

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ĐỀ ÁN
SẮP XẾP, TÍNH GỌN TỔ CHỨC BỘ MÁY
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

*(Thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW của Ban Chấp hành
Trung ương Đảng khoá XII)*

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng 12 năm 2024

MỤC LỤC

Chương I.....	1
KHÁI QUÁT TÌNH HÌNH VÀ SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN	1
I. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG	1
II. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN.....	5
III. CƠ SỞ PHÁP LÝ	6
Chương II.....	6
MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, QUAN ĐIỂM, QUY TRÌNH XÂY DỰNG ĐỀ ÁN..	6
I. MỤC ĐÍCH.....	6
II. YÊU CẦU.....	7
III. QUAN ĐIỂM.....	7
IV. QUY TRÌNH XÂY DỰNG ĐỀ ÁN.....	8
Chương III	8
TỔ CHỨC BỘ MÁY.....	8
I. PHƯƠNG ÁN, LOẠI HÌNH VÀ TÊN GỌI CỦA TỔ CHỨC MỚI	8
1. Phương án đề xuất:	8
2. Loại hình:.....	10
3. Tên gọi:	10
II. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC MỚI.....	10
1. Vị trí, chức năng:	10
2. Nhiệm vụ:.....	11
3. Quyền hạn	37
4. Cơ cấu tổ chức:	38
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	39
1. Về tổ chức bộ máy, nhân sự:.....	39
2. Về chức năng, nhiệm vụ đang thực hiện:	41
3. Về tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan:.....	42
4. Báo cáo giải trình về việc đáp ứng các tiêu chí, điều kiện thành lập:	42

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	44
1. Dự kiến vị trí việc làm, biên chế theo vị trí việc làm, cơ cấu theo ngạch, chức danh nghề nghiệp.....	44
2. Dự kiến trụ sở làm việc, trang thiết bị, phương tiện làm việc:.....	45
3. Dự kiến cơ chế tài chính:	45
Chương IV	45
TỔ CHỨC THỰC HIỆN.....	45
I. LỘ TRÌNH THỰC HIỆN	45
1. Các bước triển khai	45
2. Tổ chức thực hiện	46
II. QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐÚNG 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	46
1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng	46
2. Trách nhiệm của Đảng ủy, Ban Giám hiệu	47
3. Trách nhiệm của Trưởng Phó đơn vị	47
4. Trách nhiệm của cá nhân viên chức, người lao động	48
III. KIẾN NGHỊ CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC XÂY DỰNG ĐỀ ÁN THÀNH LẬP TỔ CHỨC MỚI.....	48
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	48

Chương I

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

I. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

1. Cơ quan, đơn vị: TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

2. Vị trí, chức năng:

Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và chịu sự quản lý Nhà nước về dạy nghề của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Nhà trường là cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, có quyền tự chủ và có trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật.

Trường thực hiện chức năng tổ chức đào tạo, cung cấp nguồn nhân lực có trình độ cao đẳng nghề, trung cấp nghề, sơ cấp nghề cho nhiều ngành nghề thuộc thị trường lao động của Thành phố Hồ Chí Minh và các địa phương lân cận; người học sau khi tốt nghiệp có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt, có kiến thức và kỹ năng chuyên môn nghề phù hợp, có ý thức kỷ luật, tác phong công nghiệp; có khả năng hợp tác trong hoạt động nghề nghiệp, tự tạo được việc làm cho bản thân và xã hội hoặc tiếp tục học lên các trình độ cao hơn.

Nhà trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, tổ chức và hoạt động theo Điều lệ trường cao đẳng ban hành theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Tên tiếng Anh: LY TU TRONG COLLEGE OF HO CHI MINH CITY
- Điện thoại: (028) 3844 0567; Fax: (028) 3811 8676
- Website: www.lttc.edu.vn
- Email: lytutrong@lttc.edu.vn
- Địa chỉ 390 Hoàng Văn Thụ, phường 4, quận Tân Bình, TP. Hồ Chí Minh.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn:

3.1 Nhiệm vụ của trường

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 Lao động - Thương binh và Xã hội;

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 Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

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, chúng chỉ đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo các ngành, nghề đặc thù theo quy định của Chính phủ;

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 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;

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;

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;

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 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;

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;

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;

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;

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;

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

3.2 Quyền hạn của trường

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;

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

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;

Tổ chức giảng dạy khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông cho học sinh có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở theo học trình độ trung cấp theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành;

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

Quyết định thành lập các tổ chức trực thuộc trường và bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm cán bộ quản lý.

Thành lập 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.

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 Lao động - Thương binh và Xã hội;

Tổ chức hoạt động phát triển, đánh giá kỹ năng nghề theo quy định của Chính phủ;

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

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, chỉ cho các hoạt động đào tạo, bổ sung nguồn tài chính của trường và các hoạt động khác 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;

Được Nhà nước giao đất, giao 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;

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

4. Tổ chức bộ máy và biên chế:

4.1. Tổ chức bộ máy

Trường tổ chức và hoạt động theo Điều lệ trường Cao đẳng ban hành theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTĐ ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, như sau:

- Hội đồng trường Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2019 – 2024, được thành lập theo Quyết định số 782/QĐ-GDĐT-TC ngày 21 tháng 5 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo và Quyết định số 4274/QĐ-UBND ngày 07 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc thay thế thành viên Hội đồng Trường. Các hoạt động của Hội đồng trường theo quy định hiện hành và theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Trường.

- Bộ máy tổ chức của Nhà trường được phân thành 3 cấp: cấp Trường (Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng); cấp Phòng/Khoa/Trung tâm trực thuộc trường và cấp Tổ chuyên môn trực thuộc các đơn vị.

Cơ cấu tổ chức của Trường được cụ thể hoá trong Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức theo Quyết định số 35/QĐ-LTT-TC ngày 25 tháng 01 năm 2024 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh. Căn cứ theo cơ cấu tổ chức đã được ban hành, để hạn chế tình trạng chồng chéo trong công tác quản lý, thực hiện phân cấp quản lý, trách nhiệm, quyền hạn và nhiệm vụ của từng đơn vị, người đứng đầu các đơn vị và cán bộ, giảng viên, nhân viên, Nhà trường đã ban hành Quyết định số 36/QĐ-LTT-TC ngày 25 tháng 01 năm 2024.

Đến tháng 12 năm 2024, Trường có 22 đơn vị trực thuộc Trường và 03 tổ chức đảng, đoàn thể:

- 07 phòng chức năng: (1) Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp; (2) Phòng Kế hoạch – Tài chính; (3) Phòng Quản trị – Dịch vụ; (4) Phòng Tuyển sinh – Đào tạo; (5) Phòng Quản lý khoa học – Hợp tác quốc tế; (6) Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng; (7) Phòng Thanh tra Giáo dục – Quan hệ doanh nghiệp.

- 11 khoa: (1) Khoa Lý luận Chính trị; (2) Khoa Khoa học cơ bản; (3) Khoa Kinh tế; (4) Khoa Điện – Điện tử; (5) Khoa Động lực; (6) Khoa Cơ khí; (7) Khoa Xây dựng – Nhiệt lạnh; (8) Khoa Công nghệ thông tin; (9) Khoa May – Thời trang; (10) Khoa Ngoại ngữ; (11) Khoa Du lịch – Khách sạn.

- 04 trung tâm: (1) Trung tâm Đào tạo – Quản lý vật tư thiết bị; (2) Trung tâm Thư viện; (3) Trung tâm Điều hành – Quản lý dữ liệu; (4) Trung tâm Y tế.

- 03 tổ chức đảng, đoàn thể: Đảng bộ Trường; Công đoàn Trường; Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên.

4.2. Tình hình nhân sự

Tổng số người làm việc hiện có tính đến tháng 12/2024 là 326 người, trong đó: 262 viên chức và 64 người lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP

- Cán bộ quản lý: 42 viên chức, trong đó:

+ Hiệu trưởng: Khuyết Hiệu trưởng.

+ Các Phó Hiệu trưởng: 03 viên chức (02 Tiến sĩ, 01 Thạc sĩ), trong đó có 01 Phó Hiệu trưởng được Ủy ban nhân dân Thành phố phân công phụ trách lãnh đạo, quản lý và điều hành hoạt động của trường.

+ Trưởng, Phó phòng/trung tâm: 19 viên chức (02 Tiến sĩ, 13 Thạc sĩ, 4 Đại học)

+ Trưởng, Phó khoa (giảng viên): 20 viên chức (03 Tiến sĩ, 17 Thạc sĩ)

Trong 22 cán bộ quản lý (Phó Hiệu trưởng và Trưởng, Phó phòng/trung tâm) có 13 người là giảng viên kiêm chức, giữ chức danh giảng viên có tham gia giảng dạy tại trường.

- Giảng viên: 172 viên chức

- Nhân viên: 112 người (48 viên chức và 64 người lao động), trong đó có 01 người giữ CDNN giảng viên, có tham gia giảng dạy tại các khoa.

II. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Trong thời gian qua, Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh đã thực hiện sắp xếp lại các đơn vị trực thuộc Trường. Với chức năng nhiệm vụ được giao, các đơn vị đã góp phần tích cực vào sự phát triển chung của Nhà trường.

Tuy nhiên, tổ chức bộ máy của Nhà trường hiện nay còn cồng kềnh, nhiều đầu mối, hiệu quả hoạt động của một số đơn vị chưa cao, cơ cấu đội ngũ viên chức ở một số đơn vị còn chưa hợp lý. Cải cách hành chính, nhất là cải cách thủ tục hành chính chuyển biến chậm, không đồng bộ, chưa đáp ứng yêu cầu. Tuy đã quan tâm đầu tư nhiều cho kết cấu hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ quản lý nhưng hiệu quả tác động vào việc tinh gọn tổ chức bộ máy, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động chưa tương xứng. Năng lực quản lý, điều hành và hiệu lực, hiệu quả hoạt động của một số đơn vị còn hạn chế. Sự phối hợp giữa các phòng, khoa, trung tâm

có lúc, có nơi thiếu chặt chẽ, chưa thiết thực, chưa hiệu quả. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, quán triệt và tổ chức thực hiện các chủ trương, nghị quyết, kết luận của Đảng, quy định của Nhà nước về sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế thiếu kiên quyết, còn tình trạng nể nang, né tránh, ngại va chạm.

Do vậy, việc sắp xếp, kiện toàn, tổ chức lại các đơn vị trực thuộc Trường là rất cần thiết nhằm tinh gọn bộ máy, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của các đơn vị trong Nhà trường.

III. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khoá 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.

Công văn số 12400-CV/VPTW ngày 30 tháng 11 năm 2024 của Văn phòng Ban Chấp hành Trung ương Đảng chủ trương về công tác cán bộ để thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong hệ thống chính trị;

Công văn số 1729-CV/TU ngày 03 tháng 12 năm 2024 của Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh, chủ trương về công tác cán bộ để thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của các cơ quan, đơn vị, địa phương trong hệ thống chính trị;

Kế hoạch số 95-KH/ĐU ngày 16 tháng 12 năm 2024 của Đảng ủy Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về tổng kết việc 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”;

Công văn số 1118- CV/ĐU ngày 17 tháng 12 năm 2024 của Đảng ủy Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về tuyên truyền tổng kết Nghị quyết số 18-NQ/TW và sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả;

Công văn số 8314/UBND-VX ngày 21 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh 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 số 18-NQ/TW;

Kế hoạch số 46-KH/ĐU ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Đảng ủy Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về định hướng sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II

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

I. MỤC ĐÍCH

Tiếp tục hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị trong Quy chế tổ chức hoạt động, trong Đề án vị trí việc làm của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh và kiện toàn cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh, bảo đảm tinh gọn, hoạt động hiệu lực,

hiệu quả trên cơ sở phân cấp, phân quyền hợp lý, đáp ứng yêu cầu xây dựng và hoàn thiện bộ máy tổ chức của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

II. YÊU CẦU

Quán triệt nội dung định hướng và kế hoạch, tiến độ sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy theo Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khoá XII về “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”. Chấp hành chỉ đạo của Thành ủy và Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh; của Đảng ủy Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh; của Đảng ủy Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

Chú trọng công tác tuyên truyền, tạo sự đồng thuận, thống nhất trong quá trình sắp xếp, đề xuất phương án kiện toàn tổ chức bộ máy. Làm tốt công tác chính trị, tư tưởng cho cán bộ, viên chức, người lao động trong quá trình sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy. Kịp thời ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức, người lao động khi thực hiện sắp xếp.

Xây dựng phương án, chuẩn bị đầy đủ điều kiện cần thiết để sắp xếp tổ chức bộ máy, cán bộ, viên chức, người lao động khi có sự chấp thuận của cấp có thẩm quyền. Bộ máy mới phải tốt hơn bộ máy cũ và đi vào hoạt động ngay, không để ngắt quãng công việc, không để khoảng trống về thời gian, không để bỏ trống lĩnh vực; không để ảnh hưởng đến các hoạt động bình thường của Nhà trường, của cán bộ, viên chức, người lao động, sinh viên, phụ huynh sinh viên. Việc tinh gọn tổ chức bộ máy đi đôi với tinh giản biên chế, cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động đủ phẩm chất, năng lực ngang tầm nhiệm vụ.

Tên gọi của các đơn vị sau khi hợp nhất, sáp nhập, sắp xếp phải bảo đảm tính kế thừa, bao quát được chức năng, nhiệm vụ cơ bản của đơn vị.

III. QUAN ĐIỂM

Tăng cường sự lãnh đạo của Đảng, bám sát, quán triệt thực hiện nghiêm chủ trương, định hướng sắp xếp theo yêu cầu của Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 “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” và yêu cầu của Đảng ủy Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về tổng kết thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW.

Việc tổ chức lại, giải thể một số đơn vị chức năng phải bảo đảm đúng điều kiện, trình tự, thủ tục và thẩm quyền quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP của Chính phủ (trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành); Một đơn vị chức năng trực thuộc Trường 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 đơn vị chức năng yêu cầu phải bố trí từ 07 người làm việc là viên chức trở lên

Việc tổ chức lại một số đơn vị chức năng không làm tăng thêm số lượng người hưởng lương từ ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt,

bảo đảm thực hiện đúng quy định về số lượng cấp phó của đơn vị.

