

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KINH TẾ - KỸ THUẬT THỦ ĐỨC
Số: 10/ĐA-CĐKTKTĐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 01 năm 2025

ĐỀ ÁN

Sắp xếp tinh gọn đầu môi trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Thủ Đức

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

I. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

1. Vị trí, chức năng

Trường cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Thủ Đức là cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập được thành lập theo Quyết định số 885/QĐ-LĐTBXH ngày 26 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và được đổi tên theo Quyết định số 1150/QĐ-LĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội có trụ sở tại địa chỉ 17 đường 8 phường Linh Chiểu, thành phố Thủ Đức, là địa phương tập trung nhiều khu chế xuất, khu công nghiệp, khu công nghệ cao của Thành phố Hồ Chí Minh. Trường có chức năng hoạt động như sau:

- Đào tạo nghề theo 02 cấp trình độ các ngành nghề thực tiễn xã hội có nhu cầu sử dụng, nhằm tạo nguồn nhân lực có tay nghề cao phục vụ cho phát triển kinh tế – xã hội của địa phương, khu vực và hội nhập quốc tế.

- Bồi dưỡng nâng cao trình độ, kỹ năng nghề cho người lao động theo yêu cầu của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và người lao động.

- Nghiên cứu, ứng dụng kỹ thuật – công nghệ nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo; tổ chức sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- + Tổ chức đào tạo nhân lực kỹ thuật trực tiếp trong sản xuất, dịch vụ ở các trình độ trung cấp nghề và sơ cấp nghề nhằm trang bị cho người học năng lực thực hành nghề tương xứng với trình độ đào tạo, có sức khỏe, đạo đức lương tâm nghề nghiệp, ý thức kỷ luật, tác phong công nghiệp, tạo điều kiện cho người học có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc tiếp tục học lên trình độ cao hơn, đáp ứng yêu cầu thị trường lao động.

- + Tổ chức xây dựng, phê duyệt và thực hiện các chương trình, giáo trình, học liệu dạy nghề đối với ngành nghề được phép đào tạo theo thẩm quyền.
- + Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh học nghề.
- + Tổ chức hoạt động dạy và học; thi, kiểm tra, công nhận tốt nghiệp, cấp bằng, chứng chỉ nghề theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.
- + Tổ chức nghiên cứu khoa học; ứng dụng tiến bộ kỹ thuật, chuyển giao công nghệ; thực hiện sản xuất, kinh doanh và dịch vụ khoa học, kỹ thuật theo quy định của pháp luật.
- + Tư vấn học nghề, tư vấn việc làm miễn phí cho người học nghề.
- + Tổ chức cho người học nghề tham quan, thực tập tại doanh nghiệp.
- + Phối hợp với các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học nghề trong hoạt động dạy nghề.
- + Tổ chức cho giáo viên, cán bộ, nhân viên và người học nghề tham gia các hoạt động xã hội.
- + Thực hiện dân chủ, công khai trong việc thực hiện các nhiệm vụ dạy nghề, nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ vào dạy nghề và hoạt động tài chính.
- + Đưa nội dung giảng dạy về ngôn ngữ, phong tục tập quán, pháp luật có liên quan của nước mà người lao động đến làm việc là pháp luật có liên quan của Việt Nam vào chương trình dạy nghề khi tổ chức dạy nghề cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.
- + Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị và tài chính của trường theo quy định của pháp luật.
- + Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.
- + Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật
- Tổ chức bộ máy và biên chế:

3. Thực trạng tổ chức bộ máy và biên chế

*** Tổ chức bộ máy của Trường gồm:**

+ *Hội đồng trường*: Hội đồng trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Thủ Đức được thành lập theo Quyết định số 4261/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức; hội đồng trường gồm có 15 thành viên trong đó 14 thành viên là viên chức quản lý, giáo viên của trường và 01 thành viên là đại diện cơ quan chủ quản. Tính đến thời điểm hiện tại, Hội đồng trường đã hết nhiệm kỳ hoạt động và khuyết 04 thành viên, trong đó có Chủ tịch Hội đồng trường – Hiệu trưởng (do nghỉ hưu), Thư ký Hội đồng trường (do nghỉ việc). Hiện đang kiện toàn thành lập lại theo thông tư 15/2021/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao

động – Thương binh & Xã hội ngày 21 tháng 10 năm 2021 quy định về điều lệ trường cao đẳng.

