

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 01 năm 2025

Số: 12 /ĐA-CĐTT

ĐỀ ÁN

Sắp xếp, tinh gọn đầu mối Trường Cao đẳng Thủ Thiêm Tp. Hồ Chí Minh

Chương I.

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

I. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

1. Vị trí, chức năng

Trường Cao đẳng Thủ Thiêm - Thành phố Hồ Chí Minh là cơ sở giáo dục nghề nghiệp, thuộc hệ thống giáo dục quốc dân được thành lập theo quyết định số 1697/QĐ-BLĐTBXH ngày 23/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; quyết định số 1227/QĐ-LĐTBXH ngày 27/08/2015 và quyết định số 1152/QĐ-LĐTBXH ngày 18/07/2017 về việc đổi tên trường thành Trường Cao đẳng Thủ Thiêm - Thành phố Hồ Chí Minh.

Trường Cao đẳng Thủ Thiêm - Thành phố Hồ Chí Minh là cơ sở giáo dục nghề nghiệp, có quyền tự chủ và có trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật, tổ chức theo loại hình trường cao đẳng công lập, trực thuộc Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Trường hoạt động theo quy định của pháp luật giáo dục nghề nghiệp, pháp luật giáo dục, Thông tư 15/2021/TT-BLĐTBXH và quy định của pháp luật có liên quan.

Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Sứ mệnh của Trường Cao đẳng Thủ Thiêm - Thành phố Hồ Chí Minh là đào tạo nguồn nhân lực có chất lượng, có chuyên môn, nghiệp vụ trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp. Đào tạo nhân lực có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có kiến thức và năng lực thực hành nghề nghiệp tương xứng với trình độ đào tạo, có sức khỏe, có năng lực thích ứng với việc làm trong xã hội, tự tạo việc làm cho mình và cho người khác

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Trường Cao đẳng Thủ Thiêm - Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 23 của Luật giáo dục nghề nghiệp, quy định của pháp luật và các quy định sau đây:

1. Đào tạo trình độ sơ cấp để người học có năng lực thực hiện được các công việc đơn giản của một nghề;

2. Đào tạo trình độ trung cấp để người học có năng lực thực hiện được các công việc của trình độ sơ cấp và thực hiện được một số công việc có tính phức tạp của chuyên ngành hoặc nghề; có khả năng ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào công việc, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;

3. Đào tạo trình độ cao đẳng để người học có năng lực thực hiện được các công việc của trình độ trung cấp và giải quyết được các công việc có tính phức tạp của chuyên ngành hoặc nghề; có khả năng sáng tạo, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ hiện đại vào công việc, hướng dẫn và giám sát được người khác trong nhóm thực hiện công việc.

3. Tổ chức bộ máy và biên chế

Tổ chức bộ máy của Trường gồm: Hội đồng trường; Hiệu trưởng (đang khuyết); Phó Hiệu trưởng (đang giữ quyền Hiệu trưởng); 05 Phòng chức năng, gồm: Phòng Giáo vụ - Đào tạo, Phòng Hành chính - Tổ chức, Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Hỗ trợ học sinh sinh viên, Phòng Đảm bảo chất lượng - Nghiên cứu khoa học; 05 khoa đào tạo, gồm: Khoa Công nghệ thông tin, Khoa Điện, Khoa Kinh tế, Khoa Cơ bản - Bồi dưỡng văn hóa, Khoa Công nghệ ô tô - Cơ khí.

Số biên chế được giao theo Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức năm 2024 là 48 người. Tổng số cán bộ, giảng viên, nhân viên toàn trường hiện nay là 51 người (biên chế hiện có: 46 người, hợp đồng: 05 người). Cụ thể như sau:

Phòng Giáo vụ - Đào tạo: Số lượng người làm việc: 07 người. Trong đó có 01 trưởng phòng, 02 phó trưởng phòng và 04 chuyên viên.

Phòng Hành chính - Tổ chức: Số lượng người làm việc: 12 người. Trong đó có 01 trưởng phòng, 01 phó trưởng phòng, 05 chuyên viên và 05 nhân viên.

Phòng Tài chính - Kế toán: Số lượng người làm việc: 03 người. Trong đó có 01 trưởng phòng và 02 chuyên viên.