Làm tốt công tác giáo dục chính trị tư tưởng, nâng cao nhận thức của cán bộ về đổi mới, sắp xếp tổ chức, bộ máy, tăng cường tuyên truyền, vận động, thuyết phục, tạo sự thống nhất cao trong Đảng và sự đồng thuận trong cán bộ, giảng viên, nhân viên, không để các thế lực thù địch, các phần tử xấu lợi dụng xuyên tạc, chống phá, chia rẽ nội bộ.

IV. QUY TRÌNH XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Thực hiện Kế hoạch số 46 -KH/ĐU ngày 30 tháng 12 năm 2024 về định hướng sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh, Đảng ủy, Ban Giám hiệu Trường đã phối hợp với đơn vị liên quan khẩn trương triển khai các hoạt động cần thiết cho công tác xây dựng dự thảo “Đề án sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của Trường”, đảm bảo quy trình quy định cụ thể như sau:

1. Thành lập Ban soạn thảo Đề án, Tổ biên tập theo Quyết định số 897/QĐ-LTT-TC ngày 31/12/2024 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh
2. Tổ chức cuộc họp của Ban soạn thảo Đề án.
3. Tổ biên tập nghiên cứu, xây dựng Đề án.
4. Tổ biên tập trình bản Dự thảo Đề án cho Ban soạn thảo tham gia đóng góp ý kiến.
5. Tổ biên tập hoàn chỉnh Dự thảo Đề án theo góp ý của Ban soạn thảo.
6. Hoàn thiện Đề án báo cáo Đảng ủy Trường và gửi Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

Chương III TỔ CHỨC BỘ MÁY

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

1. Phương án đề xuất:

Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh đã thống nhất phương án dự kiến sắp xếp, tinh gọn các đơn vị trong toàn trường như sau:

1.1. Dự kiến sắp xếp phòng chức năng:

Kết thúc hoạt động của phòng Quản lý khoa học – Hợp tác quốc tế; chuyển chức năng, nhiệm vụ Quản lý khoa học của phòng về Trung tâm Điều hành – Quản lý dữ liệu; chuyển chức năng, nhiệm vụ Hợp tác quốc tế về Trung tâm Thư viện;

Kết thúc hoạt động của Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng; chuyển chức năng, nhiệm vụ Khảo thí về phòng Tuyển sinh - Đào tạo; chuyển chức năng, nhiệm vụ Đảm bảo chất lượng về Trung tâm Thư viện;

Phòng Thanh tra giáo dục – Quan hệ doanh nghiệp chuyển chức năng, nhiệm vụ Quan hệ doanh nghiệp về Phòng Tuyển sinh – Đào tạo; Sáp nhập Trung

tâm Y tế vào Phòng Thanh tra giáo dục – Quan hệ doanh nghiệp. Tên đơn vị sau sắp xếp dự kiến là phòng Thanh tra giáo dục – Công tác sinh viên;

Phòng Tuyển sinh – Đào tạo tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ Đào tạo ngắn hạn của Trung tâm Đào tạo – Quản lý Vật tư thiết bị; tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ Đào tạo liên thông đại học của phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp; tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ Khảo thí của Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng; tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ Quan hệ doanh nghiệp của phòng Thanh tra giáo dục – Quan hệ doanh nghiệp. Tên đơn vị sau sắp xếp dự kiến là Phòng Quản lý Đào tạo.

Phòng Quản trị - Dịch vụ tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ Quản lý vật tư thiết bị của Trung tâm Đào tạo – Quản lý Vật tư thiết bị. Tên đơn vị sau sắp xếp dự kiến là Phòng Quản trị - Thiết bị - Dịch vụ;

Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp chuyển chức năng, nhiệm vụ Kế toán lao động - tiền lương về phòng Kế hoạch – Tài chính. Tên đơn vị sau sắp xếp không thay đổi;

Phòng Kế hoạch – Tài chính tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ Kế toán lao động - tiền lương của phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp. Tên đơn vị sau sắp xếp không thay đổi.

1.2. Dự kiến sắp xếp trung tâm:

Kết thúc hoạt động của Trung tâm Đào tạo – Quản lý Vật tư thiết bị; chuyển chức năng, nhiệm vụ Đào tạo ngắn hạn của Trung tâm về Phòng Tuyển sinh – Đào tạo; chuyển chức năng, nhiệm vụ Quản lý vật tư thiết bị về Phòng Quản trị - Dịch vụ; chuyển chức năng, nhiệm vụ Quản lý thiết bị công nghệ về Trung tâm Điều hành – Quản lý dữ liệu;

Trung tâm Điều hành – Quản lý dữ liệu tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ Quản lý thiết bị công nghệ của Trung tâm Đào tạo – Quản lý Vật tư thiết bị; tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ Quản lý khoa học của Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế. Tên đơn vị sau sắp xếp dự kiến là Phòng Quản lý khoa học - Chuyển đổi số;

Trung tâm Thư viện tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ Đảm bảo chất lượng của Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng; tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ Hợp tác quốc tế của Phòng Quản lý khoa học – Hợp tác quốc tế. Tên đơn vị sau sắp xếp dự kiến là Trung tâm Thư viện - Đảm bảo chất lượng;

1.3. Dự kiến sắp xếp khoa:

Sáp nhập khoa Lý luận chính trị vào khoa Khoa học cơ bản. Tên đơn vị sau sắp xếp dự kiến là Khoa Giáo dục đại cương;

Duy trì 9 khoa, gồm: (1) Khoa Cơ khí; (2) Khoa Động lực; (3) Khoa Điện – Điện tử; (4) Khoa Công nghệ thông tin; (5) Khoa May – Thời trang; (6) Khoa Xây dựng – Nhiệt lạnh; (7) Khoa Ngoại ngữ; (8) Khoa Kinh tế; (9) Khoa Du lịch – Khách sạn.

2. Loại hình:

Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh là **đơn vị sự nghiệp công lập** trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và chịu sự quản lý Nhà nước về dạy nghề của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Tên gọi:

3.1. Tên gọi Trường:

- Tên tiếng Việt: TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

- Tên tiếng Anh: LY TU TRONG COLLEGE OF HO CHI MINH CITY

3.2. Tên gọi các đơn vị trực thuộc trường sau khi sắp xếp, tinh gọn bộ máy

Sau khi sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy, Trường có 17 đơn vị trực thuộc và 03 tổ chức đảng, đoàn thể:

- 06 phòng chức năng: (1) Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp; (2) Phòng Kế hoạch – Tài chính; (3) Phòng Quản trị – Thiết bị – Dịch vụ; (4) Phòng Quản lý Đào tạo; (5) Phòng Quản lý khoa học – Chuyển đổi số; (6) Phòng Thanh tra Giáo dục – Công tác sinh viên.

- 10 khoa: (1) Khoa Giáo dục đại cương; (2) Khoa Kinh tế; (3) Khoa Điện – Điện tử; (4) Khoa Động lực; (5) Khoa Cơ khí; (6) Khoa Xây dựng – Nhiệt lạnh; (7) Khoa Công nghệ thông tin; (8) Khoa May – Thời trang; (9) Khoa Ngoại ngữ; (10) Khoa Du lịch – Khách sạn.

- 01 trung tâm: (1) Trung tâm Thư viện – Đảm bảo chất lượng

- 03 tổ chức đảng, đoàn thể: Đảng bộ Trường; Công đoàn Trường; Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên.

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

1. Vị trí, chức năng:

Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh có trụ sở duy nhất tại 390 Hoàng Văn Thụ, phường 4, quận Tân Bình, Thành phố Hồ Chí Minh.

Trường là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và chịu sự quản lý Nhà nước về dạy nghề của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Nhà trường là cơ sở giáo dục nghề nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, có quyền tự chủ và có trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật.

Trường thực hiện chức năng tổ chức đào tạo, cung cấp nguồn nhân lực có trình độ cao đẳng nghề, trung cấp nghề, sơ cấp nghề cho nhiều ngành nghề thuộc thị trường lao động của Thành phố Hồ Chí Minh và các địa phương lân cận; người học sau khi tốt nghiệp có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt, có kiến thức và kỹ năng chuyên môn nghề phù hợp, có ý thức kỷ luật, tác phong công nghiệp; có khả năng hợp tác trong hoạt động nghề nghiệp, tự tạo được việc làm cho bản thân và xã hội hoặc tiếp tục học lên các trình độ cao hơn.

Nhà trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, tổ chức và hoạt động theo Điều lệ trường cao đẳng ban hành theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBOXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

2. Nhiệm vụ:

2.1 Nhiệm vụ của Trường

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 Lao động - Thương binh và Xã hội;

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 Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

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 Lao động - Thương binh và Xã hội. Tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo các ngành, nghề đặc thù theo quy định của Chính phủ;

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 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;

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;

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;

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 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;

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;

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;

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;

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;

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

2.2 Nhiệm vụ các đơn vị trực thuộc sau khi sát nhập, tinh gọn bộ máy

Theo định hướng của Đảng ủy cấp trên và của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, trên cơ sở thực hiện Kế hoạch số 46-KH/ĐU ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Đảng ủy Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về định hướng sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của Nhà trường. Khi thực hiện quá trình sát nhập, tinh gọn bộ máy, Nhà trường rà soát, điều chỉnh một số nhiệm vụ, vai trò và cơ cấu tổ chức để phù hợp với mục tiêu của sự thay đổi của từng đơn vị trong nhà trường, cụ thể như sau:

2.2.1. Các đơn vị chức năng

2.2.1.1. Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp

a. Công tác tổ chức cán bộ

➤ Công tác xây dựng cơ cấu tổ chức

- Thực hiện các thủ tục thành lập mới, sáp nhập, chia tách các đơn vị, bộ phận thuộc Trường theo cơ cấu tổ chức, theo chỉ đạo của Hiệu trưởng;

- Tham mưu xây dựng Đề án vị trí việc làm, công tác xây dựng chiến lược phát triển Trường;

- Đề xuất thành lập và thực hiện một số mặt công tác của các hội đồng nhà trường như: Hội đồng Tuyển dụng, Hội đồng Xét nâng bậc lương, Hội đồng Thi đua – Khen thưởng, Hội đồng Kỷ luật viên chức, Hội đồng Sáng kiến, ...;

- Phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng quy chế, đánh giá hoạt động và củng cố tổ chức các đơn vị của Trường;

- Lập báo cáo thống kê theo yêu cầu của các cấp quản lý.

➤ Công tác nhân sự

- Tổ chức quản lý, lưu trữ hồ sơ lý lịch của viên chức, người lao động (VC-NLĐ) trong Trường; bổ sung lý lịch hàng năm, thống kê, báo cáo số lượng và chất lượng VC-NLĐ theo quy định;
 - Đề xuất việc xây dựng, hướng dẫn thực hiện các nội dung về công tác tuyển dụng, tập sự, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, chuyển công tác, thôi việc, đào tạo bồi dưỡng, khen thưởng và kỷ luật đối với đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên (CB-GV-NV);
 - Triển khai và thực hiện công tác quy hoạch cán bộ quản lý diện nhà trường quản lý;
 - Tham mưu tổ chức đánh giá lao động và kết quả lao động của CB-GV-NV hàng quý, năm (đánh giá phân loại theo hiệu quả công việc quý; đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động; đánh giá chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;...)
 - Thực hiện thủ tục cử/xin phép và quản lý CB-GV-NV đi công tác, bồi dưỡng, học tập tại nước ngoài, tiếp nhận sau khi về nước; thủ tục xin nghỉ phép đi nước ngoài vì việc riêng của CB-GV-NV;
 - Xây dựng các quy chế, quy trình giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;
 - Xác nhận các loại giấy tờ liên quan đến VC-NLĐ trong phạm vi quản lý (giấy xác nhận quá trình, thời gian công tác, xác nhận lý lịch, giấy nghỉ phép,...);
 - Phối hợp với các đơn vị liên quan để giám sát, quản lý VC-NLĐ trong việc thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chủ trương và chính sách của Trường; điểm danh CB-GV-NV tham dự các cuộc họp, tập huấn chung toàn trường và theo yêu cầu.
- **Thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động**
- Hướng dẫn CB-GV-NV lập hồ sơ xét nâng bậc lương và chuyển chức danh nghề nghiệp;
 - Thực hiện quy chế hành chính đối với CB-GV-NV vi phạm quy định khi được cử đi đào tạo trong nước và nước ngoài;
 - Phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính xét trợ cấp khó khăn,... cho CB-GV-NV.
- **Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật**
- Tham mưu trong việc tổ chức thực hiện Luật Thi đua - Khen thưởng và các văn bản hướng dẫn;
 - Thường trực Hội đồng thi đua của Trường; tham mưu cho Hiệu trưởng và Hội đồng về tiêu chuẩn, tiêu chí, kế hoạch, chương trình các phong trào thi đua của chính quyền;
 - Thực hiện công tác thi đua khen thưởng hàng tháng, năm; hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục bình xét các danh hiệu thi đua cấp Trường và hồ sơ đề nghị cấp có thẩm

quyền công nhận danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng các cấp (huân chương, bằng khen, chiến sĩ thi đua, Nhà giáo Ưu tú, Nhà giáo Nhân dân,...) cho các tập thể, cá nhân;

- Thực hiện hồ sơ, công tác tổng hợp bài viết sáng kiến của CB-GV-NV toàn trường;

- Tư vấn và tham gia Hội đồng kỷ luật kiến nghị xử lý CB-GV-NV vi phạm pháp luật của Nhà nước và nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường.

b. Công tác hành chính, tổng hợp

➤ Thực hiện chức năng gắn kết và điều phối hoạt động

- Là đầu mối, gắn kết và điều phối chung hoạt động của các đơn vị trong Trường để triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng; trực tiếp truyền đạt các quyết định, chỉ thị, thông báo của Ban Giám hiệu đến các đơn vị và cá nhân trong toàn Trường;

- Theo dõi, làm tốt công tác thông tin giữa Nhà trường và các đơn vị trong trường, giữa Nhà trường với cơ quan cấp trên và các đơn vị ngoài trường;

- Phối hợp với các đơn vị chức năng quản lý, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện nội quy, quy định đảm bảo nề nếp, kỷ cương, kỷ luật lao động trong nhà Trường;

- Tập hợp và phân loại các tài liệu, thư từ, đơn khiếu tố, khiếu nại, yêu cầu, đề nghị của các đơn vị, cá nhân trong và ngoài trường để chuyển đến địa chỉ cần thiết, phối hợp với các phòng chức năng và hệ thống thanh tra để tìm hiểu tình hình, đề xuất ý kiến trình Hiệu trưởng giải quyết.