+ *Ban giám hiệu*: 01 Hiệu trưởng, 02 Phó hiệu trưởng. Hiệu trưởng (đã nghỉ hưu từ tháng 01/6/2024 theo Quyết định số 1920/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2024). Phó hiệu trưởng được phân công phụ trách quản lý, điều hành trường từ 01/6/2024 theo Quyết định số 2120/QĐ-UBND ngày 14 tháng 6 năm 2024 và Phó hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo.

+ *Cơ cấu phòng, khoa gồm*: 06 Phòng chức năng (Phòng Đào tạo; Phòng Công tác học sinh Sinh viên & Quan hệ xí nghiệp; Phòng Hành chính – Tổ chức; Phòng Tài chính - Kế toán; Phòng Quản trị - Thiết bị; Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng) và 07 khoa chuyên môn (Khoa Điện; Khoa Điện lạnh; Khoa Cơ khí; Khoa Công nghệ thông tin; Khoa Điện tử; Khoa Kế toán – Quản trị; Khoa Khoa học – Cơ bản).

*** Biên chế nhân sự:**

+ Biên chế nhân sự của Trường theo Quyết định số 7988/QĐ-UBND ngày 15/6/2024 của UBND thành phố Thủ Đức về phê duyệt đề án vị trí việc làm của Trường là 81

+ Biên chế nhân sự của Trường theo Quyết định số 312/QĐ-UBND ngày 28/5/2024 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về giao biên chế số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách Nhà nước tại các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và các Hội có tính chất đặc thù trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh năm 2024 là 79

+ Số lượng nhân sự hiện có: 84

- Biên chế: 74

- Hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP: 10

II. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

- Quán triệt và thực hiện các văn bản của Trung ương, của Thành phố về công tác sắp xếp tổ chức bộ máy nhằm nâng cao nhận thức, tạo sự đồng thuận và quyết tâm chính trị cao trong nhận thức và hành động của các cấp, các ngành, địa phương, đơn vị và nhân dân trên địa bàn Thành phố về hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập. Việc thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy phòng, khoa của nhà trường là phù hợp với thực tiễn trong giai đoạn hiện nay; nhằm đảm bảo “Tinh - Gọn - Mạnh - Hiệu năng - Hiệu lực - Hiệu quả”, giảm đầu mối các cơ quan, đơn vị, một cơ quan thực hiện nhiều việc, một việc chỉ giao một cơ quan chủ trì và chịu trách nhiệm chính; khắc phục triệt để chồng chéo về chức năng, nhiệm vụ.

- Tiếp tục thực hiện sắp xếp, tổ chức lại các đơn vị đơn vị Phòng, khoa trong nhà trường giai đoạn 2024 - 2025 theo 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.

III. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Căn cứ Kết luận số 50-KL/TW ngày 28/02/2023 của Bộ Chính trị về tiếp tục thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25 tháng 10 năm 2017 của 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”.

Căn cứ Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị Trung ương 6 khóa XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định 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; Nghị định số 83/2024/NĐ-CP về sửa đổi Nghị định số 120/2020/NĐ-CP

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường cao đẳng;

Chương II.

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

I. MỤC ĐÍCH

Việc thực hiện kế hoạch sáp nhập một số phòng, khoa, đơn vị trực thuộc trường nhằm mục đích:

- Tinh gọn bộ máy, giảm bớt biên chế nhân sự, đầu mối quản lý, tiết kiệm chi phí quản lý.
- Nâng cao hiệu quả hoạt động và tối ưu hóa nguồn lực của các phòng, khoa; giảm bớt sự chồng chéo, trùng lặp về chức năng, nhiệm vụ giữa các bộ phận trong nhà trường.
- Đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính và chuyển đổi số trong công tác quản lý, điều hành của thành phố

II. YÊU CẦU

- Việc thực hiện sắp xếp, kiện toàn phải đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế của nhà trường.

- Trong quá trình sắp xếp phải bảo đảm hoạt động thực hiện nhiệm vụ chính trị của các phòng, khoa không bị gián đoạn, xáo trộn; sau sắp xếp, kiện toàn hoạt động tốt hơn, hiệu quả cao hơn; tập trung huy động, phát huy tiềm năng đội ngũ và cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện có.

- Các Phòng, khoa sau sắp xếp phải có tổ chức bộ máy phù hợp, cơ cấu đội ngũ cán bộ, viên chức gắn với vị trí việc làm; phương thức quản lý theo hướng tiên tiến, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, khoa học - công nghệ.