Phòng Hỗ trợ học sinh sinh viên: Số lượng người làm việc: 04 người. Trong đó có 01 trưởng phòng và 03 chuyên viên.

Phòng Đảm bảo chất lượng - Nghiên cứu khoa học: Số lượng người làm việc: 02 người. Trong đó có 01 phó trưởng phòng và 01 chuyên viên.

Khoa Công nghệ thông tin: Số lượng người làm việc: 05 người. Trong đó có 01 phó trưởng khoa và 04 giảng viên.

Khoa Điện: Số lượng người làm việc: 03 người. Trong đó có 01 trưởng khoa và 02 giảng viên.

Khoa Kinh tế: Số lượng người làm việc: 08 người. Trong đó có 01 trưởng khoa, 01 phó trưởng khoa và 06 giảng viên.

Khoa Cơ bản - Bồi dưỡng văn hóa: Số lượng người làm việc: 03 người. Trong đó có 01 trưởng khoa và 02 chuyên viên.

Khoa Công nghệ ô tô - Cơ khí: Số lượng người làm việc: 04 người. Trong đó có 01 trưởng khoa và 03 giảng viên.

II. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

- Trong bối cảnh cạnh tranh ngày càng khốc liệt, việc tinh gọn bộ máy tổ chức trở thành một yêu cầu cấp thiết đối với mọi tổ chức, từ doanh nghiệp, trường học đến các cơ quan nhà nước.

- Lợi ích của việc tinh gọn bộ máy:

- + Nâng cao hiệu quả làm việc
- + Giảm bớt các khâu trung gian, rút ngắn thời gian xử lý công việc.
- + Tăng cường sự phối hợp giữa các bộ phận, tránh chồng chéo nhiệm vụ.
- + Tối ưu hóa nguồn lực, giảm chi phí hoạt động.
- + Tăng cường tính linh hoạt
- + Mở rộng không gian sáng tạo
- + Tạo điều kiện để CBVC – Giảng viên phát huy tối đa năng lực, đưa ra những ý tưởng mới.

+ Gây dựng hình ảnh một trường học chuyên nghiệp, năng động và hiệu quả.

- Tinh gọn bộ máy tổ chức là một quá trình đòi hỏi sự kiên trì và quyết tâm của toàn bộ CBVC – Giảng viên trong trường. Tuy nhiên, những lợi ích mà nó mang lại là rất lớn, giúp tổ chức trở nên mạnh mẽ và bền vững hơn trong tương lai.

III. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thực hiện Nghị Quyết số 18/NQ-TW ngày 25 tháng 10 năm 2017, Hội nghị lần thứ sáu ban chấp hành trung ương khóa XII một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả

- Căn cứ vào tình hình hoạt động thực tế bộ máy tổ chức của Trường Cao đẳng Thủ Thiêm – Thành phố Hồ Chí Minh

Chương II.

MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, QUAN ĐIỂM, QUY TRÌNH XÂY DỰNG ĐỀ ÁN TỔ CHỨC LẠI, HỢP NHẤT, SÁT NHẬP CÁC PHÒNG CHỨC NĂNG, KHOA CHUYÊN MÔN

I. MỤC ĐÍCH

Sắp xếp tổ chức bộ máy của Trường tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả và phù hợp với thể chế kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa. Tổ chức lại, hợp nhất, sát nhập các phòng chức năng, khoa chuyên môn nhằm nâng cao chất lượng, sử dụng hiệu quả đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; giảm chi thường xuyên và góp phần cải cách chính sách tiền lương

II. YÊU CẦU

Đảm bảo yêu cầu chung là tổ chức bộ máy mới phải tốt hơn tổ chức bộ máy cũ và đi vào hoạt động ngay; không để gián đoạn công việc, khoảng trống về thời gian. Việc tinh gọn

tổ chức bộ máy đi đôi với cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, viên chức đủ phẩm chất, năng lực ngang tầm nhiệm vụ.

III. QUAN ĐIỂM

Việc tinh gọn bộ máy tổ chức, sáp nhập các phòng chức năng, khoa chuyên môn là một chủ trương chung của ngành giáo dục và nhà nước ta nhằm tăng cường hợp tác, giảm chồng chéo, tăng tính linh hoạt, rút ngắn quy trình làm việc, tăng hiệu quả hoạt động và giảm chi phí.

