

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 17...../ĐA-CĐKT

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

ĐỀ ÁN

**Sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, hiệu quả của Trường Cao đẳng Kinh tế
Thành phố Hồ Chí Minh**

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

I. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

Tên tiếng Việt: TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Tên tiếng Anh: HO CHI MINH CITY COLLEGE OF ECONOMICS

Tên viết tắt: HCE

Trụ sở: 33 Vĩnh Viễn, Phường 2, Quận 10, Thành phố Hồ Chí Minh

1. Vị trí, chức năng

Trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh là trường cao đẳng công lập được thành lập vào ngày 03/02/2005 theo Quyết định số 620/QĐ-BGDĐT-TCCB của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tiền thân của trường là Trường Trung học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh, được thành lập trên cơ sở hợp nhất bốn trường trung học chuyên nghiệp: Trung học Tài chính, Trung học Kế hoạch, Trung học Thương nghiệp, Trung học Lao động - Tiền lương. Từ đầu năm 2017, Trường hoạt động dưới sự quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức và hoạt động trên cơ sở Quy định về Điều lệ trường Cao đẳng theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2014.

Cơ quan chủ quản của Trường là Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh; Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý Trường các nội dung theo Quyết định ủy quyền số 3551/QĐ-UBND ngày 18/10/2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh là tổ chức giáo dục theo định hướng ứng dụng nghề nghiệp, đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao trong lĩnh vực kinh tế và xã hội, phục vụ cho sự nghiệp giáo dục và phát triển kinh tế - xã hội của TP.HCM, các tỉnh thành phía Nam và cả nước.

Trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh đào tạo và bồi dưỡng người có trình độ cao đẳng và các trình độ thấp hơn trong các lĩnh vực kinh tế, thương mại, du lịch, dịch vụ, xã hội, ngôn ngữ, công nghệ thông tin (gồm 18 ngành trình độ Cao đẳng,

08 ngành trình độ trung cấp được cấp phép của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp). Ngoài ra, Trường còn thực hiện nghiên cứu khoa học phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội.

*** Quy mô đào tạo và tuyển sinh**

Trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh tuyển sinh hệ Cao đẳng và hệ Trung cấp với 18 ngành trình độ Cao đẳng, 08 ngành trình độ Trung cấp. Tính đến năm 2024, quy mô đào tạo 18 ngành trình độ Cao đẳng và 01 ngành trình độ Trung cấp (ngành Kế toán) là: **8.298 sinh viên**.

- Trình độ cao đẳng: 18 ngành, nghề, gồm: Hướng dẫn du lịch, Công tác xã hội, Tiếng Anh, Tiếng Hàn Quốc, Logistics, Quản trị kinh doanh, Kinh doanh thương mại, Tài chính ngân hàng, Kinh doanh xuất nhập khẩu, Kiểm toán, Kế Toán, Quản lý công nghiệp, Công nghệ thông tin, Công nghệ thông tin (ứng dụng phần mềm), Quản trị khách sạn, Marketing, Tài chính doanh nghiệp, Đồ họa đa phương tiện.

- Trình độ trung cấp: 08 ngành, nghề, gồm: Hướng dẫn du lịch, Công tác xã hội, Logistics, Quản lý doanh nghiệp, Kinh doanh thương mại và dịch vụ, Kinh doanh xuất nhập khẩu, Kế toán hành chính sự nghiệp, Kế toán doanh nghiệp.

- Quy mô và kết quả tuyển sinh 03 năm gần đây

T T	Tên nghề đào tạo	Trình độ đào tạo	Quy mô tuyển sinh			Kết quả tuyển sinh		
			Năm 2022	Năm 2023	Năm 2024	Năm 2022	Năm 2023	Năm 2024
1	Tiếng Anh	Cao đẳng	210	210	210	184	167	209
2	Tiếng Hàn Quốc	Cao đẳng	30	30	30	89	75	104
3	Kinh doanh thương mại	Cao đẳng	110	145	185	217	176	232
4	Kinh doanh xuất nhập khẩu	Cao đẳng	85	120	160	117	126	117
5	Logistics	Cao đẳng	90	125	190	256	207	277
6	Marketing	Cao đẳng	0	75	135	0	248	444
7	Tài chính - Ngân hàng	Cao đẳng	85	135	135	129	135	225
8	Tài chính doanh nghiệp	Cao đẳng	0	80	80	0	31	27
9	Kế toán	Cao đẳng	400	400	400	597	392	385
10	Kiểm toán	Cao đẳng	85	85	85	40	37	25
11	Quản trị kinh doanh	Cao đẳng	650	650	650	899	539	380
12	Công nghệ thông tin	Cao đẳng	90	90	90	143	115	112

T T	Tên nghề đào tạo	Trình độ đào tạo	Quy mô tuyển sinh			Kết quả tuyển sinh		
			Năm 2022	Năm 2023	Năm 2024	Năm 2022	Năm 2023	Năm 2024
13	Công nghệ thông tin (UDPM)	Cao đẳng	60	60	60	59	65	40
14	Đồ họa đa phương tiện	Cao đẳng	0	100	100	0	59	92
15	Quản lý công nghiệp	Cao đẳng	85	85	85	33	34	34
16	Công tác xã hội	Cao đẳng	100	100	100	28	39	39
17	Hướng dẫn du lịch	Cao đẳng	60	60	60	46	52	57
18	Quản trị khách sạn	Cao đẳng	30	110	110	63	121	153
19	Kinh doanh thương mại và dịch vụ	Trung cấp	45	45	45	0	0	0
20	Kinh doanh xuất nhập khẩu	Trung cấp	45	45	45	0	0	0
21	Logistics	Trung cấp	45	25	25	0	0	0
22	Kế toán doanh nghiệp	Trung cấp	75	75	75	21	11	3
23	Kế toán hành chính sự nghiệp	Trung cấp	45	45	45	0	0	0
24	Quản lý doanh nghiệp	Trung cấp	45	45	45	0	0	0
25	Công tác xã hội	Trung cấp	40	40	40	0	0	0
26	Hướng dẫn du lịch	Trung cấp	45	45	45	0	0	0
TỔNG CỘNG			8810			8505		

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

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.

Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Tổ chức đào tạo nhân lực trực tiếp cho sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và đào tạo thường xuyên, đào tạo ngắn hạn, E-learning theo quy định.

Tổ chức biên soạn, xây dựng hoặc lựa chọn, phê duyệt và thực hiện các chương trình, giáo trình đào tạo đối với từng ngành, nghề được phép đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong tuyển sinh và quản lý người học.

Thực hiện dân chủ, công khai theo quy định của pháp luật trong việc thực hiện các 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.

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; tổ chức cho đội ngũ nhà giáo, người học tham quan, thực tập doanh nghiệp và hỗ trợ giải quyết việc làm cho người học theo quy định của pháp luật.

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 đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

Quyết định thành lập các tổ chức trực thuộc Trường theo cơ cấu tổ chức được phê duyệt trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; quyết định bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm các chức vụ từ cấp trưởng phòng, khoa và tương đương trở xuống theo quy định.

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

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

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.

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.

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.

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.

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

Tổ chức hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.

Thực hiện quy chế dân chủ trong Nhà trường.

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

3. Tổ chức bộ máy và biên chế

a. Tổ chức bộ máy:

1. Hội đồng trường
2. Ban Giám hiệu gồm có: Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.
3. Các Hội đồng tư vấn.
4. Các phòng chức năng
 - Phòng Tổ chức – Hành chính
 - Phòng Quản trị Cơ sở vật chất
 - Phòng Đào tạo

HÀNG
TRƯỜNG
YẾU KINH
CHÍ M
★ H

- Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng
- Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên
- Phòng Kế hoạch – Tài chính
- Phòng Quan hệ hợp tác - Quản lý khoa học - Thư viện

5. Các Khoa

- Khoa Kế toán - Kiểm toán
- Khoa Tài chính - Ngân hàng
- Khoa Quản trị - Kinh doanh
- Khoa Ngoại ngữ
- Khoa Khoa học Cơ bản
- Khoa Khoa học xã hội - Khách sạn - Du lịch
- Khoa Công nghệ thông tin

6. Các Tổ bộ môn thuộc khoa

7. Các Trung tâm

- Trung tâm Truyền thông - Tuyển sinh
- Trung tâm Đào tạo Nguồn nhân lực và Dịch vụ

8. Các bộ phận thuộc Phòng

- Phòng Tổ chức – Hành chính: Bộ phận Y tế, Bộ phận Bảo vệ.