- Việc giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức, người lao động sau khi sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy, thực hiện tinh giản biên chế theo đúng quy định và đảm bảo quyền lợi cho đối tượng.

III. QUAN ĐIỂM

Việc sắp xếp, tổ chức lại các đơn vị Phòng, khoa trong nhà trường phải theo đúng tiêu chí, điều kiện quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ; quy định của pháp luật chuyên ngành và đảm bảo:

- Việc sắp xếp, tổ chức lại bảo đảm một đơn vị phòng, khoa có thể đáp ứng nhiều nhiệm vụ nhằm giảm mạnh đầu mối, khắc phục chồng chéo, dàn trải, trùng lặp về chức năng, nhiệm vụ.

- Việc sắp xếp thu gọn đầu mối Phòng, Khoa giai đoạn 2024 - 2025 cần căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, tiêu chí, điều kiện thành lập, có tính kế thừa và phát huy kết quả đã đạt được.

- Việc sắp xếp, tổ chức lại Phòng, khoa phải thực hiện theo lộ trình, phù hợp với tình hình thực tế, không gây xáo trộn, ảnh hưởng đến chất lượng, hiệu quả hoạt động của Trường.

IV. QUY TRÌNH XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Việc sắp xếp lại các phòng chức năng được thực hiện dựa trên các chức năng tham mưu và giúp hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc chủ yếu theo chức năng nhiệm vụ của Trường như: quản lý đào tạo, hành chính, quản trị, tổ chức cán bộ, tổng hợp, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, quản lý học sinh, sinh viên, quan hệ hợp tác doanh nghiệp, quản lý tài chính, quản lý thiết bị và xây dựng cơ bản, pháp chế - thanh tra, kiểm định và bảo đảm chất lượng...

Các bước thực hiện:

- Đánh giá thực trạng tình hình cơ cấu tổ chức, biên chế hiện có
- Xây dựng phương án tổ chức, sắp xếp lại các phòng, khoa

- Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện
- Tiến hành thực hiện
- Đánh giá hiệu quả sau khi thực hiện kế hoạch.

Chương III.

TỔ CHỨC BỘ MÁY

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

1. Phương án đề xuất:

Bổ sung nhân sự Hiệu trưởng (Nguồn tại chỗ nhằm kiện toàn Ban giám hiệu: Hiệu trưởng, 02 phó hiệu trưởng)

Sắp xếp, tổ chức lại các đơn vị Phòng, khoa trong nhà trường theo tiêu chí, điều kiện quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ và thực tế hoạt động của nhà trường: với cơ cấu tổ chức hiện tại gồm có 13 đơn vị đầu mối (07 khoa chuyên môn và 06 phòng chức năng) được sắp xếp lại thành 08 đơn vị (04 khoa chuyên môn và 04 phòng chức năng), giảm 05 đầu mối (giảm 02 phòng và 03 khoa), cụ thể:

+ Giữ nguyên: 2 đầu mối là phòng Quản trị thiết bị và khoa Công nghệ thông tin.

+ Sắp xếp lại các 05 phòng chức năng thành 03 phòng; 06 khoa chuyên môn thành 03 khoa, cụ thể

a) Sáp nhập phòng Tài chính Kế toán và phòng Hành chính Tổ chức thành phòng Hành chính - Kế toán; sáp nhập và sắp xếp lại chức năng của Phòng Khảo Thí và Đảm bảo chất lượng, Phòng Công tác Học sinh sinh viên và Quan hệ xí nghiệp và Phòng Đào tạo thành Phòng Quản lý đào tạo và Đảm bảo chất lượng; Thành lập phòng Tuyển sinh và Liên kết đào tạo gồm các mảng công tác: Tuyển sinh (tách ra từ phòng Đào tạo) - hợp tác Doanh nghiệp (tách ra từ phòng Công tác HSSV&QHXXN) - Giáo dục thường xuyên (tách ra từ khoa Khoa học cơ bản).

b) Sáp nhập Khoa Điện và khoa Điện tử; Sáp nhập khoa Cơ khí và khoa Điện lạnh; Khoa Kế toán - Quản trị tiếp nhận thêm bộ môn Khoa học cơ bản (các môn học chung) từ khoa Khoa học cơ bản và đổi tên thành khoa Kinh tế.