IV. QUY TRÌNH XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

- Phân tích tình hình hiện tại
- Xây dựng phương án tổ chức lại, hợp nhất, sáp nhập các phòng chức năng, khoa chuyên môn
- Lập kế hoạch triển khai
- Thực hiện và đánh giá

Chương III. TỔ CHỨC BỘ MÁY

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

1. Phương án đề xuất

Bổ sung nguồn nhân sự tại chỗ: Hiệu trưởng, 01 Phó Hiệu trưởng.

Các phòng chức năng, khoa chuyên ngành: Trường Cao đẳng Thủ Thiêm - Thành phố Hồ Chí Minh dự kiến tổ chức lại, hợp nhất, sáp nhập như sau:

- Phòng Giáo vụ - Đào tạo (giảm 01 nhân sự cấp phó): Số lượng người làm việc: 07 người. Trong đó 01 trưởng phòng, 01 phó trưởng phòng và 05 chuyên viên.
- Phòng Hành chính - Tổ chức (tổ chức lại): Số lượng người làm việc: 07 người. Trong đó 01 trưởng phòng, 01 phó trưởng phòng và 05 nhân viên.
- Phòng Tài chính - Kế toán - Quản trị (tổ chức lại, sáp nhập): Số lượng người làm việc: 07 người. Trong đó 01 trưởng phòng và 06 chuyên viên.
- Phòng Công tác HSSV - ĐBCL: Sáp nhập, hợp nhất Phòng Đảm bảo chất lượng - Nghiên cứu khoa học, Khoa Cơ bản - Bồi dưỡng văn hóa và Phòng Hỗ trợ học sinh sinh viên: Số lượng người làm việc: 08 người. Trong đó, gồm 01 phụ trách, 02 phó trưởng phòng và 05 chuyên viên.
- Khoa Điện - Máy tính: Hợp nhất Khoa Công nghệ thông tin và Khoa Điện: Số lượng người làm việc: 08 người. Trong đó, gồm 01 trưởng khoa, 01 phó trưởng khoa và 06 giảng viên.

- Khoa Công nghệ Ô tô - Cơ khí (tổ chức lại). Số lượng người làm việc: 07 người. Trong đó, gồm 01 trưởng khoa và 06 giảng viên.
- Khoa Kinh tế (tổ chức lại). Số lượng người làm việc: 07 người. Trong đó, gồm 01 trưởng khoa, 01 phó trưởng khoa và 05 giảng viên.

2. Loại hình

Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên.

3. Tên gọi

Sau khi sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy, Trường có 07 đơn vị (04 phòng chức năng và 03 khoa chuyên ngành) với tên gọi như sau:

04 Phòng chức năng, gồm: Phòng Giáo vụ - Đào tạo, Phòng Hành chính - Tổ chức, Phòng Tài chính - Kế toán - Quản trị, Phòng Công tác HSSV - ĐBCL

03 khoa chuyên ngành, gồm: Khoa Điện - Máy tính, Khoa Công nghệ Ô tô - Cơ khí, Khoa Kinh tế.

II. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CÁC PHÒNG CHỨC NĂNG, KHOA CHUYÊN MÔN SAU KHI TỔ CHỨC LẠI, HỢP NHẤT, SÁP NHẬP

1. Phòng Giáo vụ – Đào tạo

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

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy hằng năm và kế hoạch đào tạo dài hạn của nhà trường;
- Lập kế hoạch và tổ chức việc xây dựng các chương trình, giáo trình, học liệu dạy nghề;
- Lập kế hoạch và tổ chức tuyển sinh, thi tốt nghiệp, công nhận và cấp bằng, chứng chỉ nghề;
- Tổ chức thực hiện và quản lý quá trình đào tạo, bồi dưỡng nghề;
- Quản lý việc kiểm tra, thi theo quy định;
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên.
- Thực hiện các công việc giáo vụ gồm: lập các biểu bảng về công tác giáo vụ, dạy và học, thực hành, thực tập nghề; theo dõi, tổng hợp, đánh giá chất lượng các hoạt động dạy nghề; thống kê, làm báo cáo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, của cơ quan quản lý cấp trên và của hiệu trưởng.
- Là đơn vị có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng, làm đầu mối, chủ trì tổ chức triển khai thực hiện và quản lý công tác tiếp thị, tuyển sinh tất cả các hệ đào tạo của nhà trường,

công tác thông tin tuyên truyền của nhà trường....