➤ Thực hiện chức năng tổng hợp, báo cáo

- Đầu mối tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về thực hiện các nhiệm vụ chung của Trường trình Ban Giám hiệu và các Bộ, Sở, Ban, Ngành liên quan;

- Tổng hợp và xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác của Trường;

- Phối hợp các đơn vị chuẩn bị nội dung, làm thư ký các cuộc họp của Hội đồng Nhà trường, các cuộc họp của Ban Giám hiệu, các buổi làm việc của lãnh đạo Nhà trường và dự thảo thông báo, kết luận các cuộc họp cấp trường về lĩnh vực tổ chức cán bộ, hành chính.

➤ Thực hiện chức năng hành chính và văn thư - lưu trữ

- Theo dõi, quản lý, vào sổ văn bản đến để trình Hiệu trưởng, chuyển văn bản đến các đơn vị, các cá nhân; theo dõi và báo cáo Ban Giám hiệu tiến độ xử lý văn bản và công việc của các đơn vị;

- Tiếp nhận, kiểm tra thể thức, tính hợp pháp của văn bản đi; trình ký, nhân bản đúng số lượng, vào sổ theo dõi và gửi các văn bản đi;

- Tiếp nhận, giao dịch thư điện tử, fax và điện thoại liên hệ công tác của Trường;

- Lập lịch công tác hàng tuần, phổ biến đến các đơn vị và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện lịch công tác;

- Quản lý các con dấu của chính quyền Nhà trường; đóng dấu vào văn bản, giấy tờ theo đúng quy định về thể thức và thủ tục hành chính;

- Trích dẫn, xác minh tài liệu, trình ký xác nhận giấy tờ hồ sơ theo yêu cầu sử dụng của các cá nhân, đơn vị trong Trường;

- Tổ chức, quản lý và hướng dẫn thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong Trường theo đúng quy định hiện hành. Chủ trì xây dựng danh mục các tài liệu cần phải lưu trữ theo quy định của Nhà nước;

- Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho CB-GV-NV được cử đi công tác ngoài Trường. Ký xác nhận giấy đi đường cho khách từ các cơ quan ngoài đến công tác và lưu trú tại Trường;

- Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp (hoặc Phó Trưởng phòng được giao ký thay) thừa lệnh Hiệu trưởng ký và trực tiếp giải quyết các công văn giấy tờ sau:

- + Các văn bản thuộc lĩnh vực về tổ chức, cán bộ và hành chính, tổng hợp như: Giấy nghỉ phép, giấy chứng nhận là CB-GV-NV của Trường, giấy mời họp, lệnh điều xe trong nội thành, giấy giới thiệu, giấy đi đường;

- + Các văn bản ban hành trong nội bộ nhà trường về nghiệp vụ hành chính hoặc triển khai thực hiện các công việc trên sau khi được Hiệu trưởng giao;

- + Ký tắt các công văn, giấy tờ... thuộc chức năng đơn vị soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành.

➤ **Thực hiện chức năng phục vụ lễ tân**

- Tổ chức công tác lễ tân và tiếp khách của lãnh đạo Trường;

- Là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động kỷ niệm, sự kiện lớn của Nhà trường; phụ trách lễ nghi, khánh tiết, trang trí cho các hoạt động lớn của Nhà trường;

- Chuẩn bị và đón tiếp khách đến thăm, liên hệ công tác với Trường; sắp xếp, hướng dẫn khách đến các đơn vị chức năng để giải quyết công việc;

- Phối hợp với đơn vị liên quan thực hiện các công việc hiếu, hỷ... theo quy định của Trường;

- Tổ chức, điều hành kế hoạch hoạt động của xe ô tô, đảm bảo đưa, đón cán bộ đi công tác đúng giờ, đúng kế hoạch theo lộ trình được giao; đáp ứng kịp thời và tốt nhất cho các hoạt động của Trường;

- Quản lý việc mua, cấp phát báo chí... theo quyết định của Hiệu trưởng.

c. Công tác bảo vệ

➤ Nhiệm vụ chung

- Thường trực tại cổng chính 24/24 giờ mỗi ngày để hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, nhắc nhở mọi người chấp hành các quy định khi đến Trường; Trục tại cổng phụ theo ca, đáp ứng yêu cầu bảo đảm an ninh trật tự;
- Thường xuyên tuần tra bao quát các khu vực trong phạm vi quản lý của Trường, ngăn chặn người ngoài vào trường khi không có yêu cầu công tác;
- Giám sát, kiểm tra người mang tài sản, trang thiết bị ra - vào Trường;
- Mở và đóng cửa các cổng ra vào theo đúng giờ quy định;
- Tham gia làm nhiệm vụ bảo vệ các kỳ thi của Trường.

d. Công tác pháp chế

- Phối hợp các đơn vị tư vấn giúp Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý; bảo vệ quyền và lợi ích của Nhà trường, của VC-NLĐ và SV;
- Tổng hợp ý kiến đóng góp cho các Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị gửi xin ý kiến; kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
- Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với văn bản do các đơn vị khác trong Trường soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành;
- Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế, quy định của Trường cho VC-NLĐ; kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục nhằm nâng cao ý thức pháp luật trong phạm vi toàn trường;
- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của Nhà trường; kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế trong hoạt động của Nhà trường.

e. Công tác thanh tra nội bộ

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện đúng công tác thanh tra, kiểm tra các hoạt động trong phạm vi quản lý của Hiệu trưởng, nhằm đảm bảo việc thực hiện chính sách pháp luật về giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và các chính sách, pháp luật liên quan;
- Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ được giao đối với đơn vị và cá nhân thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng;
- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân; phòng, chống tham nhũng; giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của VC-NLĐ và nhân dân liên quan đến hoạt động của nhà trường theo quy định và đôn đốc công việc xử lý sau thanh tra, sau giải quyết khiếu nại, tố cáo và sau khi thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

f. Thực hiện các công tác khác

- Công tác an ninh trật tự, quốc phòng, dân quân tự vệ;
- Tham gia tổ chức các ngày lễ lớn, các hội nghị;
- Là đầu mối quan hệ với các cơ quan thông tin đại chúng; chuẩn bị chương trình các cuộc họp báo,...;
- Quản lý tài sản của phòng theo quy định và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2.2.1.2. Phòng Kế hoạch – Tài chính

a. Lập dự toán thu chi tài chính hàng năm

- Xây dựng kế hoạch thu – chi ngân sách;
- Xây dựng kế hoạch thu – chi đầu tư xây dựng cơ bản;
- Xây dựng kế hoạch thu – chi sự nghiệp.

b. Thanh quyết toán các nguồn kinh phí

➤ Chi thường xuyên

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong công tác thanh toán các khoản sau:

- Tiền lương, các khoản phụ cấp lương qua tài khoản ATM;
- Trích nộp tiền BHXH, BHYT của CB-GV-NV cho cơ quan BHXH Thành phố theo bảng tính lương hàng tháng;
- Tiền phụ cấp dạy vượt giờ cho giảng viên theo năm học dựa trên bảng thanh toán khối lượng vượt định mức giờ giảng;
- Tiền giảng dạy các loại hình đào tạo khác: Liên thông, liên kết,...;
- Tiền mời giảng cho cán bộ ngoài Trường;
- Tiền BHTN của SV; học bổng và các khoản trợ cấp cho SV diện chính sách theo chế độ của Nhà nước cho từng học kỳ;
- Các hoạt động dịch vụ công cộng: Tiền điện, nước, xăng dầu, vệ sinh môi trường...;
- Vật tư văn phòng: Văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng...;
- Chi phí về thông tin, tuyên truyền, liên lạc: Tiền điện thoại, cước bưu điện, Internet, tuyên truyền, quảng cáo, sách báo, tạp chí thư viện...;
- Tiền hội nghị, hội thảo, công tác phí; Chi phí các đoàn đi công tác nước ngoài, các đoàn nước ngoài vào làm việc với Trường;
- Sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn phục vụ công tác chuyên môn và các cơ sở hạ tầng: ô tô, trang thiết bị, điện, nước, nhà xưởng, đường xá,...;
- Hoạt động nghiệp vụ chuyên môn: Vật tư thực tập, bảo hộ lao động, sách, báo, tài liệu chuyên ngành, các hợp đồng thuê khoán chuyên môn, tiền nhuận bút viết giáo trình,...;
- Tiền mua sắm tài sản: Phần mềm máy tính, bằng sáng chế, thiết bị tin học,

điều hòa, máy photocopy, trang thiết bị chuyên dụng phục vụ đào tạo,...;

➤ **Chi không thường xuyên:**

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong công tác thanh toán các khoản sau:

- Vốn đối ứng ngân sách Nhà nước các dự án, chương trình đào tạo, chương trình Mục tiêu Quốc gia theo dự toán đã được UBND Thành phố phê duyệt;
- Kinh phí nghiên cứu khoa học cho các đề tài cấp Trường, cấp Bộ, cấp Nhà nước, các đề tài thuộc chương trình khác theo thuyết minh, dự toán đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Kinh phí đào tạo lại cán bộ theo dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt;

➤ **Chi kinh phí sự nghiệp:**

- Chi hỗ trợ các hoạt động chi thường xuyên của nhà trường;
- Chi phúc lợi, khen thưởng, thu nhập tăng thêm cho CB-GV-NV;
- Chi đầu tư phát triển hoạt động sự nghiệp: đào tạo, nghiên cứu khoa học, bổ sung mua sắm trang thiết bị, xây dựng cơ sở vật chất, góp vốn liên kết liên doanh theo quyết định của Hiệu trưởng.

➤ **Chi vốn đầu tư xây dựng cơ bản:**

Thanh toán theo thủ tục quản lý vốn đầu tư xây dựng cơ bản do Nhà nước quy định.

➤ **Quyết toán các nguồn kinh phí:**

Cuối mỗi kỳ báo cáo (theo quý, năm) tập hợp số liệu làm báo cáo quyết toán theo quy định của Sở Tài chính.

c. Kiểm tra, giám sát các hoạt động tài chính tại các đơn vị trực thuộc Trường:

- Định kỳ hàng quý, phòng Kế hoạch – Tài chính cử cán bộ phụ trách theo dõi tài chính tại các đơn vị có hoạt động thu chi để hướng dẫn, kiểm tra việc mở sổ sách, báo cáo quyết toán đúng chế độ Nhà nước và quy định của nhà trường;
- Tập trung mọi nguồn thu, chi tại các đơn vị về phòng Kế hoạch – Tài chính quản lý;
- Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ tài chính với nhà trường.

d. Tổng hợp báo cáo hoạt động tài chính của nhà trường:

- Định kỳ hàng quý, năm tổng hợp số liệu lập báo cáo quyết toán thu chi tài chính theo quy định của Sở Tài chính gửi Sở Giáo dục – Đào tạo;
- Phối hợp với các đơn vị lập biểu, báo cáo cho từng hoạt động cụ thể theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền;
- Cuối năm tài chính, lập báo cáo kết quả hoạt động tài chính trình Hiệu trưởng, trên cơ sở đó phân tích, tham mưu cho Hiệu trưởng về tình hình quản lý, phân bổ các nguồn kinh phí, có kế hoạch xây dựng dự toán thu chi cho năm sau;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện tốt công tác quản lý tài sản, điện, nước, điện thoại và các hoạt động liên quan đến tài chính; công tác kiểm kê, thanh lý tài sản định kỳ và đột xuất;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng việc ký kết các loại hợp đồng, theo dõi việc thực hiện các hợp đồng của Nhà trường, hướng dẫn các đơn vị lập phụ lục, thanh lý hợp đồng theo quy định;

- Phối hợp với đơn vị chức năng xác nhận thu nhập của CB-GV-NV.

- Quản lý tài sản, thiết bị của phòng theo quy định và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

e. Thực hiện chế độ lao động tiền lương

- Quản lý và hướng dẫn thực hiện các chế độ chính sách về tiền lương, tiền thưởng, phụ cấp theo lương (phụ cấp ưu đãi, phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo, phụ cấp chức vụ,...); bảo hiểm xã hội theo quy định của Nhà nước (hưu trí, ốm đau, thai sản, tử tuất, tai nạn lao động...) và của Nhà trường;

- Lập hồ sơ kê khai thông tin BHXH lần đầu cho CB-GV-NV, theo dõi cập nhật thông tin BHXH;

- Giải quyết chế độ chính sách đối với CB-GV-NV vi phạm quy định khi được cử đi đào tạo trong nước và nước ngoài;

- Phối hợp với các đơn vị xét trợ cấp khó khăn,... cho CB-GV-NV.