9. Ban chỉ huy quân sự

10. Đảng bộ Trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh

11. Các đoàn thể và tổ chức xã hội: Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội Sinh viên.

Tùy theo yêu cầu phát triển thực tế của Trường, Hiệu trưởng quyết định sáp nhập, giải thể, thành lập mới các đơn vị trực thuộc cho phù hợp theo nguyên tắc đảm bảo bộ máy quản lý gọn nhẹ, có hiệu quả và đúng điều lệ trường Cao đẳng.

b. Tình hình sử dụng biên chế

Cơ cấu nhân sự tính đến thời điểm hiện tại: 185 viên chức

+ Ban Giám hiệu: 04 (01 Hiệu trưởng và 03 Phó Hiệu trưởng)

+ Cán bộ quản lý cấp đơn vị thuộc Trường: 41 (16 Trưởng đơn vị, 13 Phó Trưởng đơn vị, 12 Tổ trưởng)

+ Giảng viên, nhân viên: 140 (82 giảng viên, 58 nhân viên)

Việc quản lý sử dụng biên chế tại Trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh được thực hiện theo đúng quy định tại Luật Công chức năm 2008, Luật sửa đổi bổ sung Luật Công chức, Viên chức năm 2019, Nghị định của Chính phủ, Thông tư hướng dẫn của các Bộ, ngành Trung ương, các văn bản hướng dẫn của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Công tác quản lý về biên chế được thực hiện chặt chẽ, đúng quy định, đảm bảo theo đúng phân cấp, đúng thẩm quyền và đúng quy trình, chấp hành nghiêm túc việc sử

dụng số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách được Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

Quán triệt tại các đơn vị thuộc Trường về việc sử dụng số lượng người làm việc được giao một cách có hiệu quả, tiết kiệm. Bố trí, sắp xếp vị trí việc làm viên chức đảm bảo phù hợp với trình độ, chuyên ngành đào tạo và sở trường, năng lực công tác phát huy được hiệu quả công việc, nâng cao hiệu suất làm việc.

+ Số người làm việc hưởng lương ngân sách được Ủy ban nhân dân Thành phố giao: **197 người**.

+ Số người làm việc hưởng lương ngân sách hiện có mặt: **185 người**.

Nhà trường hiện đã thực hiện công tác tuyển dụng viên chức; đến tháng 2/2025, tổng số biên chế của trường là 190 người.

+ Số biên chế chưa sử dụng đủ so với biên chế được giao: **07 người**.

Trường đã hoàn thành đề án vị trí việc làm được phê duyệt theo Quyết định số 1007/QĐ-SGDĐT ngày 19/4/2024 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

II. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Đáp ứng yêu cầu của Đảng và Nhà nước về đổi mới hệ thống chính trị

Nghị quyết số 18-NQ/TW, ngày 25/10/2017, Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII, nhấn mạnh mục tiêu sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả, phù hợp với tình hình và yêu cầu phát triển. Việc xây dựng đề án tinh gọn bộ máy là trách nhiệm của các cơ sở giáo dục, bao gồm Trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh, nhằm hiện thực hóa chủ trương lớn của Đảng và Nhà nước.

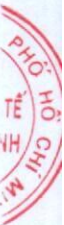
2. Tối ưu hóa nguồn lực và nâng cao hiệu quả hoạt động

Hiện nay, nhiều tổ chức giáo dục nghề nghiệp đang đối mặt với các vấn đề như cơ cấu tổ chức phức tạp, chồng chéo chức năng, bộ máy cồng kềnh, và sử dụng nguồn nhân lực chưa hiệu quả. Xây dựng đề án tinh gọn sẽ giúp tối ưu hóa nguồn lực, tập trung vào các nhiệm vụ cốt lõi, từ đó nâng cao chất lượng quản lý và hiệu quả đào tạo.

3. Phù hợp với bối cảnh phát triển của cách mạng công nghiệp 4.0

Trong bối cảnh công nghệ 4.0 đang thay đổi toàn diện mọi lĩnh vực, hệ thống tổ chức bộ máy cũng cần đổi mới để thích nghi. Việc tinh gọn bộ máy tạo điều kiện cho nhà trường áp dụng công nghệ mới, cải tiến quản lý và nâng cao chất lượng đào tạo.

Tổ chức bộ máy gọn nhẹ giúp nhà trường linh hoạt hơn trong việc ra quyết định, giảm thời gian xử lý công việc và phản ứng nhanh hơn trước các thay đổi về công nghệ và nhu cầu thị trường. Khi bộ máy vận hành tinh gọn, các nguồn lực (tài chính, nhân lực) được phân bổ tốt hơn để đầu tư vào các hệ thống quản lý thông minh, hạ tầng kỹ thuật số, và nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ.



4. Đáp ứng yêu cầu hội nhập và cạnh tranh quốc tế

Là một cơ sở giáo dục nghề nghiệp trọng điểm, Trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh cần xây dựng mô hình tổ chức hiện đại, năng động để đáp ứng các tiêu chuẩn quốc tế, thu hút người học, và nâng cao uy tín trong khu vực và thế giới.

Hội nhập quốc tế đồng nghĩa với việc nhà trường phải cung cấp các chương trình đào tạo phù hợp với tiêu chuẩn toàn cầu, đáp ứng nhu cầu của người học cả trong nước lẫn quốc tế. Mô hình tổ chức gọn nhẹ, hiệu quả sẽ hỗ trợ việc triển khai các chương trình giảng dạy song ngữ, đào tạo liên kết quốc tế.

Tổ chức bộ máy tinh gọn, hiệu quả là nền tảng để thiết lập các quan hệ đối tác chiến lược với các trường đại học, cao đẳng quốc tế, tổ chức doanh nghiệp đa quốc gia, và các tổ chức giáo dục nghề nghiệp uy tín khác.

5. Khắc phục các bất cập trong tổ chức hiện tại

Việc xây dựng đề án là cơ hội để đánh giá lại thực trạng tổ chức bộ máy hiện tại, nhận diện những tồn tại như sự không đồng bộ giữa các phòng ban, thiếu sự liên kết trong công việc, và chưa phát huy được năng lực cá nhân. Từ đó, đề án sẽ đưa ra các giải pháp tổ chức hợp lý hơn, nâng cao chất lượng quản lý.

6. Thực hiện tốt chức năng đào tạo và phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao

Để đào tạo ra nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu thực tế, nhà trường cần tổ chức bộ máy tinh gọn và linh hoạt, tạo điều kiện phát triển các chương trình đào tạo phối hợp với doanh nghiệp và các tổ chức nghề nghiệp.

Việc tinh gọn tổ chức giúp giảm thiểu sự chồng chéo trong quản lý, từ đó tăng cường hiệu quả giám sát và đánh giá chất lượng đào tạo, đảm bảo sinh viên tốt nghiệp đáp ứng chuẩn đầu ra.

Một bộ máy hiệu quả sẽ dành nguồn lực hợp lý cho việc phát triển đội ngũ giảng viên, bao gồm nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng giảng dạy hiện đại, và khả năng nghiên cứu khoa học.

Thực hiện tốt chức năng đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao sẽ khẳng định uy tín của Trường Cao đẳng Kinh tế TP. HCM, không chỉ trong nước mà còn trên trường quốc tế. Khi chất lượng đào tạo được công nhận, nhà trường sẽ dễ dàng thu hút các nguồn lực đầu tư từ doanh nghiệp, tổ chức quốc tế, đồng thời mở rộng hợp tác đào tạo và nghiên cứu khoa học.