2. Loại hình: Đơn vị phòng, khoa trực thuộc trường

3. Tên gọi:

+ 04 phòng chức năng:

- Phòng Tuyển sinh và Liên kết đào tạo;
- Phòng Quản lý Đào tạo và Đảm bảo chất lượng;
- Phòng Hành chính – Kế toán;
- Phòng Quản trị Thiết bị

+ 04 khoa chuyên môn:

- Khoa Điện – Điện tử;
- Khoa Cơ khí – Điện lạnh;
- Khoa Công nghệ Thông tin;
- Khoa Kinh tế;

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

1. Phòng Quản lý Đào tạo và Đảm bảo chất lượng

1.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn:

- Tham mưu việc xây dựng mục tiêu giáo dục, kế hoạch đào tạo, xây dựng chương trình, kế hoạch và tiến độ đào tạo; chương trình và giáo trình môn học; tổ chức các kỳ thi, kiểm tra trong năm học, quản lý kết quả học tập của sinh viên - học sinh, quản lý và cấp phát các văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp; tổ chức thực nghiệm, nghiên cứu khoa học và công nghệ, đào tạo kết hợp với lao động sản xuất, dịch vụ.
- Tham mưu Hiệu trưởng triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, văn bản pháp quy, kế hoạch chiến lược về công tác khảo thí;
- Thực hiện các quy định, quy chế về kiểm tra, thi kết thúc mô đun, môn học; quản lý và thông báo điểm kiểm tra, điểm thi đối với các lớp, các loại hình đào tạo theo đúng quy chế của Bộ LĐTBXH và của Trường.
- Tổ chức xây dựng, quản lý quy trình và công cụ đánh giá đào tạo phù hợp với từng ngành học, môn học; tổ chức xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi;
- Chủ trì triển khai các chủ trương, chính sách, các văn bản pháp quy, xây dựng các quy định cụ thể về đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp của Trường.

1.2. Cơ cấu nhân sự

Số lượng người làm việc: 07 người, trong đó 01 trưởng phòng, 01 phó trưởng phòng và 05 chuyên viên.

2. Phòng Hành chính – Kế toán:

2.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn:

- Tham mưu xây dựng củng cố tổ chức bộ máy và quy chế tổ chức hoạt động của Trường.
- Công tác Quản lý cán bộ, chế độ chính sách, thi đua khen thưởng, kỷ luật.
- Công tác hành chính, tổng hợp, văn thư, lưu trữ.
- Quản lý công tác y tế, vệ sinh phòng bệnh trong nhà trường.
- Quản lý công tác thư viện.

- Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ và bảo vệ trật tự an ninh trong trường, phòng chống cháy nổ....
- Tham mưu công tác lập kế hoạch, quản lý tài chính, công tác kế toán, thống kê theo phân cấp về tài chính của Trường.
- Tham mưu xây dựng các quy chế, quy định quản lý các nguồn tài chính; đề xuất biện pháp khai thác hiệu quả nguồn kinh phí của Trường trong tổ chức hoạt động chuyên môn, đào tạo.

2.2. Cơ cấu nhân sự

- Số lượng người làm việc: 17 người. Trong đó 01 trưởng phòng, 01 phó trưởng phòng và 05 nhân viên viên chức, 10 nhân viên hợp đồng lao động.

3. Phòng Quản trị thiết bị:

3.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn:

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện mua sắm, quản lý và bảo trì các loại trang thiết bị kỹ thuật của trường;
- Đề xuất và tổ chức thực hiện quyết định của Hiệu trưởng về điều chuyển, sử dụng hoặc tu sửa, cải tạo nhà làm việc, phòng học, phòng thí nghiệm, thực nghiệm khoa học, thực tập, sản xuất;
- Tổ chức thực hiện các hoạt động sản xuất, dịch vụ; an toàn lao động, phòng chống cháy nổ;
- Tổ chức kiểm tra về sử dụng tài sản, vật tư, năng lượng theo tinh thần tiết kiệm của nhà nước hiện nay;
- Bảo trì trang thiết bị của trường; tổ chức quản lý và phối hợp với các khoa trong quản lý phòng thực hành;
- Báo cáo, tham mưu cho Hiệu trưởng và phản hồi việc thực hiện cho các bộ phận về kế hoạch dự trù vật tư, trang thiết bị.

3.2. Cơ cấu nhân sự

- Số lượng người làm việc: 07 người. Trong đó 01 trưởng phòng. 01 phó trưởng phòng và 05 chuyên viên.