2.2.1.3. Phòng Quản lý đào tạo

a. Tham mưu hoạch định chiến lược phát triển đào tạo:

Phối hợp với các đơn vị trong công tác quản lý đào tạo của Trường, nghiên cứu và đề xuất với Ban Giám hiệu về các mục tiêu và định hướng phát triển các trình độ, loại hình đào tạo, cơ cấu ngành nghề, chương trình đào tạo và các nguồn lực phục vụ đào tạo.

b. Xây dựng văn bản quản lý đào tạo

Soạn thảo, trình Hiệu trưởng ký ban hành theo thẩm quyền hoặc tham mưu Hiệu trưởng trình cơ quan quản lý cấp trên các văn bản quy chế, quy định, đề án liên quan đến công tác đào tạo bậc Cao đẳng, Trung cấp và các bậc đào tạo thấp hơn (bao gồm cả các văn bản liên quan tới kinh phí đào tạo).

c. Tổ chức xây dựng và quản lý chương trình, giáo trình bậc Cao đẳng và Trung cấp

- Tham mưu cho Hiệu trưởng và làm đầu mối thực hiện công tác tự đánh giá, đánh giá ngoài chất lượng chương trình đào tạo;

- Lập hồ sơ mở ngành hoặc hướng dẫn, tổ chức thẩm định chương trình mới;

- Chủ trì tổ chức xây dựng mới và cập nhật các chương trình đào tạo cho các bậc đào tạo (trừ một số chương trình đặc biệt có đơn vị quản lý riêng);

- Quản lý thống nhất khung chương trình đào tạo các bậc đào tạo của tất cả các ngành;

- Lập kế hoạch và tổ chức xây dựng giáo trình mới, lựa chọn giáo trình;

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan (khoa, phòng, thư viện,...) để lập kế hoạch mua giáo trình.

d. Tổ chức tuyển sinh các bậc đào tạo:

- Xây dựng phương án và kế hoạch tuyển sinh trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- Chuẩn bị nội dung thông tin, triển khai các hoạt động giới thiệu, tư vấn tuyển sinh;

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cần thiết của quy trình tuyển sinh;

- Lưu trữ hồ sơ tuyển sinh, thực hiện các nhiệm vụ sau tuyển sinh.

e. Xây dựng và quản lý kế hoạch giảng dạy

- Xây dựng kế hoạch năm học; phối hợp với các khoa lập kế hoạch giảng dạy cho từng học kỳ (trừ một số chương trình đặc biệt có đơn vị quản lý riêng);

- Chủ trì việc xây dựng thời khóa biểu cho các bậc, hệ đào tạo;

- Chủ trì xây dựng kế hoạch, tổ chức và quản lý các lớp học kỹ năng mềm cho SV đầu khóa;

- Lập kế hoạch chung về thi cuối kỳ cho các bậc, khoá đào tạo;

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan thống kê khối lượng giảng dạy của giảng viên.

f. Quản lý quá trình và kết quả học tập

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng và các khoa, phân ngành và xếp lớp cho SV;

- Thực hiện các quy trình cho SV đăng ký học tập, đăng ký xét tốt nghiệp;

- Quản lý danh sách, hồ sơ SV các bậc, hệ đào tạo của nhà trường;

- In danh sách các lớp học và các loại bảng ghi điểm gửi các khoa;

- Nhận bảng điểm gốc (sau khi các đơn vị nhập điểm vào hệ thống cơ sở dữ liệu chung);

- Kiểm tra giám sát dữ liệu nhập điểm của các đơn vị, giải quyết các đơn đề nghị về sửa điểm, chuyển điểm, bảo lưu điểm của SV và của các đơn vị; lưu trữ bảng điểm gốc của tất cả các khoá, ngành đào tạo;

- Tổng hợp, xử lý kết quả học tập cuối mỗi học kỳ, thông báo trên mạng, in và gửi kết quả cho phụ huynh theo yêu cầu;

- Phối hợp với phòng Thanh tra Giáo dục – Công tác sinh viên tiếp nhận đơn và giải quyết cho SV tạm ngưng học, thôi học, học lại, chuyển hệ, chuyển trường; chuẩn bị các quyết định liên quan tới quản lý quá trình học tập của SV;

- Hướng dẫn và hỗ trợ các khoa thực hiện thủ tục đưa SV đi thực tập tại doanh nghiệp, thực tập tốt nghiệp;

- Xét điều kiện nhận đồ án tốt nghiệp, thi tốt nghiệp; phối hợp với các khoa để tổ chức các hội đồng chấm tốt nghiệp, chấm thi cuối khóa; xét điều kiện công nhận tốt nghiệp, lập danh sách và chuẩn bị các quyết định công nhận tốt nghiệp;

- Cấp chứng nhận kết quả học tập, cấp bảng điểm trích sao, chứng nhận tốt nghiệp theo yêu cầu của SV và phụ huynh;

- Giám sát công tác quản lý kết quả học tập của SV;

- Thực hiện các biện pháp hỗ trợ cần thiết về điều kiện học tập đối với lưu học sinh và SV diện đào tạo trong hợp đồng.

g. Quản lý in ấn, cấp phát văn bằng, chứng chỉ

- Quản lý, sử dụng phôi các loại văn bằng, chứng chỉ theo quy định phân cấp của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

- In, cấp, phát bằng tốt nghiệp/bản sao bằng tốt nghiệp, bảng điểm và các loại chứng chỉ chuyên môn, giấy chứng nhận kết quả học tập của SV bậc Cao đẳng, Trung cấp;

- Quản lý thông tin văn bằng, chứng chỉ, công khai trên hệ thống của trường; chứng nhận và xác nhận thông tin văn bằng, chứng chỉ;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức lễ phát bằng tốt nghiệp cho các khóa đào tạo.

h. Công tác đào tạo ngắn hạn, đào tạo chuẩn đầu ra

- Tổ chức thực hiện hoạt động đào tạo, bồi dưỡng các chương trình ngoại ngữ, tin học ứng dụng chuẩn đầu ra cho sinh viên, đào tạo ngắn hạn;

- Phối hợp với các doanh nghiệp xây dựng chương trình và triển khai đào tạo lại kỹ năng nghề nghiệp cho lực lượng lao động của doanh nghiệp và học viên ngoài trường;

- Tổ chức liên kết và quản lý đào tạo chứng chỉ Anh ngữ quốc tế, ngoại ngữ khác tại trường;

- Thực hiện các công việc khác có liên quan đến ngoại ngữ như biên dịch, phiên dịch hoặc liên quan đến tin học như lập trình, cài đặt phần mềm;

- Tổ chức kiểm tra, cấp chứng chỉ cho các học viên đã hoàn thành chương trình đào tạo ngắn hạn theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

i. Công tác đào tạo liên thông đại học

Quản lý công tác liên kết đào tạo liên thông (hình thức vừa làm vừa học) với các cơ sở giáo dục đại học, theo quy định hiện hành về hoạt động liên kết đào tạo trình độ từ cao đẳng lên đại học.

j. Hỗ trợ công tác quản lý kinh phí đào tạo

- Đề xuất các mức học phí, lệ phí và học bổng khuyến khích học nghề;

- Thống kê số tín chỉ SV phải học từng học kỳ;
- Tham mưu về chi kinh phí chuyên môn trong đào tạo (giờ giảng, thực tập, duyệt đồ án, hội đồng tốt nghiệp, chương trình, giáo trình,...);
- Xây dựng và quản lý các hợp đồng liên kết đào tạo, cấp bằng các khoá và cấp chứng chỉ của Trường.

k. Công tác khảo thí

- Làm đầu mối trực tiếp thực hiện công tác khảo thí theo chủ trương của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và của Trường;
- Xây dựng và trình Hiệu trưởng ký ban hành các văn bản quy định về công tác khảo thí theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh; Nghiên cứu, cập nhật, đề xuất với Hiệu trưởng áp dụng các giải pháp để hoàn thiện công tác khảo thí trong Nhà trường;
- Hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các văn bản có liên quan đến công tác khảo thí của các đơn vị, cá nhân trong nhà trường;
- Nghiên cứu đề xuất các hình thức, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học theo chương trình đào tạo của nhà trường;
- Tổ chức xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi, câu hỏi thi của các kỳ thi tuyển sinh, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp của các bậc, hệ đào tạo của trường;
- Chủ trì, phối hợp với các khoa, tổ bộ môn tạo lập, bổ sung, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi, câu hỏi thi của các kỳ thi tuyển sinh, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp của các bậc, hệ đào tạo của nhà trường;
- Tham gia Hội đồng các kỳ tuyển sinh, kỳ thi tốt nghiệp và phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác tổ chức, kiểm tra, giám sát các kỳ thi được tổ chức theo phân cấp của Trường;
- Phối hợp tổ chức thi, chấm thi, quản lý bài thi và kết quả thi các kỳ tuyển sinh, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp các bậc, các hệ đào tạo của trường;
- Chủ trì, phối hợp với các khoa, phòng ban và các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện đúng thủ tục, quy trình các nghiệp vụ coi thi, chấm thi và quản lý bài thi, kết quả thi, nhập điểm thi các kỳ tuyển sinh, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp các bậc, các hệ đào tạo của nhà trường;
- Chuyển giao kết quả điểm thi của các kỳ thi cho các đơn vị liên quan;
- Thực hiện công tác quản lý, lưu trữ và bảo mật đề thi, bài thi, điểm thi theo quy định;
- Thống kê và báo cáo về công tác khảo thí theo yêu cầu của nhà trường và cơ quan quản lý cấp trên;
- Chủ trì tổ chức các đợt thi, kiểm tra chung toàn trường.

1. Công tác Quan hệ doanh nghiệp

➤ Hợp tác doanh nghiệp và giới thiệu việc làm

- Xây dựng dữ liệu thông tin cơ bản về mạng lưới doanh nghiệp trên địa bàn TP. Hồ Chí Minh và các tỉnh lân cận; các mối quan hệ hợp tác với các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân làm cơ sở cho việc định hướng đào tạo và lập kế hoạch hợp tác toàn diện giữa Nhà trường và doanh nghiệp;

- Vận động doanh nghiệp tài trợ học bổng cho SV, tài trợ thiết bị đào tạo, hoặc tài trợ cho các chương trình nghiên cứu khoa học có tính khả thi cao, cùng nhà trường xây dựng các phòng thực hành, làm giáo cụ trực quan cho công tác giảng dạy SV;

- Tham mưu và là đầu mối mời các chuyên gia, kỹ sư tại các doanh nghiệp tham gia giảng dạy tại trường; đề xuất thành lập và quản lý hiệu quả hội cựu SV để hỗ trợ các hoạt động của Trường;

- Xây dựng, quản lý trang web giới thiệu việc làm cho SV của Trường, thiết lập hệ thống thông tin về việc làm – thực tập, thông tin hai chiều giữa Nhà trường và đơn vị sử dụng lao động;

- Nghiên cứu nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực và nhu cầu sử dụng lao động để tư vấn, giới thiệu cho SV; thuyết phục các đơn vị có nhu cầu sử dụng lao động ưu tiên tuyển dụng nguồn SV tốt nghiệp của Nhà trường nhằm tăng tỷ lệ SV tốt nghiệp có việc làm phù hợp với ngành nghề đào tạo;

- Tổ chức các hoạt động hướng nghiệp, phụ trách tổ chức ngày hội nghề nghiệp, giới thiệu việc làm cho SV; tiến hành ký kết các thỏa thuận giữa hai bên về hợp tác đào tạo và cung ứng nguồn nhân lực cho xã hội, là cơ sở để trường xây dựng kế hoạch đào tạo một cách hợp lý, phù hợp nhu cầu lao động của Xã hội;

- Khảo sát ý kiến của các doanh nghiệp, kiểm tra, giám sát và thống kê các ý kiến phản hồi kết quả hoạt động tham quan, thực tập của CB-GV, SV tại các doanh nghiệp; việc làm, nhu cầu xã hội và đánh giá chất lượng đào tạo của Nhà trường, để đề xuất chương trình đào tạo từng ngành phù hợp theo yêu cầu của doanh nghiệp;

- Tư vấn cho Hiệu trưởng việc tổ chức, triển khai các chương trình đào tạo: Đào tạo kỹ năng mềm cho SV, đào tạo lại cho các doanh nghiệp; đào tạo phục vụ xuất khẩu lao động;

- Chủ trì, phối hợp cùng các khoa tổ chức khảo sát tình trạng việc làm của SV toàn trường sau khi tốt nghiệp.

➤ Công tác tham quan, thực tập doanh nghiệp

- Liên hệ với các doanh nghiệp xây dựng và tổ chức các buổi giao lưu nghề nghiệp, các hoạt động đào tạo nhằm tăng cường hoạt động giao lưu giữa nhà trường với doanh nghiệp, phát triển kỹ năng nghề nghiệp cho SV; tham gia tổ chức hội thảo, hội nghị, diễn đàn, tham quan, gặp gỡ giao lưu, trao đổi kinh nghiệm giữa doanh nghiệp với SV, giảng viên của Trường;

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch tham quan, thực tập tại các doanh nghiệp trong và ngoài nước của CB-GV, SV.

m. Các nhiệm vụ khác

- Duy trì, phát triển và hỗ trợ kỹ thuật cho các đơn vị liên quan khai thác sử dụng hệ thống phần mềm quản lý đào tạo (kể cả các hệ thống thông tin trên trang web liên quan);
- Giúp việc cho Ban Giám hiệu trong lĩnh vực hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo;
- Quản lý học viên, phối hợp thu học phí và quyết toán học phí hệ liên thông (lớp học ngoài giờ) cùng các hệ bổ túc kiến thức thường xuyên;
- Phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến phạm vi công tác của đơn vị và theo phân công của Hiệu trưởng.
- Quản lý tài sản, thiết bị của phòng theo quy định và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2.2.1.4. Phòng Quản trị - Thiết bị - Dịch vụ

a. Thực hiện chức năng quản lý hệ thống cơ sở vật chất, thiết bị

- Quản lý toàn bộ cơ sở hạ tầng đất đai, vườn hoa, cây xanh, hàng rào, hệ thống giao thông, hệ thống cống rãnh ... thuộc phạm vi diện tích nhà trường, ngăn ngừa những hành vi xâm phạm đất đai của Trường, bảo vệ sự toàn vẹn địa giới thuộc trường quản lý;
- Quản lý, xây dựng, lưu trữ, bảo quản tư liệu (tranh, ảnh, tài liệu, huân, huy chương, vật kỷ niệm, lưu niệm,...) tại Nhà Truyền thống;
- Phối hợp các đơn vị chức năng liên quan quản lý toàn bộ cơ sở vật chất của Trường, bao gồm: đất đai, nhà cửa, các công trình công cộng khác phục vụ công tác quản lý, đào tạo.
- Quản lý việc sử dụng, thực hiện sửa chữa cơ bản, thiết bị lạnh, phục vụ công tác quản lý, phục vụ đào tạo của các đơn vị trong Trường.
- Hàng năm lập kế hoạch, chuẩn bị hồ sơ về nâng cấp và hoàn thiện cơ sở vật chất của Trường như: Xây dựng cơ bản, mua sắm, cải tạo, sửa chữa trang bị nội thất, các phòng học, phòng làm việc, phòng học chuyên dụng, hệ thống đường nội bộ, điện, nước, điện thoại.
- Phối hợp với các đơn vị chức năng trong Trường thực hiện các tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng có liên về quản lý hệ thống cơ sở vật chất.
- Giám sát thi công các công trình xây dựng, cải tạo, sửa chữa. Tiếp nhận, quản lý các công trình đã hoàn thành đưa vào sử dụng.

b. Thực hiện chức năng quản lý hệ thống điện, nước

- Quản lý, vận hành, điều phối, bảo dưỡng, phục vụ, sửa chữa thường xuyên và định kỳ hệ thống các thiết bị điện, nước, hệ thống chống sét, hệ thống

phòng cháy, chữa cháy hiện có trong trường; Quản lý, vận hành, bảo dưỡng máy phát điện trong trường.