Vì vậy, xây dựng đề án tinh gọn tổ chức bộ máy tại Trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh không chỉ là nhiệm vụ cần thiết để thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW mà còn là động lực để nhà trường phát triển bền vững, phù hợp với xu thế hiện đại hóa và hội nhập quốc tế.

III. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Luật giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

2. Luật Viên chức năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

3. Nghị định số 99/2019/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

4. 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;

5. Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ 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;

6. Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

7. 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;

8. Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 Hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập; Công văn số 580/BNV-TCBC ngày 17/02/2023 của Bộ Nội vụ đính chính các Phụ lục kèm theo Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022;

9. Thông tư 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;

10. Thông tư số 07/2023/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 8 năm 2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, xếp lương, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp;

11. Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

12. Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 2/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

13. Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

14. Nghị quyết số 18-NQ/TW, ngày 25/10/2017, 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”.

15. Công văn số 8314/UBND-VX, ngày 21/12/2024 về chủ trương công tác tổ chức bộ máy và công tác cán bộ để thực hiện sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy theo Nghị quyết 18-NQ/TW.

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

I. MỤC ĐÍCH

Thực hiện nghiêm túc Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

Sắp xếp, tổ chức lại bộ máy của nhà trường theo hướng hợp lý, giảm sự chồng chéo về chức năng, nhiệm vụ, đảm bảo tinh gọn, linh hoạt, phù hợp với yêu cầu quản lý và đào tạo trong thời kỳ mới.

Tăng cường hiệu lực, hiệu quả trong công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành; đồng thời tạo điều kiện thuận lợi cho việc áp dụng công nghệ 4.0 vào quản trị và đào tạo nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.

Phân bổ nguồn lực hợp lý, giảm thiểu lãng phí trong quản lý hành chính, tập trung đầu tư vào các lĩnh vực ưu tiên như đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, phát triển đội ngũ giảng viên, và cải thiện cơ sở vật chất.

Xây dựng mô hình tổ chức hiện đại, năng động, phù hợp với các tiêu chuẩn quốc tế, nhằm tăng cường hợp tác quốc tế, nâng cao uy tín và vị thế của nhà trường trong khu vực và trên thế giới.

Đảm bảo bộ máy tổ chức có khả năng linh hoạt, thích nghi với sự thay đổi nhanh chóng của môi trường công nghệ, phục vụ tốt hơn cho việc đào tạo nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động.

Xây dựng một hệ thống tổ chức bộ máy hoạt động hiệu quả, lâu dài, góp phần đảm bảo sự phát triển ổn định, bền vững của Trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh trong giai đoạn hội nhập và phát triển.

Tóm lại, mục đích của đề án là xây dựng một bộ máy tổ chức tinh gọn, hiệu quả, vừa phù hợp với bối cảnh hiện đại hóa và hội nhập quốc tế, vừa đáp ứng tốt vai trò của nhà trường trong việc phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao, phục vụ cho sự nghiệp giáo dục và kinh tế - xã hội.

II. YÊU CẦU

1. Tuân thủ chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước

Đảm bảo thực hiện đúng Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy.

Phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành về tổ chức và hoạt động của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

2. Đảm bảo tính khoa học và thực tiễn

Đề án cần dựa trên cơ sở nghiên cứu, phân tích thực trạng tổ chức bộ máy hiện tại của nhà trường.

Phải xác định rõ các vấn đề cần cải thiện, nguyên nhân và đề xuất các giải pháp khả thi, hiệu quả, phù hợp với điều kiện thực tế.

3. Tăng cường tính tinh gọn và hiệu quả

Tổ chức bộ máy phải giảm bớt tầng nấc quản lý không cần thiết, loại bỏ sự chồng chéo chức năng, nhiệm vụ.

Tăng cường sự phối hợp chặt chẽ, linh hoạt giữa các đơn vị trong trường để tối ưu hóa hiệu quả hoạt động.

4. Phù hợp với bối cảnh cách mạng công nghiệp 4.0

Đảm bảo cơ cấu tổ chức có khả năng áp dụng và khai thác hiệu quả các công nghệ hiện đại trong quản lý và đào tạo.

Hỗ trợ chuyển đổi số và cải tiến phương pháp giảng dạy, quản lý, tạo điều kiện nâng cao chất lượng đào tạo.

5. Hướng tới hội nhập quốc tế

Đề án cần định hướng tổ chức bộ máy theo mô hình quản lý hiện đại, phù hợp với các tiêu chuẩn quốc tế, góp phần nâng cao uy tín và khả năng cạnh tranh của nhà trường trong khu vực và trên thế giới.

6. Đáp ứng yêu cầu phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao

Cơ cấu tổ chức phải hỗ trợ tối đa cho nhiệm vụ đào tạo và phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao, phù hợp với yêu cầu của thị trường lao động trong và ngoài nước.

7. Đảm bảo tính đồng bộ và khả thi

Các giải pháp tinh gọn bộ máy phải gắn liền với đổi mới quản lý, cải thiện cơ sở vật chất, nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, giảng viên.

Đề án phải có lộ trình rõ ràng, khả thi, không gây xáo trộn lớn đến hoạt động chung của nhà trường.

8. Thúc đẩy sự phát triển bền vững

Cơ cấu tổ chức sau khi được tinh gọn phải đảm bảo hoạt động hiệu quả lâu dài, phù hợp với chiến lược phát triển tổng thể của nhà trường.

Đề án cần tính đến việc sử dụng hợp lý nguồn lực và tránh lãng phí trong quá trình thực hiện.

9. Tăng cường sự tham gia của các bên liên quan

Đề án phải được xây dựng dựa trên ý kiến đóng góp của các bên liên quan, bao gồm cán bộ, giảng viên, sinh viên, và các đối tác của nhà trường, đảm bảo tính minh bạch và đồng thuận cao.

Tóm lại, yêu cầu xây dựng đề án là đảm bảo tính đúng đắn, thực tế, khả thi và bền vững, tạo nền tảng vững chắc để Trường Cao đẳng Kinh tế TP. HCM hoàn thành sứ mệnh đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, đồng thời thích nghi với xu thế phát triển và hội nhập quốc tế.

III. QUAN ĐIỂM

Quan điểm xây dựng đề án là thực hiện đồng bộ, khoa học, minh bạch, và hướng đến mục tiêu nâng cao hiệu quả hoạt động, tạo ra một tổ chức bộ máy tinh gọn nhưng mạnh mẽ, phù hợp với xu hướng phát triển của thời đại, đồng thời đảm bảo sự hài hòa giữa lợi ích trước mắt và lâu dài của nhà trường.

1. Tuân thủ định hướng, chủ trương của Đảng và Nhà nước

Đề án phải quán triệt tinh thần Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII, đảm bảo phù hợp với các văn bản chỉ đạo và pháp luật hiện hành liên quan đến tổ chức bộ máy trong hệ thống giáo dục nghề nghiệp.

2. Tính kế thừa và đổi mới

Kế thừa những giá trị và kết quả tích cực từ tổ chức bộ máy hiện tại, đồng thời mạnh dạn đổi mới các nội dung còn bất cập, chưa phù hợp với yêu cầu phát triển.

Đổi mới tổ chức phải gắn liền với cải cách tư duy quản lý và phương pháp điều hành nhằm tăng hiệu quả hoạt động.

3. Lấy hiệu quả và chất lượng làm trọng tâm

Cơ cấu tổ chức cần được tinh gọn nhưng vẫn đảm bảo vận hành hiệu quả, nâng cao chất lượng quản lý và đào tạo. Các thay đổi phải hướng đến mục tiêu nâng cao năng lực cạnh tranh của nhà trường trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

4. Đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế và cách mạng công nghiệp 4.0

Xây dựng tổ chức bộ máy phù hợp với các chuẩn mực và yêu cầu quốc tế, góp phần thúc đẩy quá trình hội nhập và hợp tác quốc tế của nhà trường. Đảm bảo tổ chức bộ máy đủ linh hoạt và thích nghi với bối cảnh công nghệ số hóa và sự thay đổi nhanh chóng của cách mạng công nghiệp 4.0.