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của hiệu trưởng....

1.2. Cơ cấu nhân sự

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

2. Phòng Hành chính – Tổ chức:

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

- Nghiên cứu xây dựng củng cố tổ chức bộ máy và quy chế làm việc.
- Công tác Quản lý cán bộ, chế độ chính sách, thi đua khen thưởng, kỷ luật.
- Công tác thanh tra Thủ trưởng, công tác pháp chế, công tác bảo vệ chính trị nội bộ.
- Công tác hành chính, văn thư, lưu trữ.
- Quản lý công tác y tế.
- Quản lý lái xe, các loại xe ô tô của Trường.
- Quản lý thiết bị dạy học (phối hợp với các bộ môn)
- Quản lý cơ sở vật chất của trường (phối hợp với phòng tài chính kế toán).
- Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ và bảo vệ trật tự an ninh trong trường, phòng chống cháy nổ....

2.2. Cơ cấu nhân sự

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

3. Phòng Tài chính - Kế toán - Quản trị:

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

- Quản lý tài chính kế toán theo quy định hiện hành.
- Quản lý toàn bộ về thu chi tài chính.
- Quản lý thống kê, kiểm kê toàn bộ tài sản toàn trường tính giá trị bằng tiền.
- Quản lý các quỹ tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, tiền gửi Kho bạc.
- Báo cáo quyết toán quý, năm.
- Lập kế hoạch dự trù tài chính quý, năm.
- Thực hiện thủ tục trích nộp - quyết toán có liên quan đến bảo hiểm xã hội và các cơ quan chức năng liên quan khác...
- Quản lý thiết bị dạy học (phối hợp với các bộ môn)
- Quản lý cơ sở vật chất của trường (phối hợp với phòng tài chính kế toán).

3.2. Cơ cấu nhân sự

Số lượng người làm việc: 07 người. Trong đó 01 trưởng phòng và 06 chuyên viên.

4. Phòng Công tác HSSV - BDCL

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

- Là đơn vị tham mưu cho Ban giám hiệu tổ chức thực hiện, quản lý công tác chính trị - tư tưởng, giáo dục ý thức chính trị trong học sinh, sinh viên thông qua các hoạt động trong, ngoài trường và quản lý học sinh, sinh viên theo quy chế học vụ,...
- Tham mưu, đề xuất các biện pháp tổ chức, quản lý công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục các hệ, các trình độ đào tạo toàn trường.
- Ban đảm bảo chất lượng là đơn vị chuyên trách có nhiệm vụ nghiên cứu, đề xuất và phối hợp cùng các đơn vị triển khai các biện pháp để đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo, phấn đấu đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng, góp phần vào việc hoàn thành sứ mệnh và các mục tiêu đã đề ra trong chiến lược phát triển của trường,...
- Quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa, bộ môn theo phân cấp của hiệu trưởng;
- Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hằng năm của trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

4.2. Cơ cấu nhân sự

Số lượng người làm việc: 08 người. Trong đó, gồm 01 trưởng phòng, 01 phó trưởng phòng và 06 chuyên viên.

5. Khoa Điện – Máy tính

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

- a) Quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa, bộ môn theo phân cấp của hiệu trưởng;
- b) Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hằng năm của trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm:

Xây dựng chương trình đào tạo; biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo, học liệu của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo và hình thức đào tạo thuộc khoa, bộ môn mình quản lý hoặc do hiệu trưởng giao.

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

Tổ chức đào tạo, nghiên cứu, đổi mới phương pháp giảng dạy; ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông vào dạy học nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

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

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ liên quan đến ngành, nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa, bộ môn;

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ nhà giáo; ngành, nghề đào tạo và cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo; thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình đào tạo;

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

e) Tổ chức đánh giá nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong khoa, bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường;

f) Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo quy định của hiệu trưởng; đề xuất, xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của khoa, bộ môn;

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

5.2. Cơ cấu nhân sự

Số lượng người làm việc: 08 người. Trong đó, gồm 01 trưởng khoa, 01 phó trưởng khoa và 06 giảng viên.