- Quản lý, kiểm tra, hướng dẫn sử dụng và theo dõi việc sử dụng thiết bị liên quan hệ thống điện, hệ thống nước phục vụ quản lý, phục vụ đào tạo của các đơn vị trong Trường.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hành tiết kiệm trong sử dụng tài sản liên quan đến việc sử dụng điện, nước của các đơn vị.

c. Thực hiện chức năng quản trị, dịch vụ

- Quản lý, mua sắm tài sản quản trị, văn phòng phẩm, vật rẻ tiền mau hỏng, nước uống, phục vụ hoạt động và công tác của Ban Giám hiệu, các đơn vị chức năng;

- Tổ chức chỉ đạo và đảm bảo công tác vệ sinh môi trường: các khu nhà vệ sinh, hành lang công cộng trong khu vực học tập, nơi làm việc, đường xá, sân chơi và các khu vực chưa xây dựng do trường quản lý; Kiểm tra, giám sát, nghiệm thu công việc vệ sinh trong toàn Trường;

- Quy hoạch và thực hiện công tác trồng và cắt tỉa cây xanh, vườn hoa, cây cảnh, các thảm cỏ đảm bảo cảnh quan môi trường xanh, sạch, đẹp trong khuôn viên Nhà trường;

- Lập kế hoạch thường xuyên tu bổ, sửa chữa cơ sở vật chất của Trường phục vụ cho công tác đào tạo và NCKH;

- Phối hợp với các bộ phận chức năng liên quan nghiệm thu các công trình xây dựng mới, các công trình sửa chữa, cải tạo, nhận bàn giao và có kế hoạch đưa các công trình đó vào sử dụng có hiệu quả;

- Phối hợp với các bộ phận liên quan, tổ chức và triển khai, kiểm tra công tác phòng chống bão, lụt, thiên tai và phòng cháy chữa cháy của Trường;

- Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị liên quan thực hiện tốt công tác quy hoạch và tham gia quản lý xây dựng các công trình của Trường;

- Chủ trì công tác chuẩn bị hội trường phục vụ cho các hội nghị, hội thảo,... của nhà trường. Trực tiếp quản lý và chịu trách nhiệm trước nhà trường về hoạt động của hội trường;

- Phối hợp xây dựng hợp đồng, quản lý các hợp đồng khoán việc và một số hoạt động dịch vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

d. Thực hiện công tác quản lý Ký túc xá Sinh viên

- Quản lý SV nội trú trong nhà trường;

- Tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các hoạt động liên quan đến công tác SV nội trú tại trường;

- Tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý SV nội trú theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác SV nội trú (theo quy chế phối hợp); xử lý các trường hợp SV nội trú vi phạm do Hiệu trưởng phân cấp; lập hệ thống thông tin quản lý SV nội trú; phối hợp với các đơn vị có liên quan trực tiếp giải quyết các trường hợp SV nội trú bị ốm đau, tai nạn, rủi ro;

- Quản lý tài sản, thiết bị của phòng theo quy định và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

e. Thực hiện công tác quản lý vật tư thiết bị

- Phối hợp với các đơn vị xây dựng dự toán, kế hoạch công tác mua sắm, quản lý tài sản, thiết bị, dụng cụ kỹ thuật chuyên dùng, vật tư, hóa chất phục vụ giảng dạy, làm việc, học tập và nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Trường; theo dõi giám sát việc mua sắm, bảo quản, sử dụng tài sản, thiết bị, dụng cụ kỹ thuật chuyên dùng và vật tư của các đơn vị;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức đấu thầu mua sắm thiết bị theo các dự án và theo các đề tài NCKH;

- Chủ trì xây dựng kế hoạch và quản lý công tác sửa chữa, nâng cấp, bảo trì, bảo dưỡng,... thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo;

- Tổng hợp, báo cáo, tư vấn về tình hình quản lý và sử dụng máy móc thiết bị trong Trường;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan quy hoạch, xây dựng và triển khai các dự án đầu tư trang thiết bị của Trường;

- Hướng dẫn, thực hiện và quản lý hồ sơ, sổ kiểm kê tài sản của Trường tại các đơn vị theo định kỳ hoặc theo yêu cầu của cấp trên;

- Đề xuất việc thanh lý, xử lý tài sản, vật tư hư hỏng hoặc không dùng đến để bảo đảm tận dụng và tiết kiệm trong sử dụng;

- Phối hợp các đơn vị soạn thảo quy định và trang bị bảo hộ lao động cho CB-GV-NV và SV.

- Quản lý tài sản, thiết bị của phòng theo quy định và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2.2.1.5. Phòng Thanh tra giáo dục – Công tác sinh viên

a. Công tác thanh tra giáo dục

- Quản lý hoạt động thanh tra giáo dục trong toàn trường;
- Điểm danh, chấm công giờ dạy của GV theo thời khoá biểu;
- Phối hợp quản lý lịch báo giảng, thống kê giờ thực dạy phục vụ tính khối lượng công tác của giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng;

- Phối hợp với phòng Tuyển sinh – Đào tạo theo dõi công tác Cố vấn học tập.

b. Công tác chính trị tư tưởng của sinh viên

- Tổ chức học tập Nghị quyết, chủ trương của Đảng và chính sách pháp luật

của Nhà nước; triển khai các đợt sinh hoạt chính trị, các buổi nghe thời sự, tuần sinh hoạt giáo dục định hướng và những chủ trương, nhiệm vụ trọng tâm của nhà trường đến toàn thể SV theo chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Giám hiệu;

- Theo dõi, nắm bắt diễn biến tư tưởng của SV, đề xuất với Hiệu trưởng có biện pháp tuyên truyền, giáo dục phù hợp và kịp thời;

- Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và những đơn vị có liên quan tổ chức giáo dục kỹ năng cho SV: Kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp, việc làm, kỹ năng giao tiếp....

c. Công tác sinh viên

➤ Công tác hành chính đối với Sinh viên

- Cập nhật và quản lý dữ liệu thông tin SV trên phần mềm quản lý đào tạo của Nhà trường;

- Thực hiện việc xác nhận, chứng thực các loại giấy tờ liên quan (trừ kết quả học tập) cho SV đang theo học tại trường;

- Thông báo về địa phương trường hợp SV bị thi hành kỷ luật ở mức đình chỉ học tập, buộc thôi học (trừ những trường hợp liên quan đến kết quả học tập);

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức phát bằng tốt nghiệp cho SV;

- Quản lý lưu học sinh nước ngoài đến học tập tại trường theo "Quy chế tiếp nhận và quản lý lưu học sinh nước ngoài đến học tập tại Việt Nam".

➤ Công tác tổ chức, quản lý hoạt động học tập và rèn luyện của sinh viên

- Giải quyết hoặc kiến nghị với nhà trường những thắc mắc, khiếu nại về kết quả rèn luyện và chế độ chính sách của SV. Tổ chức đối thoại giữa Hiệu trưởng và SV mỗi năm một lần;

- Theo dõi, đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của SV; phân loại, xếp loại SV cuối mỗi học kỳ, năm học, khoá học; tổ chức thi đua, khen thưởng cho tập thể và cá nhân SV đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; xử lý kỷ luật đối với SV vi phạm quy chế, nội quy;

- Là ủy viên thường trực kiêm thư ký Hội đồng Khen thưởng, Kỷ luật SV, Hội đồng Đánh giá rèn luyện của SV; Ủy viên Hội đồng Xử lý học tập và công nhận tốt nghiệp;

- Phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính trong thực hiện việc thu học phí, xử lý những SV không đóng học phí đầy đủ theo quy định (Thực hiện theo quy chế phối hợp);

- Phối hợp với phòng Tuyển sinh – Đào tạo, phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện xét cấp học bổng khuyến khích học tập và rèn luyện cho SV ở từng học kỳ theo quy định (Thực hiện theo quy chế phối hợp);

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức cho SV tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, thi tay nghề giỏi, Olympic các môn học, cuộc thi “Ý

tưởng khởi nghiệp học sinh, sinh viên giáo dục nghề nghiệp” và các hoạt động khuyến khích học tập khác;

- Hướng dẫn, tập hợp và đề xuất Hiệu trưởng xét trợ cấp, miễn giảm học phí cho SV theo quy định hiện hành. Phối hợp với các đơn vị liên quan tiếp nhận và phân phối học bổng tài trợ cho SV từ các tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước;

- Phối hợp với Ban Liên lạc Hội Cựu Sinh viên quản lý thông tin cựu SV; đề xuất sự hỗ trợ từ phía cựu SV cho các hoạt động liên quan đến công tác SV của Trường;

- Phối hợp CVHT tiếp đón phụ huynh SV, thông báo đến phụ huynh về những SV cá biệt;

- Phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác quan hệ doanh nghiệp, thường xuyên tổ chức hội chợ việc làm, giới thiệu và giúp đỡ SV tìm việc làm.

➤ Công tác phối hợp đảm bảo an ninh trật tự trường học

- Phối hợp với đơn vị chức năng trực thuộc trường và Công an địa phương xây dựng kế hoạch và thực hiện các biện pháp đảm bảo an ninh chính trị, trật tự trường học; giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến SV;

- Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về an toàn giao thông, luật an ninh mạng, phòng chống tội phạm, ma túy, mại dâm, HIV/AIDS và các hoạt động khác có liên quan đến SV; hướng dẫn SV chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế.

d. Công tác y tế trường học

- Tham mưu thực hiện các hợp đồng khám sức khỏe định kỳ của CB-GV-NV và SV theo quy định;

- Xây dựng nội dung và kinh phí hoạt động về Y tế cho từng năm học, từng khóa học; kiểm tra vệ sinh công nghiệp, mua thuốc, cấp phát thuốc;

- Tổ chức thực hiện công tác quản lý, chăm sóc sức khỏe cho CB-GV-NV và SV của nhà trường, cụ thể:

- + Công tác sức khỏe, dân số kế hoạch hoá gia đình, bảo hiểm thân thể;

- + Công tác bảo hộ lao động, phòng chống độc hại;

- + Tổ chức khám, quản lý và lưu hồ sơ sức khỏe định kỳ hàng năm và phân loại sức khỏe cho CB-GV-NV, SV;

- + Sơ cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh theo phân tuyến kỹ thuật, chăm sóc sức khỏe ban đầu, cấp thuốc thông thường; chuyển bệnh nhân lên cơ sở y tế tuyến trên trong những trường hợp cần thiết;

- + Tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe; phối hợp với phòng Thanh tra Giáo dục – Quan hệ doanh nghiệp vận động SV tham gia BHYT;

- + Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước quy định đối với SV về bảo hiểm y tế;

+ Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, đoàn thể trong trường thực hiện công tác y tế trường học; vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường, phòng chống các dịch bệnh, kiểm tra thường xuyên để bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống HIV và AIDS, các bệnh xã hội,...; xây dựng môi trường trường học lành mạnh, an toàn, văn minh;

+ Phối hợp với các đơn vị có liên quan tạo điều kiện cơ sở vật chất và tổ chức cho SV luyện tập, tham gia các hoạt động thể dục, thể thao;

+ Phối hợp với cơ sở y tế tại địa phương, ngành liên quan trong việc triển khai, thực hiện các hoạt động y tế trường học và các hoạt động y tế khác;

+ Thực hiện sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả triển khai công tác y tế trường học theo quy định.