5. Phát huy vai trò trung tâm của con người

Đặt yếu tố con người, đặc biệt là đội ngũ cán bộ quản lý, giảng viên, và nhân viên, vào vị trí trung tâm của quá trình xây dựng đề án. Tăng cường đào tạo, phát triển năng lực đội ngũ, đảm bảo phù hợp với mô hình tổ chức mới.

6. Đảm bảo tính minh bạch và đồng thuận

Quá trình xây dựng và thực hiện đề án phải minh bạch, công khai, lấy ý kiến đóng góp từ các bên liên quan để đảm bảo tính khả thi và sự đồng thuận cao. Đảm bảo quyền lợi chính đáng của cán bộ, giảng viên, và nhân viên trong quá trình tái cơ cấu.

7. Tính toàn diện và đồng bộ

Đề án không chỉ tập trung vào tổ chức bộ máy mà còn phải gắn với các yếu tố hỗ trợ như cải tiến quản lý, nâng cấp cơ sở vật chất, đổi mới phương pháp đào tạo, và phát triển công nghệ. Các giải pháp cần có tính đồng bộ, tránh tình trạng tổ chức bộ máy tinh gọn nhưng thiếu sự hỗ trợ về các nguồn lực khác.

8. Hướng đến sự phát triển bền vững

Việc tinh gọn tổ chức bộ máy phải tạo nền tảng để nhà trường phát triển bền vững, không chỉ đáp ứng các yêu cầu trước mắt mà còn phù hợp với chiến lược dài hạn. Phải cân nhắc kỹ lưỡng để tránh những thay đổi gây bất ổn hoặc ảnh hưởng tiêu cực đến hoạt động chung.

IV. QUY TRÌNH XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Quy trình xây dựng đề án cần đảm bảo tính khoa học, minh bạch và toàn diện, từ giai đoạn chuẩn bị đến khi triển khai và đánh giá. Điều này không chỉ giúp tổ chức bộ máy của trường hoạt động hiệu quả mà còn góp phần thúc đẩy sự phát triển bền vững của nhà trường.

Giai đoạn 1: Chuẩn bị và xác định mục tiêu

Bước 1: Thành lập Ban Chỉ đạo xây dựng đề án

Thành lập một đội ngũ bao gồm các cán bộ quản lý, chuyên gia, và đại diện các đơn vị trong trường để chỉ đạo và triển khai công tác xây dựng đề án.

Bước 2: Xác định mục tiêu xây dựng đề án

Xác định rõ mục tiêu tổng thể và mục tiêu cụ thể, đảm bảo sự thống nhất trong việc xây dựng và triển khai đề án.

Bước 3: Xây dựng kế hoạch chi tiết

Lập kế hoạch tổng thể và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên, bao gồm thời gian, nguồn lực và các bước thực hiện.

Giai đoạn 2: Đánh giá thực trạng tổ chức bộ máy hiện tại

Bước 1: Thu thập dữ liệu

Tiến hành thu thập các tài liệu, báo cáo và số liệu liên quan đến cơ cấu tổ chức, hoạt động quản lý và đào tạo của trường.

Bước 2: Phân tích thực trạng

Đánh giá cơ cấu tổ chức hiện tại, xác định những điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội và thách thức (phân tích SWOT).

Bước 3: Xác định vấn đề cần giải quyết

Chỉ ra các bất cập trong tổ chức, hoạt động và các yếu tố không còn phù hợp với yêu cầu phát triển.

Giai đoạn 3: Nghiên cứu và tham khảo mô hình tổ chức tiên tiến

Bước 1: Tìm hiểu mô hình tổ chức trong nước và quốc tế

Nghiên cứu các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trọng điểm khác trong nước và quốc tế để học hỏi các mô hình tổ chức hiệu quả.

Bước 2: Tham khảo ý kiến chuyên gia (nếu cần thiết)

Tổ chức các hội thảo, tọa đàm để lấy ý kiến từ các chuyên gia về giáo dục, quản lý và tổ chức bộ máy.

Giai đoạn 4: Xây dựng nội dung đề án



Bước 1: Xác định nguyên tắc và quan điểm xây dựng đề án

Đưa ra các nguyên tắc, quan điểm định hướng để đảm bảo tính khoa học, đồng bộ, và khả thi.

Bước 2: Xây dựng giải pháp tổ chức tinh gọn

Đề xuất các giải pháp cụ thể để tinh gọn tổ chức, phân định rõ chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị, giảm thiểu sự chồng chéo và tăng cường hiệu quả phối hợp.

Bước 3: Lập lộ trình triển khai

Xây dựng kế hoạch thực hiện theo từng giai đoạn, xác định rõ nguồn lực, thời gian và trách nhiệm của các bên liên quan.

Giai đoạn 5: Lấy ý kiến và hoàn thiện đề án

Bước 1: Tổ chức lấy ý kiến rộng rãi

Tổ chức các buổi họp, hội thảo để lấy ý kiến đóng góp từ cán bộ, giảng viên, nhân viên và các bên liên quan trong và ngoài trường (nếu cần thiết)

Bước 2: Hoàn thiện nội dung đề án

Tiếp thu ý kiến, điều chỉnh nội dung đề án để đảm bảo tính toàn diện và khả thi.

Giai đoạn 6: Thẩm định và phê duyệt đề án

Bước 1: Trình Ban Giám hiệu và Hội đồng trường

Trình bày đề án trước Ban Giám hiệu và Hội đồng trường để thảo luận và điều chỉnh.

Bước 2: Trình cơ quan quản lý cấp trên

Gửi đề án đến các cơ quan quản lý cấp trên để thẩm định và phê duyệt.

Giai đoạn 7: Triển khai thực hiện đề án

Bước 1: Thành lập Ban triển khai

Thành lập một đội ngũ phụ trách giám sát và triển khai thực hiện đề án theo kế hoạch đã xây dựng.

Bước 2: Đào tạo và truyền thông

Tổ chức các buổi đào tạo, tập huấn cho cán bộ, giảng viên, và nhân viên về các thay đổi trong tổ chức.

Truyền thông rộng rãi để tạo sự đồng thuận và hiểu biết về mục tiêu, lợi ích của đề án.

Bước 3: Thực hiện các thay đổi cụ thể

Thực hiện tái cơ cấu tổ chức theo lộ trình đề ra, đảm bảo quá trình chuyển đổi không ảnh hưởng tiêu cực đến hoạt động chung của nhà trường.

Giai đoạn 8: Giám sát, đánh giá và điều chỉnh

Bước 1: Giám sát quá trình thực hiện

Theo dõi, đánh giá thường xuyên để đảm bảo các giải pháp được triển khai đúng hướng và đạt hiệu quả.

Bước 2: Điều chỉnh kịp thời

Nếu phát sinh vấn đề trong quá trình thực hiện, tiến hành điều chỉnh các giải pháp để phù hợp với thực tế.

Bước 3: Báo cáo kết quả

Báo cáo kết quả thực hiện đề án cho Ban Giám hiệu, Hội đồng trường và các cơ quan cấp trên.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC BỘ MÁY**I. PHƯƠNG ÁN, LOẠI HÌNH VÀ TÊN GỌI CỦA TỔ CHỨC MỚI****1. Phương án đề xuất**

*** Sắp xếp các phòng chức năng và trung tâm trực thuộc trường (07 phòng, 02 trung tâm)**

STT	Đơn vị	Nội dung thực hiện
1.	Phòng Quan hệ hợp tác- Quản lý khoa học-Thư viện	- Sáp nhập với phòng Đào tạo. - Chuyển 01 chức năng, nhiệm vụ qua phòng Công tác Học sinh Sinh viên: Quan hệ hợp tác với các đối tác trong và ngoài nước.
2.	Phòng Đào tạo	-Thêm chức năng, nhiệm vụ: Quản lý khoa học, Thư viện, Tuyển sinh và Đào tạo ngắn hạn. - Đổi tên phòng: Phòng Quản lý đào tạo-Khoa học-Thư viện. - Chuyển 01 nhiệm vụ cho Phòng Quản trị cơ sở vật chất: Quản lý dữ liệu số. - Chuyển nhiệm vụ khảo thí qua Phòng Thanh tra-Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.
3.	Phòng Công tác Học sinh Sinh viên	-Thêm chức năng, nhiệm vụ: Quan hệ hợp tác. - Đổi tên phòng: Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên và Quan hệ hợp tác.
4.	Phòng Quản trị cơ sở vật chất	Thêm nhiệm vụ: Quản lý dữ liệu số.
5.	Phòng Tổ chức - Hành chính	Thêm nhiệm vụ: Quản lý truyền thông
6.	Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng	- Thêm nhiệm vụ: Khảo thí - Đổi tên: Phòng Thanh tra-Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
7.	Trung tâm Truyền thông – Tuyển sinh	-Giải thể.