6. Khoa Công nghệ Ô tô - CK:

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

a) Quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa, bộ môn theo phân cấp của hiệu trưởng;

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

Xây dựng chương trình đào tạo; biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo, học liệu của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo và hình thức đào tạo thuộc khoa, bộ môn mình quản lý hoặc do hiệu trưởng giao.

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

Tổ chức đào tạo, nghiên cứu, đổi mới phương pháp giảng dạy; ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông vào dạy học nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

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

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ liên quan đến ngành, nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa, bộ môn;

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ nhà giáo; ngành, nghề đào tạo và cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo; thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình đào tạo;

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

e) Tổ chức đánh giá nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong khoa, bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường;

f) Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo quy định của hiệu trưởng; đề xuất, xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của khoa, bộ môn;

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

6.2. Cơ cấu nhân sự

Số lượng người làm việc: 07 người. Trong đó, gồm 01 trưởng khoa và 06 giảng viên.

7. Khoa Kinh tế:

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

a) Quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa, bộ môn theo phân cấp của hiệu trưởng;

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

Xây dựng chương trình đào tạo; biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo, học liệu của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo và hình thức đào tạo thuộc khoa, bộ môn mình quản lý hoặc do hiệu trưởng giao.

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

Tổ chức đào tạo, nghiên cứu, đổi mới phương pháp giảng dạy; ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông vào dạy học nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

Xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của

người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ liên quan đến ngành, nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa, bộ môn;

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ nhà giáo; ngành, nghề đào tạo và cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo; thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình đào tạo;

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

e) Tổ chức đánh giá nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong khoa, bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường;

f) Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo quy định của hiệu trưởng; đề xuất, xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của khoa, bộ môn;

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

7.1. Cơ cấu nhân sự

Số lượng người làm việc: 07 người. Trong đó, gồm 01 trưởng khoa, 01 phó trưởng khoa và 05 giảng viên.

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

Trước khi sắp xếp	Sau khi sắp xếp
1. Phòng Giáo vụ - Đào tạo	1. Phòng Giáo vụ - Đào tạo
2. Phòng Hành chính - Tổ chức	2. Phòng Hành chính - Tổ chức
3. Phòng Tài chính - Kế toán	3. Phòng Tài chính - Kế toán - Quản trị
4. Phòng Hỗ trợ học sinh sinh viên	4. Phòng Công tác HSSV - ĐBCL
5. Phòng Đảm bảo chất lượng - Nghiên cứu khoa học	5. Khoa Điện - Máy tính
6. Khoa Công nghệ thông tin	6. Khoa Kinh tế
7. Khoa Điện	7. Khoa Công nghệ ô tô - Cơ khí
8. Khoa Kinh tế	
9. Khoa Cơ bản - Bồi dưỡng văn hóa	
10. Khoa Công nghệ ô tô - Cơ khí	

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

Tổ chức lại, hợp nhất, sát nhập các phòng chức năng, khoa chuyên môn như sau:

Thực trạng tổ chức bộ máy				Tổ chức bộ máy sau sắp xếp			
Đơn vị trực thuộc Trường	Viên chức			Đơn vị trực thuộc Trường	Viên chức		
	CBQL	GV	NV		CBQL	GV	NV
1. Phòng Giáo vụ - Đào tạo	3		4	1. Phòng Giáo vụ - Đào tạo	2		5
2. Phòng Hành chính - Tổ chức	2	2	8	2. Phòng Hành chính - Tổ chức	2		5
3. Phòng Tài chính - Kế toán	1		2	3. Phòng Tài chính - Kế toán - Quản trị	1		6
4. Phòng Hỗ trợ HSSV	1	1	2	4. Phòng CT. HSSV - ĐBCL	2	4	2
5. Phòng ĐBCL-NCKH	1		1	5. Khoa Điện - Máy tính	2	6	
6. Khoa Công nghệ thông tin	1	4		6. Khoa Kinh tế	2	5	
7. Khoa Điện	1	2		7. Khoa Công nghệ ô tô - cơ khí	1	6	
8. Khoa Kinh tế	2	5	1				
9. Khoa Cơ bản - Bồi dưỡng văn hóa	1	2					
10. Khoa Công nghệ ô tô - Cơ khí	1	3					
10	14	19	18	7	12	21	18