4. Phòng Tuyển sinh và Liên kết đào tạo

4.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn:

- Là đơn vị tham mưu đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả hoạt động tuyển sinh và tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh các trình độ đào tạo theo chức năng nhiệm vụ của Trường.
- Tổ chức hoạt động phối hợp với doanh nghiệp trong việc tổ chức liên kết đào tạo các mô đun thực tập sản xuất, thực tập doanh nghiệp theo chương trình đào tạo đối với HSSV của trường.

- Phối hợp với Doanh nghiệp để tuyển sinh các khóa đào tạo cho người lao động đang đi làm theo nhu cầu của Doanh nghiệp và của người học.

- Liên kết với đơn vị có chức năng (các Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên) tổ chức tuyển sinh, đào tạo chương trình văn hóa Giáo dục thường xuyên và chương trình khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

4.2. Cơ cấu nhân sự

Số lượng người làm việc: 10 người. Trong đó, gồm 01 Trưởng phòng, 01 phó trưởng phòng và 07 giáo viên, 01 chuyên viên.

5. Khoa Điện – Điện tử

5.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn:

- Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình thuộc các nghề Điện công nghiệp và nghề Điện tử công nghiệp, các môn học do khoa phụ trách;

- Tổ chức thực hiện quá trình giảng dạy lý thuyết và thực hành các nghề Điện công nghiệp và nghề Điện tử công nghiệp, các môn chuyên ngành được nhà trường giao;

- Quản lý các lớp nghề Điện công nghiệp và nghề Điện tử công nghiệp, phân công giáo viên chủ nhiệm các lớp do Khoa phụ trách;

- Tổ chức quản lý xưởng thực hành các nghề Điện công nghiệp và nghề Điện tử công nghiệp. Lập dự trù vật tư, thiết bị phục vụ cho giảng dạy, trên cơ sở kế hoạch tiến độ giảng dạy của từng môn học, xây dựng định mức vật tư thực hành, tổ chức thực hành theo chương trình đào tạo;

- Tổ chức quản lý giáo viên theo các qui định về quản lý đào tạo, theo dõi, đôn đốc đảm bảo tiến độ giảng dạy và kế hoạch giáo viên.

- Tham mưu tổ chức thực hiện về xây dựng chương trình đào tạo và các điều kiện để mở các nghề đào tạo mới thuộc nhóm ngành kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông

5.2. Cơ cấu nhân sự

Số lượng người làm việc: 10 người. Trong đó, gồm 01 Trưởng Khoa, 01 phó trưởng khoa và 07 giáo viên, 01 nhân viên.

6. Khoa Cơ khí – Điện lạnh

6.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn:

- Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình thuộc các nghề Cắt gọt kim loại và nghề Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí, các môn học do khoa phụ trách;

- Tổ chức thực hiện quá trình giảng dạy lý thuyết và thực hành các nghề Cắt gọt kim loại và nghề Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí, các môn chuyên ngành được nhà trường giao;

- Quản lý các lớp nghề Cắt gọt kim loại và nghề Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí, phân công giáo viên chủ nhiệm các lớp do Khoa phụ trách;

- Tổ chức quản lý xưởng thực hành các nghề Cắt gọt kim loại và nghề Kỹ thuật máy lạnh và điều hòa không khí. Lập dự trù vật tư, thiết bị phục vụ cho giảng dạy, trên cơ sở kế hoạch tiến độ giảng dạy của từng môn học, xây dựng định mức vật tư thực hành, tổ chức thực hành theo chương trình đào tạo;

- Tổ chức quản lý giáo viên theo các qui định về quản lý đào tạo, theo dõi, đôn đốc đảm bảo tiến độ giảng dạy và kế hoạch giáo viên.

- Tham mưu tổ chức thực hiện về xây dựng chương trình đào tạo và các điều kiện để mở các nghề đào tạo mới thuộc nhóm ngành kỹ thuật lạnh và ngành kỹ thuật cơ khí.

6.2. Cơ cấu nhân sự

Số lượng người làm việc: 10 người. Trong đó, gồm 01 Trưởng Khoa, 01 Phó trưởng khoa và 07 giáo viên, 01 nhân viên.