STT	Đơn vị	Nội dung thực hiện
8.	Trung tâm Đào tạo Nguồn nhân lực và Dịch vụ	- Chuyển chức năng và nhiệm vụ tuyển sinh và đào tạo ngắn hạn qua phòng Quản lý đào tạo-Khoa học-Thư viện. - Chuyển chức năng và nhiệm vụ truyền thông qua phòng Tổ chức-Hành chính.

** Dự kiến số lượng sau sắp xếp các phòng chức năng và trung tâm trực thuộc: 06 phòng*

** Sắp xếp các khoa chuyên môn trực thuộc trường (07 khoa)*

STT	Đơn vị	Nội dung thực hiện
1	Khoa Kế toán-Kiểm toán	Sáp nhập 02 khoa thành Khoa Tài chính-Kế toán
2	Khoa Tài chính-Ngân hàng	

** Dự kiến số lượng sau sắp xếp các khoa chuyên môn: 06 khoa.*

2. Loại hình

Đơn vị trực thuộc Trường

3. Tên gọi (các đơn vị mới)

Phòng Quản lý đào tạo-Khoa học-Thư viện.

Phòng Công tác Học sinh Sinh viên và Quan hệ hợp tác.

Khoa Tài chính-Kế toán.

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

Phòng Quản lý đào tạo-Khoa học-Thư viện.

1. Vị trí, chức năng

Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác quản lý đào tạo, khảo thí, nghiên cứu khoa học, và thư viện.

Tham mưu Hiệu trưởng quản lý hoạt động tuyển sinh, đảm bảo chỉ tiêu và định hướng phát triển của Trường.

Quản trị trang web chính thức và tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, chuyển giao công nghệ theo nhiệm vụ đào tạo của Nhà trường.

2. Nhiệm vụ chính

a) Quản lý đào tạo:

Xây dựng kế hoạch, quy trình đào tạo; phát triển chương trình theo hướng chất lượng cao.

Tổ chức, giám sát giảng dạy và học tập; quản lý hồ sơ và văn bằng.

Thực hiện các hoạt động thống kê, báo cáo và xử lý hồ sơ liên quan đến đào tạo.

b) Khảo thí:

Tổ chức kiểm tra, đánh giá khách quan, công bằng; xây dựng ngân hàng đề thi.

Biên soạn giáo trình, tài liệu học tập đảm bảo tính thực tiễn.

c) Nghiên cứu khoa học:

Đề xuất, quản lý và đánh giá các hoạt động nghiên cứu khoa học trong giảng viên, sinh viên.

Tổ chức hội thảo, tổng kết, khen thưởng hoạt động nghiên cứu.

d) Quản lý thư viện:

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.

e) Công tác tuyển sinh:

Xây dựng kế hoạch và triển khai tư vấn tuyển sinh, xét tuyển, nhập học.

Phối hợp với các đơn vị tổ chức các hoạt động tuyển sinh, đảm bảo đúng quy định và hiệu quả.

f) Đào tạo, bồi dưỡng và chuyển giao công nghệ:

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.

3. Quyền hạn

Thực hiện theo phân công của Hiệu trưởng dựa trên Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

4. Cơ cấu tổ chức

Gồm 01 Trưởng phòng, 02 Phó phòng, và đội ngũ nhân viên, đảm bảo đúng quy định tại Nghị định số 120/NĐ-CP ngày 07/10/2020.

Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên và Quan hệ hợp tác

1. Vị trí, chức năng:

Tham mưu và tổ chức thực hiện giáo dục chính trị, tư tưởng; quản lý HSSV; hỗ trợ các hoạt động dịch vụ cho HSSV.

Chịu trách nhiệm quan hệ hợp tác trong và ngoài nước, thúc đẩy sự phát triển toàn diện của HSSV.

2. Nhiệm vụ chính:

a) Giáo dục chính trị, tư tưởng:

Tổ chức hoạt động giáo dục đạo đức, tư tưởng Hồ Chí Minh, văn hóa ứng xử.

Theo dõi và xử lý các vấn đề tư tưởng, an ninh chính trị ảnh hưởng đến HSSV.

b) Quản lý và chính sách

Tiếp nhận, quản lý hồ sơ HSSV, thực hiện chế độ chính sách (học bổng, miễn giảm học phí, trợ cấp).

Thực hiện đánh giá rèn luyện, hỗ trợ các thủ tục hành chính cho HSSV.

c) Hỗ trợ và dịch vụ

Tổ chức hoạt động kỹ năng, thể thao, văn hóa; hỗ trợ tìm việc làm, nơi thực tập, nhà trọ.

Tư vấn tâm lý, sức khỏe và tổ chức ngày hội việc làm, giao lưu doanh nghiệp.

d) Quan hệ hợp tác

Tham mưu ký kết hợp tác với doanh nghiệp và đối tác quốc tế.

Theo dõi, đánh giá hiệu quả hợp tác, hỗ trợ trao đổi học thuật và các chương trình giao lưu quốc tế.

3. Quyền hạn

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

4. Cơ cấu tổ chức

Gồm 01 Trưởng, 02 Phó và các nhân viên, tuân thủ quy định tại Nghị định số 120/NĐ-CP.

Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

1. Vị trí, chức năng

Tham mưu và thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát các hoạt động trong nhà trường nhằm đảm bảo tuân thủ quy định, quy chế.

Tổ chức, quản lý và giám sát các hoạt động khảo thí, đánh giá kết quả học tập.

Xây dựng, triển khai và đảm bảo hệ thống quản lý chất lượng, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo và hoạt động của nhà trường.

2. Nhiệm vụ

Thanh tra, kiểm tra các hoạt động trong trường.

Tổ chức và giám sát các kỳ thi, đánh giá kết quả học tập.

Triển khai và cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng.

Tham mưu nâng cao chất lượng đào tạo và quản lý.

Phối hợp kiểm định, đánh giá chất lượng giáo dục.

3. Quyền hạn

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

4. Cơ cấu tổ chức

Gồm: 01 Trưởng khoa, 02 Phó trưởng khoa và các nhân viên, tuân thủ theo quy định tại Nghị định số 120/NĐ-CP.

Khoa Tài chính-Kế toán

1. Vị trí, chức năng

Quản lý giảng viên, người lao động và người học thuộc khoa theo phân cấp.

Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập, ngoại khóa, nghiên cứu khoa học, và hợp tác với doanh nghiệp theo kế hoạch hàng năm của Trường.

Lập kế hoạch phát triển đội ngũ, ngành nghề đào tạo, cơ sở vật chất và đảm bảo chất lượng đào tạo.

Thực hiện giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống và nâng cao chuyên môn cho đội ngũ và người học.

Quản lý, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và thực hiện chế độ báo cáo.

2. Nhiệm vụ

Đào tạo các ngành, nghề:

+ Trình độ cao đẳng: Kế toán, Kiểm toán, Tài chính – Ngân hàng, Tài chính doanh nghiệp.

+ Trình độ trung cấp: Kế toán hành chính sự nghiệp, Kế toán doanh nghiệp.