Quản lý tài sản, thiết bị của phòng theo quy định và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2.2.1.6. Phòng Quản lý khoa học – Chuyển đổi số

a. Quản lý hạ tầng kỹ thuật và thiết bị CNTT

- Tư vấn xây dựng các điều kiện, tiêu chuẩn kỹ thuật khi đầu tư thiết bị liên quan đến CNTT;

- Đảm bảo cơ sở hạ tầng về kỹ thuật CNTT cho các hoạt động chung của Trường. Quản lý và vận hành hệ thống máy chủ, hệ thống đường truyền và các thiết bị CNTT trong toàn Trường;

- Tổ chức và quản lý dữ liệu của Trường theo sự phân công của Hiệu trưởng;

- Thực hiện thu thập, xử lý, lưu trữ và đảm bảo an toàn thông tin của trường.

b. Quản lý Website

- Quản lý, xây dựng, duy trì hoạt động và phát triển cổng thông tin điện tử của trường;

- Triển khai, quản lý và duy trì hoạt động các ứng dụng và dịch vụ trên nền tảng web. Thường xuyên theo dõi nội dung tuyên truyền (có liên quan đến nhà trường) trên tất cả website của các đơn vị thuộc Trường và đề xuất giải pháp xử lý khi cần thiết;

- Cập nhật và chịu trách nhiệm về nội dung các thông tin trên trang web của Trường trong phạm vi phân cấp; bảo đảm bảo mật thông tin và an ninh mạng của nhà trường theo đúng quy định;

- Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị trong trường quản trị và vận hành các trang thông tin điện tử của đơn vị trong trường;

- Quản lý hệ thống email của trường.

c. Quản lý phần mềm, cơ sở dữ liệu

- Chịu trách nhiệm quản lý, sửa chữa, cập nhật hệ thống máy chủ (hệ thống máy chủ trang quản lý hành chính điện tử) của Trường theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng;

- Nghiên cứu, đề xuất, tổ chức xây dựng, tiếp nhận và triển khai các dự án CNTT của trường, các phần mềm nghiệp vụ phục vụ công tác đào tạo và quản lý. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường nghiên cứu, phát triển tài nguyên CNTT phục vụ cho công tác quản lý và đào tạo nhằm đồng bộ hóa dữ liệu theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị trong trường vận hành các phần mềm, khai thác cơ sở dữ liệu phục vụ hoạt động tại đơn vị.

- Đảm bảo an toàn cơ sở dữ liệu các phần mềm và sự hoạt động liên tục của các trang tin điện tử, phần mềm ứng dụng được nhà trường giao.

d. Công tác chuyển đổi số

- Tổ chức thực hiện hoạt động nghiên cứu, tư vấn, định hướng tầm nhìn và xây dựng chiến lược cụ thể, quy hoạch lộ trình và triển khai chương trình chuyển đổi số tại Nhà trường;

- Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ về chuyển đổi số cho đội ngũ CB-GV-NV để ứng dụng chuyển đổi số tại các đơn vị và vận hành Nhà trường thông minh;

- Tổ chức các hoạt động nghiên cứu, liên kết với các cơ quan, tổ chức xây dựng dịch vụ công trực tuyến; cung cấp dịch vụ ứng dụng khoa học công nghệ chuyển đổi số cho các doanh nghiệp cá nhân phục vụ cho sản xuất, kinh doanh;

- Xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng; biên soạn tài liệu hướng dẫn, giáo trình phục vụ cho công tác đào tạo, truyền thông; Tổ chức các hội thảo, hội nghị khoa học, liên kết, hợp tác với các tổ chức cá nhân trong nước, quốc tế và tổ chức chuyển giao các sản phẩm khoa học công nghệ.

e. Công tác Truyền thông

- Xây dựng, phát triển và quản lý thương hiệu Nhà trường;

- Sáng tạo thông điệp và chuyển tải thông tin truyền thông;

- Quản lý nội dung và hình ảnh các kênh truyền thông Nhà trường (phát triển website, mạng xã hội...);

- Theo dõi thông tin liên quan đến Nhà trường trên Internet, kịp thời phản ánh, tham mưu, đề xuất giải pháp cho Lãnh đạo Nhà trường.

- Xây dựng và triển khai chương trình truyền thông tuyển sinh thu hút người học.

- Quản lý bộ nhận diện thương hiệu, đảm bảo hình ảnh của Nhà trường mang tính chuyên nghiệp và tuân thủ bộ nhận diện thương hiệu;

- Thiết kế ấn phẩm truyền thông thương hiệu trên các kênh truyền thông, thông tin.

- Quản lý và lưu trữ các hình ảnh liên quan đến lịch sử, truyền thống của Nhà trường.

f. Công tác Quản lý thiết bị công nghệ

- Nghiên cứu, phối hợp với các đơn vị trực thuộc trường thiết kế xây dựng hệ thống các phòng, trung tâm, xưởng thực hành, đổi mới các trang thiết bị công nghệ;

- Chủ trì xây dựng kế hoạch và quản lý công tác sửa chữa, nâng cấp, bảo trì, bảo dưỡng,... thiết bị công nghệ phục vụ hoạt động đào tạo;

g. Công tác quản lý khoa học

- Quản lý công tác NCKH và tham gia chuyển giao công nghệ;
- Lập kế hoạch và triển khai công tác NCKH trong toàn Trường;
- Tổ chức các nhóm nghiên cứu chuyên đề;
- Phát triển các hợp đồng NCKH với công nghệ;
- Theo dõi, phản biện và nghiệm thu các công trình NCKH;
- Quản lý các hoạt động NCKH đối với các khoa trong Trường;
- Phối hợp với các đơn vị chức năng trong công tác của Hội đồng Khoa học và Đào tạo;

- Quản lý dự án, triển khai các dự án, viết các dự án, thẩm định các dự án khoa học cấp Trường;

- Giúp việc Ban Giám hiệu việc hướng dẫn và quản lý công tác quyền sở hữu trí tuệ của Trường.

h. Công tác khác

- Điều hành về kỹ thuật của các lớp học trực tuyến, hội thảo, hội nghị cấp trường;

- Hỗ trợ phòng Tuyển sinh – Đào tạo thực hiện chương trình tuyển sinh trực tuyến; hỗ trợ kỹ thuật về CNTT cho các đơn vị;

- Đề xuất, tổ chức thực hiện các kế hoạch chiến lược dài hạn, ngắn hạn về phát triển ứng dụng CNTT của trường; tham mưu tổ chức các lớp tập huấn sử dụng phần mềm và các thiết bị kỹ thuật cho đội ngũ CB-GV-NV

- Giám sát hệ thống camera tại các khu vực được phân công, phối hợp phòng Thanh tra Giáo dục – Quan hệ doanh nghiệp quản lý an ninh, trật tự các lớp học và thanh tra giáo dục;

- Thực hiện công tác quay phim, chụp hình và lưu giữ hình ảnh các sự kiện, hoạt động của nhà trường;

- Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định và hướng

dẫn tổ chức các hoạt động CNTT của trường;

- Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Trường;

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

2.2.2. Các đơn vị đào tạo (các khoa)

➤ Nhiệm vụ chung

- Quản lý giảng viên, người lao động và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;

- Phối hợp tốt với các đơn vị trong trường và phụ huynh sinh viên thực hiện công tác giáo dục toàn diện cho sinh viên; thực hiện các chế độ chính sách Nhà nước đối với sinh viên về học bổng, trợ cấp xã hội, bảo hiểm, tín dụng đào tạo và các chế độ khác liên quan đến SV.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo định hướng phát triển chung của Trường, gồm: Xây dựng, phát triển chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học; xây dựng đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình giảng dạy theo quy định của Bộ LĐTĐ&XH và định hướng phát triển của nhà trường; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của SV, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động;

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng đào tạo SV do khoa quản lý;

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn; ứng dụng, chuyển giao khoa học - công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức, cơ sở sản xuất, kinh doanh liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa;

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, ngành nghề đào tạo, cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên thuộc khoa;

- Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường;

- Lập thời khóa biểu, quản lý nhập điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ các môn học do khoa quản lý; thực hiện công tác sổ sách, lưu trữ hồ sơ theo quy định; thực hiện kế hoạch và phối hợp tổ chức các kỳ thi theo quy định;

- Quản lý tài sản, thiết bị kỹ thuật chuyên dùng và cơ sở vật chất; đề xuất xây dựng kế hoạch bảo trì thiết bị; xây dựng kế hoạch và lập dự toán vật tư phục

vụ cho học viên thực hành, thực tập thực tế theo kế hoạch đào tạo của năm học thuộc lĩnh vực do khoa quản lý, sử dụng;

- Đối với các khoa đào tạo chuyên ngành:
 - Tổ chức cho SV thực tập tại các cơ sở sản xuất;
 - Phối hợp với các đơn vị để khảo sát và đánh giá SV;
 - Đào tạo các nghề ngắn hạn do khoa phụ trách;
 - Đào tạo nâng bậc thợ cho các tổ chức và cá nhân có nhu cầu;
 - Làm mô hình học cụ.
- Tham gia các Hội đồng tư vấn theo quyết định của Hiệu trưởng.
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

➤ **Nhiệm vụ đặc thù của các đơn vị đào tạo**

2.2.2.1. Khoa Giáo dục đại cương

Quản lý, tổ chức giảng dạy và biên soạn chương trình, giáo trình, bài giảng các môn kiến thức văn hóa trung học phổ thông cho bậc đào tạo trung cấp của Trường, theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp; các môn Giáo dục chính trị, pháp luật; các môn chung (Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh) cho bậc đào tạo Cao đẳng, Trung cấp, Liên thông Cao đẳng, các hệ đào tạo không chính quy trong trường và liên kết ngoài trường;

2.2.2.2. Khoa Cơ khí

Quản lý, tổ chức giảng dạy và biên soạn chương trình, giáo trình các môn cơ sở ngành, chuyên ngành Cơ khí cho các bậc đào tạo: Cao đẳng, Trung cấp, Liên thông Cao đẳng và các hệ đào tạo chính quy, không chính quy trong trường và liên kết ngoài trường.

2.2.2.3. Khoa Công nghệ thông tin

Quản lý, tổ chức giảng dạy và biên soạn chương trình, giáo trình các môn cơ sở ngành, chuyên ngành Công nghệ thông tin cho các bậc đào tạo: Cao đẳng, Trung cấp, Liên thông Cao đẳng và các hệ đào tạo chính quy, không chính quy trong trường và liên kết ngoài trường.

2.2.2.4. Khoa Điện – Điện tử

Quản lý, tổ chức giảng dạy và biên soạn chương trình, giáo trình các môn cơ sở ngành, chuyên ngành Điện – Điện tử cho các bậc đào tạo: Cao đẳng, Trung cấp, Liên thông Cao đẳng và các hệ đào tạo chính quy, không chính quy trong trường và liên kết ngoài trường.

2.2.2.5. Khoa Động lực

Quản lý, tổ chức giảng dạy và biên soạn chương trình, giáo trình các môn cơ sở ngành, chuyên ngành Động lực cho các bậc đào tạo: Cao đẳng, Trung cấp, Liên

thông Cao đẳng và các hệ đào tạo chính quy, không chính quy trong trường và liên kết ngoài trường.

2.2.2.6. Khoa May – Thời trang

Quản lý, tổ chức giảng dạy và biên soạn chương trình, giáo trình các môn cơ sở ngành, chuyên ngành May – Thời trang cho các bậc đào tạo: Cao đẳng, Trung cấp, Liên thông Cao đẳng và các hệ đào tạo chính quy, không chính quy trong trường và liên kết ngoài trường.

2.2.2.7. Khoa Xây dựng – Nhiệt lạnh

Quản lý, tổ chức giảng dạy và biên soạn chương trình, giáo trình giảng dạy các bậc đào tạo: Cao đẳng, Trung cấp, Liên thông Cao đẳng và các hệ đào tạo chính quy, không chính quy trong trường và liên kết ngoài trường của các chuyên ngành về lĩnh vực Xây dựng; Nhiệt lạnh.

2.2.2.8. Khoa Kinh tế

- Quản lý, tổ chức giảng dạy và biên soạn chương trình, giáo trình các môn cơ sở ngành, chuyên ngành Kinh tế, Quản trị kinh doanh cho bậc Cao đẳng, Trung cấp, Liên thông Cao đẳng, các hệ đào tạo chính quy, không chính quy trong trường và liên kết ngoài trường.

- Hợp tác liên kết đào tạo với các trường, viện, trung tâm đào tạo trong và ngoài nước.

2.2.2.9. Khoa Ngoại ngữ

- Quản lý, tổ chức giảng dạy và biên soạn chương trình, giáo trình các môn cơ sở ngành, chuyên ngành Ngoại ngữ (tiếng Anh, tiếng Hoa, tiếng Hàn, tiếng Nhật...) cho bậc Cao đẳng, Trung cấp, Liên thông Cao đẳng, trong trường, các hệ đào tạo chính quy, không chính quy trong trường và liên kết ngoài trường.

- Hợp tác liên kết đào tạo ngoại ngữ với các trường trong và ngoài nước.

2.2.2.10. Khoa Du lịch – Khách sạn

Quản lý, tổ chức giảng dạy và biên soạn chương trình, giáo trình các môn cơ sở ngành, chuyên ngành Du lịch, Nhà hàng - Khách sạn cho bậc Cao đẳng, Trung cấp, Liên thông Cao đẳng, các hệ đào tạo chính quy, không chính quy trong trường và liên kết ngoài trường.