7. Khoa Công nghệ thông tin

7.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn:

- + Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình thuộc các nghề Kỹ thuật sửa chữa lắp ráp máy tính, Thiết kế đồ họa, Tin học văn phòng, Quản trị cơ sở dữ liệu; các môn học do khoa phụ trách;

- + Tổ chức thực hiện quá trình giảng dạy lý thuyết và thực hành các nghề Kỹ thuật sửa chữa lắp ráp máy tính, Thiết kế đồ họa; các môn chuyên ngành được nhà trường giao;

- + Quản lý các lớp nghề Kỹ thuật sửa chữa lắp ráp máy tính, Thiết kế đồ họa, phân công giáo viên chủ nhiệm các lớp do khoa phụ trách;

- + Tổ chức quản lý phòng máy thực hành các nghề Kỹ thuật sửa chữa lắp ráp máy tính, Thiết kế đồ họa, Tin học văn phòng. Lập dự trù vật tư, thiết bị phục vụ cho giảng dạy, trên cơ sở kế hoạch tiến độ giảng dạy của từng môn học, xây dựng định mức vật tư thực hành, tổ chức thực hành theo chương trình đào tạo;

- + Tổ chức quản lý giáo viên theo các qui định về quản lý đào tạo, theo dõi, đôn đốc đảm bảo tiến độ giảng dạy và kế hoạch giáo viên.

- Tham mưu tổ chức thực hiện về xây dựng chương trình đào tạo và các điều kiện để mở các nghề đào tạo mới thuộc nhóm ngành Công nghệ thông tin và ngành Mỹ thuật ứng dụng.

7.2. Cơ cấu nhân sự

Số lượng người làm việc: 10 người. Trong đó, gồm 01 Trưởng Khoa, 01 phó trưởng khoa và 07 giáo viên, 01 nhân viên.

8. Khoa Kinh tế

8.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn:

+ Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình thuộc nghề Kế toán doanh nghiệp; Quản trị doanh nghiệp và các môn học do khoa phụ trách;

+ Tổ chức thực hiện quá trình giảng dạy lý thuyết và thực hành nghề Kế toán doanh nghiệp, Quản trị doanh nghiệp và các môn chuyên ngành được nhà trường giao;

+ Quản lý các lớp nghề Kế toán doanh nghiệp, Quản trị doanh nghiệp, phân công giáo viên chủ nhiệm các lớp do khoa phụ trách;

+ Tổ chức quản lý phòng thực hành nghề Kế toán doanh nghiệp, Quản trị doanh nghiệp. Lập dự trù vật tư, thiết bị phục vụ cho giảng dạy, trên cơ sở kế hoạch tiến độ giảng dạy của từng môn học, xây dựng định mức vật tư thực hành, tổ chức thực hành theo chương trình đào tạo;

+ Tổ chức quản lý giáo viên theo các qui định về quản lý đào tạo, theo dõi, đôn đốc đảm bảo tiến độ giảng dạy và kế hoạch giáo viên.

- Tham mưu tổ chức thực hiện về xây dựng chương trình đào tạo và các điều kiện để mở các nghề đào tạo mới thuộc nhóm ngành Kinh doanh và quản lý.

8.2. Cơ cấu nhân sự

Số lượng người làm việc: 10 người. Trong đó, gồm 01 Trưởng Khoa, 01 Phó trưởng khoa, 07 giáo viên và 01 nhân viên.

* 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 khoa chuyên môn; các tổ chức khác trong nhà trường không có sự thay đổi.

Số lượng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của từng phòng, khoa:

Trước khi sắp xếp		Sau khi sắp xếp	
Tên phòng/khoa	Số lượng nhân sự	Tên phòng/khoa	Số lượng nhân sự
Tổng cộng	84 (74VC, 10 HĐLĐ)	Tổng cộng	84 (67VC, 17 HĐLĐ)
I. Ban giám hiệu	03	I. Ban giám hiệu	03

II. Phòng/khoa	81	II. Phòng/khoa	81
1. Phòng Tài chính - Kế toán	03	1. Phòng Hành chính Kế toán	17 (07VC,10HĐLĐ)
2. Phòng Đào tạo	05	2. Phòng Quản lý Đào tạo và Đảm bảo chất lượng	07
3. Phòng Quản trị Thiết bị	06	3. Phòng Quản trị Thiết bị	07
4. Phòng Hành chính - Tổ chức	13 (03VC,10HĐLĐ)	4. Phòng Tuyển sinh và Liên kết đào tạo	10 (03VC,07HĐLĐ)
5. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	03	5. Khoa Điện - Điện tử	10
6. Phòng Công tác HSSV và QHXN	03	6. Khoa Cơ khí - Điện lạnh	10
7. Khoa Khoa học Cơ bản	14	7. Khoa Công nghệ Thông tin	10
8. Khoa Điện	04	8. Khoa Kinh tế	10
9. Khoa Điện tử	05		
10. Khoa Điện lạnh	06		
11. Khoa Công nghệ Thông tin	10		
12. Khoa Cơ Khí	05		
13. Khoa Kế toán - Quản trị	04		