3. Quyền hạn

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

4. Cơ cấu tổ chức

Gồm: 01 Trưởng khoa, 02 Phó trưởng khoa, 02 Nhân viên giáo vụ, và các Giảng viên, tuân thủ theo quy định tại Nghị định số 120/NĐ-CP.

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

1. Về tổ chức bộ máy, nhân sự

a. Đánh giá hiện trạng tổ chức bộ máy và nhân sự

- Hiện tại, *Trường có 16 đơn vị trực thuộc* (giảm 01 đơn vị so với năm 2023), cụ thể:

+ 07 phòng: Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Đào tạo, Phòng Quản trị Cơ sở vật chất, Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên, Phòng Quan hệ hợp tác – Quản lý khoa học – Thư viện, Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng.

+ 07 khoa: Khoa Kế toán – Kiểm toán, Khoa Quản trị - Kinh doanh, Khoa Tài chính – Ngân hàng, Khoa Ngoại ngữ, Khoa Công nghệ thông tin, Khoa Khoa học cơ bản, Khoa Khoa học xã hội – Khách sạn – Du lịch.

+ 02 trung tâm: Trung tâm Truyền thông – Tuyển sinh, Trung tâm Đào tạo nguồn nhân lực và dịch vụ.

- *Tổng số nhân sự, cơ cấu theo chức danh* (quản lý, giảng viên, nhân viên hành chính): 185 viên chức, dự kiến đến tháng 2/2025 là 190 viên chức.

+ Ban Giám hiệu: 04 (01 Hiệu trưởng và 03 Phó Hiệu trưởng)

+ Cán bộ quản lý cấp đơn vị thuộc Trường: 41 (16 Trưởng đơn vị, 13 Phó Trưởng đơn vị, 12 Tổ trưởng)

+ Giảng viên, nhân viên: 140 (82 giảng viên, 58 nhân viên).

- *Các bất cập hiện tại trong cơ cấu tổ chức bộ máy:*

STT	Đơn vị	Bất cập hiện tại
1.	Phòng Quan hệ hợp tác-Quản lý khoa học-Thư viện	- Thiếu nhân sự quản lý vì cấp Trưởng sắp về hưu theo chế độ. - Chưa phát huy tối đa hiệu quả của các mối quan hệ hợp tác (mới dừng ở việc ký kết hợp tác, các khoa chuyên môn thực hiện kết nối chính)
2.	Phòng Công tác Học sinh Sinh viên	Thiếu kênh kết nối với các doanh nghiệp và đối tác để hỗ trợ học sinh sinh viên thực tập, thực tế và khởi nghiệp.
3.	Phòng Đào tạo	Thiếu điều kiện để thực hiện quản lý dữ liệu số, chuyển đổi số trong nhà trường.
4.	Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng	Thiếu số lượng viên chức (Hiện tại chỉ có 06 viên chức)

STT	Đơn vị	Bất cập hiện tại
5.	Phòng Quản trị cơ sở vật chất	Thiếu số lượng viên chức đảm bảo điều kiện có 02 Phó đơn vị (Hiện tại có 09 viên chức, thiếu 01 viên chức)
6.	Trung tâm Đào tạo nguồn nhân lực và Dịch vụ	Thiếu số lượng viên chức (Hiện tại chỉ có 02 viên chức)
7.	Trung tâm Truyền thông-Tuyển sinh	Thiếu số lượng viên chức (Hiện tại chỉ có 05 viên chức)
8.	Khoa Kế toán-Kiểm toán	Bất cập trong phân định môn chuyên ngành với khoa Tài chính-Ngân hàng
9.	Khoa Tài chính-Ngân hàng	Bất cập trong phân định môn chuyên ngành với khoa Kế toán-Kiểm toán. Số lượng giảng viên nhiều hơn so với ngành và quy mô đào tạo.

b. Phương án tinh gọn tổ chức:

Đề xuất tái cơ cấu các đơn vị: sáp nhập, chia tách hoặc loại bỏ những đơn vị không cần thiết; Xác định lại chức năng, nhiệm vụ cụ thể của từng đơn vị sau tinh gọn.

c. Phương án xử lý nhân sự

Đánh giá năng lực và sắp xếp lại nhân sự theo yêu cầu mới.

Đề xuất đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng quản lý.

Kế hoạch giải quyết đối với nhân sự dôi dư (điều chuyển, hỗ trợ đào tạo lại, hoặc các chính sách khác).

STT	Đơn vị	Đơn vị mới	Số lượng CBQL, NV, GV trước sắp xếp	Số lượng CBQL, NV, GV sau sắp xếp	Phương án bố trí CBQL sau khi sáp nhập	Phương án bố trí NV, GV sau khi sáp nhập
1.	Phòng Quan hệ hợp tác-Quản lý khoa học-Thư viện	Phòng Quản lý đào tạo-Khoa học-Thư viện	01 Trưởng, 01 Phó, 06 nhân viên	01 Trưởng, 02 Phó, và 16 nhân viên	- Đánh giá, sắp xếp chọn 01 Trưởng, 02 Phó. - Chuyển 01 (Trưởng hoặc Phó) qua Phòng Công tác HSSV và QHHT. - Chuyển 01 (Trưởng hoặc Phó) qua	- Tiếp nhận 03 NV thư viện và 01 NV quản lý khoa học ở Phòng Quản lý đào tạo-Khoa học-Thư viện - - Tiếp nhận 03 nhân viên phụ trách tuyển sinh
2.	Phòng Đào tạo		01 Trưởng, 02 Phó, 12 nhân viên			

STT	Đơn vị	Đơn vị mới	Số lượng CBQL, NV, GV trước sắp xếp	Số lượng CBQL, NV, GV sau sắp xếp	Phương án bố trí CBQL sau khi sắp nhập	Phương án bố trí NV, GV sau khi sắp nhập
					Phòng Thanh tra-Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.	qua phòng Quản lý đào tạo-Khoa học-Thư viện. - Tiếp nhận 01 nhân viên từ Trung tâm Đào tạo nguồn nhân lực và Dịch vụ. - Chuyển 01 nhân viên phụ trách dữ liệu số qua Phòng Quản trị cơ sở vật chất. - Chuyển 02 nhân viên phụ trách Quan hệ hợp tác qua Phòng CTHSSV và Quan hệ hợp tác. - Chuyển 03 nhân viên phụ trách qua Phòng Thanh tra-Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.
3.	Phòng Công tác Học sinh Sinh viên	Phòng Công tác Học sinh Sinh viên và Quan hệ hợp tác	01 Trưởng, 01 Phó, 05 nhân viên	01 Trưởng, 02 Phó, 07 nhân viên	- Tiếp nhận 01 (Trưởng hoặc Phó) chuyển qua từ đơn vị khác. - Đánh giá, sắp xếp chọn	- Tiếp nhận 02 nhân viên phụ trách Quan hệ hợp tác.