2.2.3. Trung tâm Thư viện – Đảm bảo chất lượng

a. Công tác thư viện

- Lập kế hoạch và thực hiện việc bổ sung, quản lý, bảo quản, định kỳ kiểm kê các tài liệu, sách báo mới, tài liệu điện tử, tư liệu văn hóa, khoa học, kỹ thuật và ứng dụng công nghệ tiên tiến để tạo điều kiện tiếp cận và truy cập thông tin một cách dễ dàng phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập, NCKH của CB-GV-NV và SV trong toàn Trường;

- Tổ chức các loại hình hoạt động phục vụ bạn đọc, cải tiến công tác phục

vụ bạn đọc theo hướng hiện đại và văn minh; phát triển các tiện ích thư viện, hướng dẫn bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài nguyên thông tin và các tiện ích hiện có tại thư viện thông qua các hình thức phục vụ bạn đọc phù hợp với quy định của pháp luật;

- Nghiên cứu đề xuất phương hướng, chủ trương kế hoạch phát triển vốn tư liệu văn hóa, khoa học, kỹ thuật phù hợp với nhiệm vụ đào tạo và NCKH của Trường đồng thời chịu trách nhiệm bảo quản vốn tư liệu đó;

- Quản lý và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị luôn trong tình trạng sẵn sàng sử dụng; xây dựng các biện pháp tra cứu, giới thiệu, quảng bá tài nguyên thông tin - thư viện của nhà trường; thông báo kịp thời những tài liệu mới được bổ sung, nhằm mang đến cho bạn đọc những điều kiện tốt nhất, tìm tài liệu được nhanh chóng đáp ứng nhu cầu của CB-GV-NV, SV trong quá trình học tập, nghiên cứu tại Trường;

- Xây dựng kế hoạch, quy hoạch, chủ động thường xuyên tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ... cho cán bộ Thư viện để không ngừng nâng cao chất lượng và hiệu quả phục vụ;

- Thư viện trường có trách nhiệm phối hợp, hợp tác tốt về mặt nghiệp vụ với các liên hiệp Thư viện, những thư viện các trường đại học, cao đẳng khác hoặc các thư viện cùng chuyên ngành trên cả nước để trao đổi tài liệu, kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ trong phạm vi quy định của Nhà nước;

- Thư viện trường thu nhận và lưu trữ, phân loại và sắp xếp tài liệu, những ấn phẩm do Trường xuất bản, các khóa luận tốt nghiệp, luận văn Thạc sĩ, luận án Tiến sĩ và các báo cáo đề tài NCKH,... của CB-GV-NV, SV trường theo chuyên ngành;

- Thực hiện công tác tổng hợp về hoạt động thư viện; thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cơ quan cấp trên và của trường;

- Xử lý, cập nhật và quản lý dữ liệu thông tin về hình ảnh của SV lên phần mềm quản lý đào tạo của Nhà trường;

b. Công tác đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp

- Làm đầu mối trực tiếp thực hiện công tác đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo chủ trương của Bộ LĐTB&XH và của Trường;

- Xây dựng, trình Hiệu trưởng ký ban hành và triển khai các văn bản hướng dẫn thực hiện công tác đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định hiện hành;

- Làm đầu mối thực hiện công tác đánh giá hệ thống quản lý chất lượng; Triển khai thực hiện công tác tự đánh giá/đánh giá ngoài chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Hướng dẫn công tác tự đánh giá tại các đơn vị và tổng hợp, thống kê, báo cáo kết quả đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp trong toàn trường trình Hiệu trưởng và cơ quan quản lý cấp trên;

- Thực hiện các biện pháp nghiệp vụ đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp: Khảo sát, đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên, chất lượng học tập

của SV, chất lượng các khâu quản lý hỗ trợ hoạt động đào tạo của nhà trường;

- Tư vấn, xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp; Liên kết với các trường đại học, cao đẳng để trao đổi thông tin, kinh nghiệm và thực hiện hợp tác trong các lĩnh vực về đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

- Chủ trì mời báo cáo viên để tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp cho đội ngũ giảng viên và chuyên viên các đơn vị liên quan của Trường;

- Phối hợp với các đơn vị triển khai các hoạt động nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác đánh giá và đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

- Tham gia thực hiện các dịch vụ về đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp cho các cơ sở đào tạo và các tổ chức khác khi đủ điều kiện và được sự cho phép của Hiệu trưởng;

c. Công tác hợp tác quốc tế

- Thực hiện các chương trình liên kết đào tạo, hợp tác theo chương trình đào tạo từ xa với các trường ngoài nước để phối hợp đào tạo các ngành học và các cấp độ đào tạo khác nhau trong Trường;

- Xây dựng và thực hiện chiến lược hợp tác quốc tế của Trường, khai thác có hiệu quả quan hệ hợp tác với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu nước ngoài, các tổ chức quốc tế. Quảng bá hình ảnh, nâng cao vị thế của Trường trong cộng đồng các trường Cao đẳng và Đại học quốc tế;

- Xây dựng các chương trình, đề án, dự án hợp tác với nước ngoài, phát triển, đẩy mạnh các quan hệ hợp tác trong đào tạo, NCKH và chuyển giao công nghệ, các hoạt động trao đổi học thuật, trao đổi cán bộ và SV, tranh thủ các nguồn tài trợ, thuê chuyên gia phục vụ cho công tác giảng dạy và NCKH;

- Phối hợp với các đơn vị hữu quan thực hiện các thủ tục về hợp tác liên kết đào tạo quốc tế. Trực tiếp quản lý và tổ chức đào tạo các lớp tiếng Việt ngắn hạn cho người nước ngoài;

- Quản lý các hoạt động của Trường có liên quan đến yếu tố nước ngoài. Phối hợp với các đơn vị có liên quan để quản lý giáo viên, cán bộ nghiên cứu và SV nước ngoài đang công tác và học tập tại Trường;

- Chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu và các điều kiện khác để Ban Giám hiệu làm việc với các đối tác nước ngoài. Soạn thảo văn bản ký kết, tổ chức ký kết giữa Trường với các đối tác nước ngoài và theo dõi việc thực hiện các nội dung đã ký kết;

- Lập kế hoạch, chuẩn bị nội dung và các thủ tục cần thiết cho các đoàn công tác của Trường đi thăm và làm việc với các đối tác nước ngoài và các đoàn của nước ngoài đến thăm và làm việc với Trường; Thực hiện hồ sơ báo cáo, xin phép cơ quan quản lý về việc có người nước ngoài vào trường công tác;

- Tổ chức chương trình đào tạo hợp tác quốc tế bao gồm:
 - + Phối hợp với các khoa chuyên ngành xây dựng, quản lý chương trình, giáo trình, sách học, tiến độ và kế hoạch đào tạo;
 - + Quản lý điểm và thông báo kết quả đào tạo cho phía đối tác;
 - + Điều phối viên chương trình nước ngoài;
 - + Giải quyết những vướng mắc có liên quan đến phía đối tác nước ngoài, với SV và phụ huynh;

Quản lý tài sản, thiết bị của trung tâm theo quy định và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Quyền hạn

3.1 Quyền hạn của Nhà trường:

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;

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

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;

Tổ chức giảng dạy khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông cho học sinh có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở theo học trình độ trung cấp theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành;

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

Quyết định thành lập các tổ chức trực thuộc trường và bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm cán bộ quản lý.

Thành lập 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.

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 Lao động - Thương binh và Xã hội;

Tổ chức hoạt động phát triển, đánh giá kỹ năng nghề theo quy định của Chính phủ;

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

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, chỉ cho các hoạt động đào tạo, bổ sung nguồn tài chính của trường và các hoạt động khác 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;

Được Nhà nước giao đất, giao 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;

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

3.2 Quyền hạn của các đơn vị

Trong phạm vi lĩnh vực công tác được phân công, các đơn vị trực thuộc Trường có quyền hạn chung giúp Hiệu trưởng thực hiện các hoạt động liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

4. Cơ cấu tổ chức:

Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh căn cứ chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021, quy định về tổ chức bộ máy tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020, để xây dựng và tổ chức thực hiện cơ cấu tổ chức bộ máy, đảm bảo phù hợp, cơ cấu đội ngũ cán bộ, viên chức gắn với vị trí việc làm, mọi hoạt động của trường được đánh giá đạt hiệu quả thông qua kết quả hoạt động đào tạo hàng năm của trường.

Hội đồng trường Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2019 – 2024, được thành lập theo Quyết định số 782/QĐ-GDĐT-TC ngày 21/5/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo và Quyết định số 4274/QĐ-UBND ngày 07 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc thay thế thành viên Hội đồng Trường. Các hoạt động của Hội đồng trường theo quy định hiện hành và theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Trường.

Bộ máy tổ chức của Nhà trường được phân thành 3 cấp: cấp Trường (Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng); cấp Phòng/Khoa/Trung tâm trực thuộc trường và cấp Tổ chuyên môn trực thuộc các đơn vị.

Theo định hướng của Đảng ủy cấp trên và của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, trên cơ sở thực hiện kế hoạch nêu trên, Trường Cao đẳng Lý Tự

Trọng Thành phố Hồ Chí Minh dự kiến tổ chức, sắp xếp bộ máy của Trường theo hướng tinh gọn như sau:

- Sau khi sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy, Trường có 17 đơn vị và 03 tổ chức đảng, đoàn thể:

- 06 phòng chức năng: (1) Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp; (2) Phòng Kế hoạch – Tài chính; (3) Phòng Quản trị – Thiết bị – Dịch vụ; (4) Phòng Quản lý Đào tạo; (5) Phòng Quản lý khoa học – Chuyển đổi số; (6) Phòng Thanh tra Giáo dục – Công tác sinh viên.

- 10 khoa: (1) Khoa Giáo dục đại cương; (2) Khoa Kinh tế; (3) Khoa Điện – Điện tử; (4) Khoa Động lực; (5) Khoa Cơ khí; (6) Khoa Xây dựng – Nhiệt lạnh; (7) Khoa Công nghệ thông tin; (8) Khoa May – Thời trang; (9) Khoa Ngoại ngữ; (10) Khoa Du lịch – Khách sạn.

- 01 trung tâm: (1) Trung tâm Thư viện – Đảm bảo chất lượng

- 03 tổ chức đảng, đoàn thể: Đảng bộ Trường; Công đoàn Trường; Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên.

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:

Theo định hướng của Đảng ủy cấp trên và của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, trên cơ sở thực hiện Kế hoạch số 46- KH/ĐU ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Đảng ủy Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về định hướng sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của Nhà trường, cụ thể như sau:

1.1. Về tổ chức bộ máy

- Giữ nguyên 02 đơn vị: Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp, phòng Kế hoạch – Tài chính.

- Đổi tên, sát nhập, thành lập 05 đơn vị chức năng mới:

- + Phòng Tuyển sinh – Đào tạo đổi tên thành phòng Quản lý Đào tạo (tiếp nhận nhân sự và nhiệm vụ Đào tạo ngắn hạn của Trung tâm Đào tạo – Quản lý Vật tư thiết bị; nhân sự và nhiệm vụ Đào tạo liên thông đại học của phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp; nhân sự và nhiệm vụ Khảo thí của Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng; nhân sự và nhiệm vụ Quan hệ doanh nghiệp của phòng Thanh tra giáo dục – Quan hệ doanh nghiệp).

- + Phòng Thanh tra giáo dục – Quan hệ doanh nghiệp đổi tên thành phòng Thanh tra giáo dục – Công tác sinh viên (sáp nhập, tiếp nhận nhân sự và nhiệm vụ của Trung tâm Y tế vào phòng).

- + Phòng Quản trị - Dịch vụ đổi tên thành phòng Quản trị - Thiết bị - Dịch vụ (tiếp nhận nhân sự và nhiệm vụ Quản lý vật tư thiết bị của Trung tâm Đào tạo – Quản lý Vật tư thiết bị).

- + Trung tâm Điều hành – Quản lý dữ liệu thay đổi mô hình và đổi tên

thành phòng Quản lý khoa học - Chuyển đổi số (tiếp nhận nhân sự và nhiệm vụ Quản lý thiết bị công nghệ của Trung tâm Đào tạo – Quản lý Vật tư thiết bị; nhân sự và nhiệm vụ Quản lý khoa học của Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế).

+ Trung tâm Thư viện đổi tên thành Trung tâm Thư viện – Đảm bảo chất lượng (tiếp nhận thêm nhân sự và nhiệm vụ Đảm bảo chất lượng của Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng; nhân sự và nhiệm vụ Hợp tác quốc tế của Phòng Quản lý khoa học – Hợp tác quốc tế).

- Thành lập khoa Giáo dục đại cương trên cơ sở sáp nhập khoa Lý luận chính trị và khoa Khoa học cơ bản.

- Kết thúc hoạt động của các đơn vị:

+ Phòng Quản lý khoa học – Hợp tác quốc tế.

+ Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng.

+ Khoa Lý luận chính trị.

+ Trung tâm Đào tạo – Quản lý vật tư thiết bị.

+ Trung tâm Y tế.

Như vậy, sau khi sắp xếp tinh gọn tổ chức bộ máy, Nhà trường dự kiến có 06 phòng, 10 khoa và 01 trung tâm, cụ thể như sau:

- 06 phòng chức năng: (1) Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp; (2) Phòng Kế hoạch – Tài chính; (3) Phòng Quản trị – Thiết bị – Dịch vụ; (4) Phòng Quản lý Đào tạo; (5) Phòng Quản lý khoa học – Chuyển đổi số; (6) Phòng Thanh tra Giáo dục – Công tác sinh viên.

- 10 khoa: (1) Khoa Giáo dục đại cương; (2) Khoa Kinh tế; (3) Khoa Điện – Điện tử; (4) Khoa Động lực; (5) Khoa Cơ khí; (6) Khoa Xây dựng – Nhiệt lạnh; (7) Khoa Công nghệ thông tin; (8) Khoa May – Thời trang; (9) Khoa Ngoại ngữ; (10) Khoa Du lịch – Khách sạn.

- 01 trung tâm: (1) Trung tâm Thư viện – Đảm bảo chất lượng

1.2. Về công tác nhân sự

Căn cứ theo điểm d, khoản 1, Điều 6 Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định “*Một đơn vị chức năng trực thuộc Trường 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 đơn vị chức năng yêu cầu phải bố trí từ 07 người làm việc là viên chức trở lên*”

Căn cứ theo điểm c, khoản 3, Điều 6 Nghị định số 120/2020/NĐ-CP quy định “*Đối với phòng thuộc đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo 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*”

Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, sau khi đã tiến hành sắp xếp tinh gọn như trên, Nhà trường tiếp tục rà soát, đánh giá thực trạng đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động và việc quản lý, sử dụng số lượng người làm việc tại các đơn vị để sắp xếp nhân sự gắn với tiêu chuẩn chức danh cùng vị trí việc làm, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, đảm bảo số lượng viên chức của các đơn vị theo đúng quy định.

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

Căn cứ theo Quyết định số 36/QĐ-LTT-TC ngày 25 tháng 01 năm 2024 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị và hội đồng thuộc trường (gọi tắt là Quyết định số 36/QĐ-LTT-TC), nhằm đảm bảo phù hợp theo cơ cấu tổ chức, Nhà trường điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của một số đơn vị sau khi sắp xếp tinh gọn tổ chức bộ máy, cụ thể:

+ Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp chuyển chức năng, nhiệm vụ Kế toán lao động - tiền lương về phòng Kế hoạch – Tài chính. Các chức năng, nhiệm vụ khác giữ nguyên theo Quyết định số 36/QĐ-LTT-TC.