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 không có

1. Về tổ chức bộ máy, nhân sự

Tổ chức lại, hợp nhất, sáp nhập các phòng, khoa chuyên môn và chuyển đổi một số vị trí sang hợp đồng lao động, nhằm thực hiện tinh giảm biên chế viên chức, số lượng viên chức tại các phòng, khoa như sau:

Thực trạng tổ chức bộ máy				Tổ chức bộ máy sau sắp xếp			
Đơn vị trực thuộc Trường	Viên chức			Đơn vị trực thuộc Trường	Viên chức		
	CBQL	GV	NV		CBQL	GV	NV
1. Phòng Tài chính - Kế toán	0		3	1. Phòng Hành chính - Kế toán	2		5
2. Phòng Đào tạo	2		3	2. Phòng Quản lý Đào tạo và Đảm bảo chất lượng	2		5
3. Phòng Quản trị Thiết bị	1	1	4	3. Phòng Quản trị Thiết bị	2	1	4
4. Phòng Hành chính - Tổ chức	1		2	4. Phòng Tuyển sinh và Liên kết đào tạo	2		1
5. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	1		2	5. Khoa Điện - Điện tử	2	7	1
6. Phòng Công tác HSSV và QHXXN	1		2	6. Khoa Cơ khí - Điện lạnh	2	7	1
7. Khoa Khoa học Cơ bản	2	12		7. Khoa Công nghệ Thông tin	2	7	1

8. Khoa Điện	1	3		8. Khoa Kinh tế	2	7	1
9. Khoa Điện tử	1	4	0				
10. Khoa Điện lạnh	1	4	1				
11. Khoa Công nghệ Thông tin	2	7	1				
12. Khoa Cơ Khí	2	3					
13. Khoa Kế toán - Quản trị	1	3					
13	16	37	18	8	16	29	19
	71				64		

* Sau khi tổ chức lại bộ máy phòng, khoa, tính giảm 05 đầu mỗi (02 phòng và 03 khoa), tỉ lệ giảm: $5/13=38,4\%$

* Dự kiến về giảm số lượng biên chế viên chức hưởng lương từ ngân sách theo lộ trình tinh giảm: 12 vị trí, tỉ lệ giảm $12/79 = 15,2\%$

2. Về chức năng, nhiệm vụ đang thực hiện

+ Tổ chức đào tạo nhân lực kỹ thuật trực tiếp trong sản xuất, dịch vụ ở các trình độ trung cấp nghề và sơ cấp nghề nhằm trang bị cho người học năng lực thực hành nghề tương xứng với trình độ đào tạo, có sức khỏe, đạo đức lương tâm nghề nghiệp, ý thức kỷ luật, tác phong công nghiệp, tạo điều kiện cho người học có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc tiếp tục học lên trình độ cao hơn, đáp ứng yêu cầu thị trường lao động.

+ Tổ chức xây dựng, phê duyệt và thực hiện các chương trình, giáo trình, học liệu dạy nghề đối với ngành nghề được phép đào tạo theo thẩm quyền.

+ Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh học nghề.

+ Tổ chức hoạt động dạy và học; thi, kiểm tra, công nhận tốt nghiệp, cấp bằng, chứng chỉ nghề theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

+ Tổ chức nghiên cứu khoa học; ứng dụng tiến bộ kỹ thuật, chuyển giao công nghệ; thực hiện sản xuất, kinh doanh và dịch vụ khoa học, kỹ thuật theo quy định của pháp luật.

+ Thực hiện dân chủ, công khai trong việc thực hiện các nhiệm vụ dạy nghề, nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ vào dạy nghề và hoạt động tài chính.

+ Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị và tài chính của trường theo quy định của pháp luật.