STT	Đơn vị	Đơn vị mới	Số lượng CBQL, NV, GV trước sắp xếp	Số lượng CBQL, NV, GV sau sắp xếp	Phương án bố trí CBQL sau khi sắp nhập	Phương án bố trí NV, GV sau khi sắp nhập
					01 Trưởng, 02 Phó.	
4.	Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng	Phòng Thanh tra-Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	01 Trưởng, 05 nhân viên	01 Trưởng, 02 Phó, 08 nhân viên	- Tiếp nhận 02 (Trưởng hoặc Phó) từ đơn vị khác. - Đánh giá, sắp xếp chọn 01 Trưởng, 02 Phó.	- Tiếp nhận 03 nhân viên phụ trách khảo thí từ Phòng Quản lý đào tạo-Khoa học-Thư viện
5.	Phòng Quản trị cơ sở vật chất	Không thay đổi tên	01 Trưởng, 02 Phó, 06 nhân viên	01 Trưởng, 02 Phó, 07 nhân viên	- Tiếp nhận 01 nhân viên quản lý dữ liệu số từ Phòng Quản lý đào tạo-Khoa học-Thư viện.	
6.	Khoa Kế toán-Kiểm toán	Khoa Tài chính-Kế toán	01 Trưởng, 02 Tổ trưởng, 01 nhân viên, 09 giảng viên	01 Trưởng, 02 Phó, 02 nhân viên, 03 Tổ trưởng, 18 giảng viên	- Đánh giá, sắp xếp để chọn ra 01 Trưởng, 02 Phó.	- Sắp nhập giảng viên 02 khoa gồm 17 giảng viên.
7.	Khoa Tài chính-Ngân hàng		01 Trưởng, 01 Phó, 01 Tổ trưởng, 01 nhân viên, 09 giảng viên			
8.	Trung tâm Truyền thông – Tuyển sinh	Giải thể 02 trung tâm	01 Trưởng, 01 Phó, 03 nhân viên	Không	-Chuyển 01 (Trưởng, Phó) qua Phòng Thanh tra-Khảo thí và Đảm bảo chất lượng. -Chuyển 01 (Trưởng, Phó) qua phòng Quản lý đào tạo-	- Chuyển 01 nhân viên phụ trách đào tạo ngắn hạn về phòng Quản lý đào tạo-Khoa học-Thư viện. - Chuyển 03 nhân viên tuyển sinh về
9.	Trung tâm Đào tạo Nguồn nhân lực và Dịch vụ		01 Trưởng, 01 nhân viên			



STT	Đơn vị	Đơn vị mới	Số lượng CBQL, NV, GV trước sắp xếp	Số lượng CBQL, NV, GV sau sắp xếp	Phương án bố trí CBQL sau khi sắp nhập	Phương án bố trí NV, GV sau khi sắp nhập
					Khoa học-Thư viện. -Chuyên 01 Trưởng có ngạch giảng viên về Khoa Khoa học cơ bản	phòng Quản lý đào tạo-Khoa học-Thư viện

2. Về chức năng, nhiệm vụ đang thực hiện

a. Đánh giá chức năng, nhiệm vụ hiện tại

Phân tích các nhiệm vụ chính đang thực hiện, mức độ phù hợp với chiến lược phát triển của nhà trường.

Xác định các nhiệm vụ cần được tiếp tục, điều chỉnh hoặc dừng thực hiện.

b. Đề xuất chức năng, nhiệm vụ mới

Điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ để phù hợp với mục tiêu tinh gọn, hiện đại hóa và hội nhập quốc tế.

Đề xuất bổ sung các nhiệm vụ mới phù hợp với chức năng của đơn vị mới.

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

Thống kê tài sản, trang thiết bị hiện có của đơn vị và đánh giá hiệu quả sử dụng trước khi sắp xếp, bố trí lại tổ chức.

Đảm bảo không gian và điều kiện làm việc cho nhân sự sau khi sắp xếp; Tận dụng không gian và điều kiện làm việc đã được bố trí hiện tại.

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

4.1. Phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học - Thư viện

a) Chức năng và nhiệm vụ chính:

Quản lý và tổ chức các hoạt động đào tạo, đảm bảo tiến độ và chất lượng chương trình giảng dạy.

Thực hiện nghiên cứu khoa học, đổi mới chương trình đào tạo phù hợp với yêu cầu của xã hội.

Quản lý, phát triển và hiện đại hóa hệ thống thư viện phục vụ giảng viên, sinh viên.

b) Đáp ứng các tiêu chí, điều kiện:

- Về nhân sự:

Đội ngũ nhân sự được bố trí từ các phòng Đào tạo (12 nhân sự), phòng Quan hệ hợp tác-Quản lý khoa học-Thư viện (4 nhân sự), trung tâm Truyền thông-Tuyển sinh (04 nhân sự), trung tâm Đào tạo nguồn nhân lực và dịch vụ (01 nhân sự) có trình độ chuyên môn về quản lý đào tạo, khoa học, và quản trị thư viện, tuyển sinh. Tổng cộng 19 nhân sự, đáp ứng theo Nghị định 120/NĐ-CP bố trí 01 Trưởng đơn vị, 02 Phó Trưởng đơn vị.

- Về cơ sở vật chất:

Cơ sở vật chất hiện có bao gồm 05 phòng làm việc, 01 thư viện, phần mềm quản lý thư viện, đáp ứng đầy đủ yêu cầu hoạt động.

- Về quy trình:

Đảm bảo đầy đủ các quy trình hiện có liên quan đến quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý thư viện đang thực hiện theo Quy trình ISO 9001:2015

4.2. Phòng Công tác Học sinh, Sinh viên và Quan hệ Hợp tác

a) Chức năng và nhiệm vụ chính:

Quản lý và hỗ trợ toàn diện các hoạt động liên quan đến học sinh, sinh viên, từ chính sách phúc lợi đến hỗ trợ học tập, sinh hoạt.

Tăng cường quan hệ hợp tác với doanh nghiệp, các tổ chức trong và ngoài nước để tạo cơ hội thực tập, việc làm và học bổng cho sinh viên.

b) Đáp ứng các tiêu chí, điều kiện:

- Về nhân sự:

Nhân sự có kinh nghiệm trong công tác sinh viên và phát triển quan hệ đối tác, với các vị trí như chuyên viên hỗ trợ sinh viên, chuyên viên quan hệ doanh nghiệp đến từ Phòng Công tác Học sinh-Sinh viên (07 nhân sự) và Phòng Quan hệ hợp tác-Quản lý khoa học-Thư viện (03 nhân sự phụ trách quan hệ hợp tác). Tổng số lượng nhân sự là 10, đáp ứng theo Nghị định 120/NĐ-CP bố trí 01 Trưởng, 02 Phó.

- Về cơ sở vật chất:

Có không gian làm việc riêng, 02 phòng làm việc và cơ sở dữ liệu liên quan đến thông tin sinh viên và mạng lưới doanh nghiệp đối tác.

- Về quy trình:

Quy trình hỗ trợ sinh viên, tiếp nhận ý kiến, và phối hợp với đối tác được xây dựng đồng bộ, minh bạch và hiệu quả theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 hiện đang vận hành.

4.3. Phòng Thanh tra-Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

a) Chức năng và nhiệm vụ chính:

Đảm bảo thực hiện thanh tra, kiểm tra, quản lý khảo thí và xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng.



b) Đáp ứng các tiêu chí, điều kiện:

- Về nhân sự:

Nhân sự có kinh nghiệm trong công tác thanh tra, khảo thí và đảm bảo chất lượng. Bố trí nhân sự từ Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng 06 nhân sự, từ phòng Quản lý đào tạo-Khoa học-Thư viện (04 nhân sự). Tổng số lượng nhân sự là 10, đáp ứng theo Nghị định 120/NĐ-CP bố trí 01 Trưởng, 02 Phó.

- Về cơ sở vật chất:

Có không gian làm việc riêng, 02 phòng làm việc và cơ sở dữ liệu liên quan đến công tác khảo thí, thanh tra và đảm bảo chất lượng.

- Về quy trình:

Các quy trình thanh tra, khảo thí, đảm bảo chất lượng đã được xây dựng đồng bộ, minh bạch và hiệu quả theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 hiện đang vận hành.

4.4. Khoa Tài chính - Kế toán

a) Chức năng và nhiệm vụ chính:

Đào tạo các ngành nghề thuộc lĩnh vực tài chính và kế toán, đáp ứng yêu cầu thị trường lao động trong bối cảnh hội nhập quốc tế.

Nghiên cứu khoa học và hợp tác với các doanh nghiệp, tổ chức trong và ngoài nước trong lĩnh vực tài chính - kế toán.

b) Đáp ứng các tiêu chí, điều kiện:

- Về nhân sự:

Đội ngũ giảng viên (24 giảng viên) có trình độ từ cử nhân trở lên, đạt chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ, nhiều kinh nghiệm thực tiễn trong ngành tài chính, kế toán.

- Về cơ sở vật chất:

Có 02 văn phòng làm việc, 02 phòng học thực hành chuyên ngành với phần mềm chuyên dụng cho thực hành tài chính và kế toán.

