1	1
3	Phòng Đào tạo.	1		3	Phòng Đào tạo và đảm bảo chất lượng giáo dục	1	2
4	Phòng Khảo thí & kiểm định chất lượng giáo dục	1					
5	Phòng Công tác Học sinh sinh viên.	1		4	Phòng Công tác Học sinh sinh viên và truyền thông	1	1
6	Phòng Quản trị vật tư	1		5	Phòng Quản lý cơ sở và Quản trị vật tư	1	2
7	Phòng Quản lý cơ sở 2	Kiểm nhiệm					
8	Phòng Quản lý cơ sở 3	1					
9	Phòng Thí nghiệm chuyên ngành xây dựng công trình Las 874	1		6	Khoa Kỹ thuật Xây dựng	1	1
10	Khoa Kỹ thuật Xây dựng	1					
11	Khoa Kinh tế		1	7	Khoa Kinh tế	1	1
12	Khoa Công nghệ Thông tin	1		8	Khoa Công nghệ Thông tin	1	1

Trước khi sắp xếp					Sau khi sắp xếp		
TT	Đơn vị	Lãnh đạo		TT	Đơn vị	Lãnh đạo	
		Trưởng	Phó			Trưởng	Phó
13	Khoa Kỹ thuật Điện – Điện tử	1		9	Khoa Kỹ thuật Điện – Điện tử	1	1
14	Khoa Kỹ thuật Ô tô		1	10	Khoa Kỹ thuật Ô tô	1	1
15	Khoa Đại cương	1		11	Khoa Đại cương	1	1
16	Khoa Giao thông thủy	1		12	Trung tâm đào tạo thuyền viên đường thủy nội địa, ngắn hạn và dịch vụ	1	1
17	Trung tâm Đào tạo lái xe	1		13	Trung tâm Đào tạo lái xe	1	1
18	Trung tâm đào tạo và sát hạch lái xe	1	1	14	Trung tâm đào tạo và sát hạch lái xe	1	1
TỔNG		16	4	TỔNG		14	16

MỤC LỤC
ĐỀ ÁN SẮP XẾP LẠI CƠ CẤU TỔ CHỨC
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG GIAO THÔNG VẬN TẢI

CHƯƠNG I. KHÁI QUÁT TÌNH HÌNH VÀ.....	1
SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN	1
I. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG.....	1
1. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường.....	2
1.1. Chức năng:	2
1.2. Nhiệm vụ:	2
1.3. Quyền hạn:	3
2. Chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường ...	4
2.1. Các Phòng chức năng:	4
2.2 Các Khoa chuyên ngành	18
2.3 Các Trung tâm trực thuộc	21
3. Tổ chức bộ máy và biên chế	24
3.1. Hội đồng trường	24
3.2. Ban Giám hiệu.....	24
3.3. Các phòng chức năng.....	24
3.4. Các khoa chuyên ngành	24
3.5. Các trung tâm trực thuộc	24
3.6. Tổ chức Đảng, Đoàn thể	24
4. Về số lượng người làm việc.....	25
4.1 Số lượng biên chế được giao năm 2024.....	25
4.2 Số lượng người làm việc thực tế.....	25
II. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN	25
III. CƠ SỞ PHÁP LÝ	26
A. Các văn bản của Trung ương	26
B. Các văn bản của Thành phố	28
C. Các văn bản của Trường	28
CHƯƠNG II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, QUAN ĐIỂM,.....	29
QUY TRÌNH XÂY DỰNG ĐỀ ÁN	29
I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, QUAN ĐIỂM CỦA ĐỀ ÁN	29
II. QUY TRÌNH XÂY DỰNG ĐỀ ÁN.....	29
CHƯƠNG III. TỔ CHỨC BỘ MÁY.....	30
I. PHƯƠNG ÁN, LOẠI HÌNH VÀ TÊN GỌI CỦA TỔ CHỨC MỚI	30

1. Phương án đề xuất;	30
1.1. Giữ nguyên 02 phòng, 06 khoa và 02 trung tâm.	30
1.2. Sắp xếp các đơn vị	30
2. Loại hình:.....	31
3. Tên gọi:.....	31
II. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC MỚI	31
1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.....	31
1.1. Vị trí, chức năng.....	31
1.2. Nhiệm vụ của các đơn vị sau khi sáp nhập:	31
1.3. Quyền hạn:	313
2. Cơ cấu tổ chức:.....	33
III. PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ VỀ TỔ CHỨC BỘ MÁY, NHÂN SỰ, TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, ĐẤT ĐAI VÀ CÁC VẤN ĐỀ KHÁC CÓ LIÊN QUAN.....	33
1. Về tổ chức bộ máy, nhân sự:	33
2. Về chức năng, nhiệm vụ đang thực hiện:	34
3. Về tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.....	34
4. Báo cáo giải trình về việc đáp ứng các tiêu chí, điều kiện thành lập	34
IV. DỰ KIẾN VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIÊN CHẾ; TRỤ SỞ LÀM VIỆC, TRANG THIẾT BỊ, PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC VÀ CƠ CHẾ TÀI CHÍNH CẦN THIẾT ĐỂ BẢO ĐẢM CHO TỔ CHỨC MỚI HOẠT ĐỘNG SAU KHI ĐƯỢC THÀNH LẬP.....	35
1. Dự kiến vị trí việc làm, biên chế theo vị trí việc làm, cơ cấu theo ngành, chức danh nghề nghiệp.....	35
2. Dự kiến trụ sở làm việc, trang thiết bị, phương tiện làm việc: không thay đổi	35
3. Dự kiến cơ chế tài chính: không thay đổi.....	36
CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN	36
I. LỘ TRÌNH THỰC HIỆN.....	36
II. QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH VÀ CÁC CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN ĐỐI VỚI VIỆC THỰC HIỆN PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC LẠI TỔ CHỨC MỚI VÀ THỜI HẠN XỬ LÝ	36
III. KIẾN NGHỊ CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC XÂY DỰNG ĐỀ ÁN THÀNH LẬP TỔ CHỨC MỚI (NẾU CÓ).....	366
IV. CÁC NỘI DUNG KHÁC THỰC HIỆN THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT CHUYÊN NGÀNH VÀ HƯỚNG DẪN CỦA BỘ QUẢN LÝ NGÀNH, LĨNH VỰC.....	36