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

Về tài chính: trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Thủ Đức là đơn vị tự đảm bảo một phần chi thường xuyên (Đơn vị nhóm 3) (Theo QĐ số 11421/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2022 của UBND Thành phố Thủ Đức về giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2023 – 2025 cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Thủ Đức thì mức tự đảm bảo chi thường xuyên là 41%)

Về đất đai, tài sản:

- Địa điểm trụ sở của nhà trường theo địa chỉ hiện nay: Số 17 đường 8 phường Linh Chiểu, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Tổng số diện tích đất Trường hiện có theo Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất số BK476168 cấp ngày 27/11/2013 do Sở Tài nguyên môi trường Thành phố Hồ Chí Minh cấp là: 16.855,5 m²,

- Diện tích chiếm đất xây dựng các hạng mục chính (phòng làm việc, phòng học, xưởng thực hành) là: 4.250 m² với tổng diện tích sử dụng 12.202 m²

- Phòng học, phòng, xưởng thực hành của các ngành nghề đào tạo: tổ chức phân công nhiệm vụ quản lý phòng, xưởng của các ngành nghề đào tạo theo thực tế các khoa sau khi sáp nhập, đảm bảo phục vụ công tác giảng dạy.

* *Báo cáo giải trình về việc đáp ứng các tiêu chí, điều kiện thành lập*

- Tổng diện tích đất sử dụng của Trường: 16.855,5 m² < 20.000 m² theo quy định của Nghị định 24/2022/NĐ-CP của Chính phủ về sửa đổi Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

- Văn phòng làm việc: 22 phòng, tổng diện tích 616 m², bình quân: 18 m²/1 người > 8 m² theo quy định.

- Tổng diện tích phòng học, xưởng thực hành: 6400 m², bình quân diện tích/người học: 5,3 m²/người học, đảm bảo theo quy định.

IV. DỰ KIẾN VỀ 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

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

- Số lượng vị trí việc làm: 35, trong đó:
 - + Vị trí lãnh đạo quản lý: 05
 - + VTVL chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: 11
 - + VTVL chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: 14
 - + VTVL hỗ trợ, phục vụ: 05
- Số lượng tương ứng vị trí việc làm: 84, trong đó:
 - + VTVL Chức danh nghề nghiệp chuyên ngành hạng II: 07
 - + VTVL Chức danh nghề nghiệp chuyên ngành hạng III: 47
 - + VTVL Chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung hạng III: 16
 - + VTVL Chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung hạng IV: 04
 - + VTVL Chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung ngạch cán sự và tương đương: 07.
 - + VTLV khác: 03

2. Dự kiến trụ sở làm việc, trang thiết bị, phương tiện làm việc

Địa điểm trụ sở của nhà trường theo địa chỉ hiện nay: 17 đường 8 phường Linh Chiểu, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Bố trí trang thiết bị, phương tiện làm việc: sử dụng trang thiết bị, phương tiện làm việc hiện có của nhà trường để sắp xếp, phân bổ lại cho các đơn vị đảm bảo phục vụ công tác cho các nhân sự sau khi điều chỉnh cơ cấu phòng, khoa.

1. Phòng Quản lý Đào tạo và Đảm bảo chất lượng: 03 văn phòng làm việc, 07 bộ trang thiết bị, phương tiện làm việc

2. Phòng Hành chính – Kế toán: 02 văn phòng làm việc, 07 bộ trang thiết bị, phương tiện làm việc

3. Phòng Quản trị thiết bị: 02 văn phòng làm việc, 04 bộ trang thiết bị, phương tiện làm việc

4. Phòng Tuyển sinh và Liên kết đào tạo: 02 văn phòng làm việc, 03 bộ trang thiết bị, phương tiện làm việc

5. Khoa Điện – Điện tử: 01 văn phòng làm việc, 02 bộ trang thiết bị, phương tiện làm việc

6. Khoa Cơ khí – Điện lạnh: 01 văn phòng làm việc, 02 bộ trang thiết bị, phương tiện làm việc

7. Khoa Công nghệ thông tin: 01 văn phòng làm việc, 02 bộ trang thiết bị, phương tiện làm việc

8. Khoa Kinh tế: 01 văn phòng làm việc, 02 bộ trang thiết bị, phương tiện làm việc

3. Dự kiến cơ chế tài chính

Thực hiện cơ chế tự chủ tài chính một phần và có lộ trình tăng dần mức độ tự chủ về kinh phí chi thường xuyên

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Phòng Hành chính Tổ chức tham mưu kế hoạch thực hiện sắp xếp lại các đơn vị phòng, khoa theo đề án đã xây dựng.

Các phòng chức năng, khoa chuyên môn sau khi sắp xếp tổ chức lại thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Thủ Đức.

Trên đây là đề án sắp xếp, tinh gọn đầu mối của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Thủ Đức.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- Sở Nội vụ;
- UBND TP. Thủ Đức;
- Phòng GD&ĐT
- Lưu: VT.



Lê Thị Ngọc Thuần