- Về chương trình đào tạo:

Có đầy đủ chương trình đào tạo các ngành Kế toán, ngành Kiểm toán, ngành Tài chính-Ngân hàng, ngành Tài chính doanh nghiệp được xây dựng đáp ứng theo chuẩn của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội, đảm bảo tính ứng dụng và thực tiễn.

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 ĐẢM BẢO CHO TỔ CHỨC MỚI HOẠT ĐỘNG SAU KHI THÀNH LẬP

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

- Tổng số nhân sự, cơ cấu theo chức danh (quản lý, giảng viên, nhân viên hành chính): 185 viên chức, dự kiến đến tháng 2/2025 là 190 viên chức
 - + Ban Giám hiệu: 04 (01 Hiệu trưởng và 03 Phó Hiệu trưởng)
 - + Cán bộ quản lý cấp đơn vị thuộc Trường: 29 (14 Trưởng đơn vị, 15 Phó Trưởng đơn vị)
 - + Giảng viên, nhân viên: 158 (97 giảng viên, 61 nhân viên).
- Việc sắp xếp các đơn vị trực thuộc trường không làm thay đổi vị trí việc làm, biên chế theo vị trí việc làm, cơ cấu theo ngạch, chức danh nghề nghiệp của trường.

TT	Đơn vị	Định mức số lượng người làm việc theo nhóm VTVL (bao gồm từng VTVL) kể từ năm 2024	Số lượng viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp							
			CDNN Hạng I và tương đương	Tỷ lệ %	CDNN Hạng II và tương đương	Tỷ lệ %	CDNN Hạng III và tương đương	Tỷ lệ %	CDNN Hạng IV và tương đương	Tỷ lệ %
1	VTVL lãnh đạo, quản lý	37	1	2,7%	15	40,5%	21	56,8%	0	0,0%
2	VTVL nghiệp vụ chuyên ngành	102	2	2,0%	28	27,5%	72	70,6%	0	0,0%
3	VTVL nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	61	0	0,0%	5	8,2%	51	83,6%	5	8,2%
TỔNG CỘNG		200	3	1,5%	48	24,0%	144	72,0%	5	2,5%
Tỷ lệ cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (không bao gồm VTVL lãnh đạo, quản lý)		100%		1,2%		20,2%		75,5%		3,1%

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

Trụ sở làm việc: 33 Vĩnh Viễn, Phường 02, Quận 10, Thành phố Hồ Chí Minh

Tận dụng văn phòng làm việc, trang thiết bị, phương tiện làm việc hiện tại ở các đơn vị. Sắp xếp bố trí lại phương tiện làm việc theo số lượng nhân sự chuyển qua khi sáp nhập vào đơn vị mới.

+ Phòng Quản lý đào tạo-Khoa học-Thư viện: 05 văn phòng, 01 Thư viện, 19 bộ trang thiết bị và phương tiện làm việc.

+ Phòng Công tác học sinh sinh viên và Quan hệ hợp tác: 02 văn phòng, 10 bộ trang thiết bị và phương tiện làm việc.

+ Phòng Thanh tra – Khảo thí và Đảm bảo chất lượng: 02 văn phòng, 10 bộ trang thiết bị và phương tiện làm việc.

+ Khoa Tài chính-Kế toán: 02 văn phòng, 02 phòng thực hành chuyên môn, 10 bộ trang thiết bị và phương tiện làm việc.

3. Dự kiến cơ chế tài chính

Hiện tại, Trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh là đơn vị sự nghiệp công lập đảm bảo một phần chi thường xuyên. Tính đến năm 2023, theo quyết định số

5144/QĐ-UBND ngày 13/11/2023, mức độ tự đảm bảo chi thường xuyên là 66,4%. Dự kiến mức độ tự chủ sau sắp xếp đến giai đoạn năm 2025 đạt 70%. Các đơn vị trực thuộc trường thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

- Từ ngày 02/01/2025 đến ngày 05/01/2025: xin ý kiến của Ban chấp hành Đảng bộ về chủ trương tinh gọn bộ máy, xây dựng và hoàn thiện Đề án, trình Sở Giáo dục và Đào tạo TP.HCM phê duyệt.

- Từ ngày 06/01/2025 đến ngày 15/01/2025: chờ đề án được phê duyệt của cơ quan cấp trên.

- Từ ngày 15/01/2025 đến ngày 31/01/2025: thực hiện công tác tham mưu nhân sự trình Ban chấp hành Đảng bộ trường xin chủ trương bổ nhiệm. Làm việc với nhân sự cán bộ quản lý, nhân viên; ban hành các quyết định sáp nhập, giải thể, hợp nhất và thành lập đơn vị mới và bổ nhiệm cán bộ quản lý.

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

1. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị

a. Chỉ đạo, giám sát và chịu trách nhiệm chính

Người đứng đầu tổ chức hành chính có trách nhiệm chỉ đạo, giám sát việc triển khai phương án tổ chức lại bộ máy tinh gọn, đảm bảo đúng kế hoạch và đạt hiệu quả theo yêu cầu của đề án.

Chịu trách nhiệm cao nhất trong việc thực hiện các nhiệm vụ sắp xếp lại bộ máy và tổ chức mới, bảo đảm tiến độ và chất lượng công việc.

b. Đảm bảo nguồn lực và hỗ trợ thực hiện

Đảm bảo đủ nguồn lực về tài chính, nhân sự, và cơ sở vật chất để triển khai hiệu quả phương án tổ chức lại.

Cung cấp hỗ trợ, giải đáp thắc mắc, và tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị liên quan thực hiện các nhiệm vụ sắp xếp lại tổ chức.

c. Giải quyết vướng mắc và điều chỉnh phương án khi cần thiết

Xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện, điều chỉnh phương án nếu có vướng mắc hoặc thay đổi yêu cầu từ các cấp có thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của các cá nhân có liên quan

a. Chủ động thực hiện theo kế hoạch

Các cá nhân có trách nhiệm theo dõi, thực hiện các nhiệm vụ được giao trong kế hoạch tổ chức lại bộ máy, bảo đảm tính kịp thời và hiệu quả.

Chủ động tham gia các cuộc họp, tọa đàm, và các hoạt động hỗ trợ triển khai phương án sắp xếp lại tổ chức.

b. Báo cáo tiến độ và kết quả

Các cá nhân phụ trách các đơn vị, phòng ban phải báo cáo định kỳ về tiến độ thực hiện công việc, các vấn đề gặp phải và kết quả đạt được, đảm bảo sự minh bạch trong quá trình thực hiện.

c. Chấp hành các quyết định và điều chỉnh của cấp trên

Tuân thủ các quyết định và chỉ đạo của người đứng đầu, đồng thời thực hiện các điều chỉnh nếu có yêu cầu mới từ cấp trên.

3. Thời hạn xử lý và triển khai

Thời gian thực hiện toàn bộ đề án được xác định trong kế hoạch tổng thể, với các mốc thời gian rõ ràng cho từng bước công việc.

Định kỳ đánh giá kết quả thực hiện vào các mốc thời gian đã đề ra trong kế hoạch. Nếu phát hiện các vấn đề hoặc trì hoãn, cần có biện pháp điều chỉnh kịp thời để đảm bảo tiến độ.

4. Chuyển giao và hoàn thành công việc

Sau khi hoàn thành việc sắp xếp lại tổ chức và triển khai các nhiệm vụ, người đứng đầu và các cá nhân có liên quan phải làm báo cáo kết quả thực hiện, xác định các bài học kinh nghiệm và kết thúc các công việc còn lại.

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

Kiến nghị cơ quan quản lý cấp trên phê duyệt hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng Trường của Trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh để hoàn thiện cơ cấu tổ chức bộ máy của Nhà trường.

IV. CÁC QUY ĐỊNH 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 nội dung Đề án sắp xếp tổ chức bộ máy tinh gọn, hiệu quả của Trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh, kính đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, phê duyệt. /.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT TP.HCM;
- Phòng TCCB;
- Lưu: VT, TCHC.