+ Phòng Kế hoạch – Tài chính tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ Kế toán lao động - tiền lương của phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp. Các chức năng, nhiệm vụ khác giữ nguyên theo Quyết định số 36/QĐ-LTT-TC.

+ Phòng Thanh tra giáo dục – Công tác sinh viên chuyển chức năng, nhiệm vụ Quan hệ doanh nghiệp về Phòng Tuyển sinh – Đào tạo. Tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Y tế. Các chức năng, nhiệm vụ khác giữ nguyên theo Quyết định số 36/QĐ-LTT-TC.

+ Phòng Quản trị - Thiết bị - Dịch vụ tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ Quản lý vật tư thiết bị của Trung tâm Đào tạo – Quản lý Vật tư thiết bị. Các chức năng, nhiệm vụ khác giữ nguyên theo Quyết định số 36/QĐ-LTT-TC.

+ Phòng Quản lý Đào tạo tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ Đào tạo ngắn hạn của Trung tâm Đào tạo – Quản lý Vật tư thiết bị; tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ Đào tạo liên thông đại học của phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp; tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ Khảo thí của Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng; tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ Quan hệ doanh nghiệp của phòng Thanh tra giáo dục – Quan hệ doanh nghiệp. Các chức năng, nhiệm vụ của phòng Tuyển sinh – Đào tạo giữ nguyên theo Quyết định số 36/QĐ-LTT-TC.

+ Phòng Quản lý khoa học - Chuyển đổi số tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ Quản lý thiết bị công nghệ của Trung tâm Đào tạo – Quản lý Vật tư thiết bị; tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ Quản lý khoa học của Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế. Các chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Điều hành – Quản lý dữ liệu giữ nguyên theo Quyết định số 36/QĐ-LTT-TC.

+ Trung tâm Thư viện - Đảm bảo chất lượng tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ Đảm bảo chất lượng của Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng; tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ Hợp tác quốc tế của Phòng Quản lý khoa học – Hợp tác quốc tế. Các chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Thư viện giữ nguyên theo Quyết định số

36/QĐ-LTT-TC.

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

Theo chủ trương của Đảng ủy, Ban Giám hiệu Trường, căn cứ 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 sẽ không có nhiều sự thay đổi, các đơn vị mới thành lập tiếp tục sử dụng các nguồn lực được giao, như địa điểm làm việc; tài chính, tài sản, trang thiết bị làm việc, để thực hiện tiếp chức năng nhiệm vụ, đảm bảo không bị gián đoạn công việc, không ảnh hưởng đến công tác đào tạo và phục vụ đào tạo tại Trường

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

a) Theo dự kiến, các đơn vị sau sắp xếp (06 phòng; 10 khoa; 01 Trung tâm) đã bảo đảm đáp ứng các tiêu chí, điều kiện hoạt động, cụ thể như sau:

STT	Tên đơn vị mới	Chức năng nhiệm vụ	Nhân sự (dự kiến)	Tài sản, địa điểm	Trang thiết bị	Tài chính
1	Phòng Thanh tra giáo dục – Công tác sinh viên	+ Công tác thanh tra giáo dục + Công tác quản lý học sinh sinh viên + Công tác y tế	≥ 7 viên chức	Như cũ	Như cũ	Như cũ
2	Phòng Quản lý khoa học - Chuyển đổi số	+ Công tác quản lý hoạt động khoa học công nghệ + Công tác quản lý dữ liệu + Công tác chuyển đổi số	≥ 7 viên chức	Như cũ	Như cũ	Như cũ
3	Phòng Quản lý Đào tạo.	+ Công tác tuyển sinh + Công tác quản lý đào tạo tập trung: Bậc cao đẳng và trung cấp + Công tác quản lý đào tạo liên thông cao đẳng + Công tác liên kết đào tạo liên thông đại học + Công tác quản lý đào tạo ngắn hạn, chuẩn đầu ra Tiếng Anh, Tin học + Công tác khảo thí + Công tác quan hệ doanh nghiệp	≥ 20 viên chức	Như cũ	Như cũ	Như cũ
4	Phòng Quản trị - Thiết bị - Dịch vụ	+ Công tác quản lý tài sản quản trị, cơ sở vật chất, sửa chữa nhỏ + Công tác quản lý thiết bị,	≥ 10 viên chức	Như cũ	Như cũ	Như cũ

STT	Tên đơn vị mới	Chức năng nhiệm vụ	Nhân sự (dự kiến)	Tài sản, địa điểm	Trang thiết bị	Tài chính
		vật tư thực tập + Công tác quản lý các dịch vụ trong nhà trường + Công tác đảm bảo vệ sinh môi trường + Công tác quản lý Ký túc xá				
5	Trung tâm Thư viện - Đảm bảo chất lượng	+ Công tác Thư viện + Công tác hợp tác quốc tế + Công tác đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp	≥ 7 viên chức	Như cũ	Như cũ	Như cũ
6	Khoa Giáo dục đại cương	+ Giảng dạy các môn khoa học cơ bản + Giảng dạy các môn Giáo dục thể chất – quốc phòng + Giảng dạy môn Giáo dục chính trị + Giảng dạy môn Pháp luật	> 30 viên chức	Như cũ	Như cũ	Như cũ

b) Các đơn vị mới thay đổi, bổ sung hoặc giảm chức năng nhiệm vụ:

STT	Tên đơn vị	Chức năng nhiệm vụ	Nhân lực	Tài sản	Trang thiết bị	Tài chính
1	Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp	+ Công tác Hành chính, văn thư, lưu trữ + Công tác tổ chức – cán bộ + Công tác tổng hợp + Công tác pháp chế + Công tác bảo vệ chuyên trách + Giảm nhiệm vụ Kế toán tiền lương	> 7 viên chức	Như cũ	Như cũ	Như cũ
2	Phòng Kế hoạch – Tài chính	+ Công tác thu chi, quản lý tài chính + Tăng nhiệm vụ Kế toán tiền lương	≥ 7 viên chức	Như cũ	Như cũ	Như cũ

c) Các đơn vị còn lại giữ nguyên chức năng nhiệm vụ, các điều kiện thực hiện nhiệm vụ (nhân sự, tài sản, trang thiết bị, tài chính) bảo đảm hoạt động liên tục và hiệu quả.

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 ngành, chức danh nghề nghiệp

➤ **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:** 59 vị trí, gồm:

- Nhóm lãnh đạo, quản lý: 06/59 vị trí
- Nhóm nghiệp vụ chuyên ngành: 04/59 vị trí
- Nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 45/59 vị trí
- Nhóm hỗ trợ, phục vụ: 04/59 vị trí

➤ **Về dự kiến số lượng người làm việc theo vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp:**

TT	Đơn vị	Tổng số viên chức dự kiến kể từ năm 2024	Số lượng viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp			
			CDNN Hạng I và tương đương	CDNN Hạng II và tương đương	CDNN Hạng III và tương đương	CDNN Hạng IV và tương đương
1	VTVL lãnh đạo, quản lý	42	1	41		
2	VTVL nghiệp vụ chuyên ngành	172		66	106	
3	VTVL nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	48		7	38	3
TỔNG CỘNG		262	1	114	144	3

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

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

3. Dự kiến cơ chế tài chính:

Dự kiến chưa thay đổi về cơ chế tài chính. Trường là đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính theo tinh thần Nghị định 60/2021/NĐ-CP, Trường đã xây dựng phương án và đang thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định tại Nghị định 60, Trường là đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm một phần chi thường xuyên (đơn vị nhóm 3).

Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ.

Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng cán bộ, viên chức theo quy định của pháp luật; đảm bảo các chế độ, quyền lợi về tiền lương, tiền công, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, chế độ bồi dưỡng, đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn đối với người lao động của nhà trường theo quy định của pháp luật.

Tổ chức thực hiện công tác hạch toán kế toán, thống kê, quản lý tài sản theo đúng quy định của pháp luật, phản ánh đầy đủ, kịp thời toàn bộ các khoản thu, chi của đơn vị trong sổ sách kế toán. Thực hiện các quy định về chế độ thông tin, báo cáo hoạt động sự nghiệp của nhà trường theo quy định hiện hành.

Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, quy chế công khai tài chính theo quy định hiện hành.

Tìm giải pháp tăng thêm nguồn thu và phương án nhằm tăng nguồn thu cho Trường, điều tiết tăng các khoản chi cho hoạt động bồi dưỡng đào tạo đội ngũ, tăng quỹ phúc lợi và quỹ thu nhập tăng thêm nhằm nâng cao các chỉ tiêu đời sống cho đội ngũ giáo viên, viên chức và người lao động.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

1. Các bước triển khai

Trước ngày 31/12/2024: Ban Chấp hành Đảng bộ xây dựng Kế hoạch định hướng sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh, trình Đảng ủy Sở Giáo dục và Đào tạo;

Trong Quý 01/2025:

- Tổ chức Hội nghị Hội đồng trường thống nhất ban hành Quyết nghị về sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

- Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh xây dựng Đề án sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của Trường trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

- Rà soát, điều chỉnh, bổ sung các văn bản liên quan đến việc sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của Nhà trường.

Quý 2/2025: Triển khai lộ trình thực hiện phương án sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy và rà soát, sắp xếp nhân sự các đơn vị trực thuộc Trường, hoàn thành trong quý 2/2025.

2. Tổ chức thực hiện

Sau khi được Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh phê duyệt Đề án sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh, Nhà trường tiến hành thực hiện lộ trình sắp xếp, tổ chức bộ máy trực thuộc Trường.

Ban Giám hiệu triển khai chủ trương của Đảng ủy Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy đến toàn thể cán bộ chủ chốt của Trường, tạo sự thống nhất, đồng thuận, quyết tâm cao để tiếp tục thực hiện có hiệu quả Nghị quyết số 18 NQ/TW;

Thành lập Ban Chỉ đạo sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh để thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy gắn với thực hiện công tác cán bộ, tinh giảm biên chế viên chức, người lao động và cơ cấu lại, nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức, người lao động đủ phẩm chất và năng lực, nâng cao hiệu quả quản lý đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới, đồng thời gắn với Đề án Vị trí việc làm của Trường đã được cấp trên phê duyệt.

Rà soát hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến tổ chức bộ máy của Nhà trường, hoàn thành ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường, Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường để tổ chức thực hiện và đi vào hoạt động, không để gián đoạn công việc.

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 Hiệu trưởng

Tổ chức triển khai thực hiện đạt hiệu quả Đề án sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy trong Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh theo tinh thần Nghị quyết số 18-NQ/TW đã được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

Tổ chức lấy ý kiến của viên chức, người lao động thuộc Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về giải pháp thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị theo quy định của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm

2022.

Tổ chức xây dựng phương án sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy, đảm bảo yêu cầu chung là bộ máy mới phải tốt hơn bộ máy cũ và đi vào hoạt động ngay, không để gián đoạn công việc, không để khoảng trống về thời gian, không để bỏ trống lĩnh vực; không để ảnh hưởng đến các hoạt động bình thường của Nhà trường, của cán bộ, viên chức, người lao động.

Tổ chức thực hiện kiện toàn các chức danh lãnh đạo, quản lý các phòng, đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ, gắn với thực hiện tinh giản biên chế, cơ cấu lại đội ngũ viên chức, người lao động đủ phẩm chất, năng lực ngang tầm nhiệm vụ.

Tổ chức xây dựng quy chế hoạt động, quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của các phòng, đơn vị trực thuộc.

Tổ chức xây dựng lại Đề án vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp viên chức trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định.

2. Trách nhiệm của Đảng ủy, Ban Giám hiệu

Đảng ủy lãnh đạo, chỉ đạo Ban Giám hiệu, đảng bộ, chi bộ trực thuộc và các đoàn thể tổ chức tuyên truyền, quán triệt đến đảng viên, viên chức và người lao động về chủ trương, yêu cầu của Nghị quyết số 18-NQ/TW về việc sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

Thực hiện tốt công tác tư tưởng để nâng cao nhận thức, trách nhiệm của Trường Phó đơn vị, tạo sự đồng thuận, thống nhất, quyết tâm cao trong quá trình sắp xếp, đề xuất phương án kiện toàn tổ chức bộ máy, thực hiện có hiệu quả Nghị quyết số 18-NQ/TW gắn với các chủ trương của Đảng có liên quan.

Chỉ đạo các đơn vị kịp thời rà soát các văn bản quy phạm pháp luật về chế độ, chính sách, nhằm đảm bảo quyền lợi cho cán bộ, viên chức, người lao động khi thực hiện sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Trách nhiệm của Trường Phó đơn vị

Làm tốt công tác chính trị, tư tưởng cho cán bộ, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý trong quá trình sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy.

Phối hợp rà soát các văn bản quy phạm pháp luật liên quan, đề xuất quy định về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; xây dựng kế hoạch kiện toàn, sắp xếp, tổ chức lại các tổ bộ môn, tổ nghiệp vụ (bộ phận), nhân sự thuộc thẩm quyền quản lý theo yêu cầu định hướng tinh gọn, gắn với việc thực hiện rà soát quy trình giải quyết công việc nội bộ, ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

4. Trách nhiệm của cá nhân viên chức, người lao động

Tích cực đóng góp, tham gia ý kiến về việc thực hiện chủ trương, kế hoạch sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của Trường, thông qua việc góp ý với đơn vị và đoàn thể, để làm cơ sở tư vấn cho tập thể lãnh đạo Trường quyết định; theo dõi, đánh giá, giám sát việc tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến của Đảng ủy, Ban Giám hiệu và quá trình tổ chức thực hiện quyết định về các nội dung này.

Chấp hành nghiêm chỉnh theo sự phân công, bố trí công tác của Nhà trường, của đơn vị khi thực hiện sắp xếp tổ chức lại bộ máy đúng chức năng, nhiệm vụ và vị trí việc làm đã ban hành, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

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

Không có.

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./.

Nơi nhận:

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

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Đinh Văn Đệ