Sau khi tổ chức lại bộ máy, tinh giản được 03 đơn vị trực thuộc

2. Về chức năng, nhiệm vụ đang thực hiện

Sứ mệnh của Trường Cao đẳng Thủ Thiêm - Thành phố Hồ Chí Minh là đào tạo nguồn nhân lực có chất lượng, có chuyên môn, nghiệp vụ trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp. Đào tạo nhân lực có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có kiến thức và năng lực thực hành nghề nghiệp tương xứng với trình độ đào tạo, có sức khỏe, có năng lực thích ứng với việc làm trong xã hội, tự tạo việc làm cho mình và cho người khác

Trường Cao đẳng Thủ Thiêm - Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 23 của Luật giáo dục nghề nghiệp, quy định của pháp luật và các quy định sau đây:

- Đào tạo trình độ sơ cấp để người học có năng lực thực hiện được các công việc đơn giản của một nghề;
- Đào tạo trình độ trung cấp để người học có năng lực thực hiện được các công việc của trình độ sơ cấp và thực hiện được một số công việc có tính phức tạp của chuyên ngành hoặc

nghề; có khả năng ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào công việc, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;

- Đào tạo trình độ cao đẳng để người học có năng lực thực hiện được các công việc của trình độ trung cấp và giải quyết được các công việc có tính phức tạp của chuyên ngành hoặc nghề; có khả năng sáng tạo, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ hiện đại vào công việc, hướng dẫn và giám sát được người khác trong nhóm thực hiện công việc.

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

- Về tài chính: Tự chủ 1 phần theo quyết định Số 11421/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2022 về giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2023 -2025 cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tp. Thủ Đức

- Đất đai:

Địa chỉ	Diện tích khu đất(m ²)	Hồ sơ pháp lý liên quan	Tình trạng
145 Lê Văn Thịnh, phường Bình Trưng Đông, thành phố Thủ Đức, thành phố Hồ Chí Minh	11.805,2 m ²	Quyết định giao trụ sở làm việc số 11245/QĐ-UBND-TCKH ngày 10 tháng 10 năm 2012	Đang sử dụng
145 Lê Văn Thịnh, phường Bình Trưng Đông, thành phố Thủ Đức, thành phố Hồ Chí Minh (mở rộng liền kề)	2,8 ha	Nghị quyết số 24/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND Thành phố Hồ Chí Minh	Dự án mở rộng liền kề diện tích đang sử dụng 145 Lê Văn Thịnh, P. Bình Trưng Đông, thành phố Thủ Đức, thành phố Hồ Chí Minh
1/1A Nguyễn Thị Định, phường Cát Lái, Quận 2 cũ (nay là thành phố Thủ Đức)	2.748,9 m ²	Quyết định số 3986/QĐ-UBND ngày 17/9/2014	Chủ trương được giao, mùa dịch được trưng dụng làm nơi cách ly. Hiện Bệnh viện Lê Văn Thịnh tạm sử dụng.

Diện tích tổng thể: 42.554 m²

4. Báo cáo giải trình về việc đáp ứng các tiêu chí, điều kiện diện tích đất của Trường:

- Theo thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 Quy định Điều lệ trường Cao đẳng.

- Theo nghị định 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 Quy định điều kiện đầu tư và hoạt

động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp và Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 sửa đổi, bổ sung các nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của bộ lao động - thương binh và xã hội

- Theo Khoản 3, điều 3 Nghị định 143/2016/NĐ -CP ngày 14/10/2016, nói về diện tích đất tối thiểu bảo đảm cho trường Cao đẳng hoạt động:

“Có địa điểm xây dựng cơ sở vật chất đảm bảo diện tích đất sử dụng tối thiểu của trung tâm giáo dục nghề nghiệp là 1000 m²; của trường trung cấp là 10.000 m² đối với khu vực đô thị và 20.000 m² đối với khu vực ngoài đô thị; của trường cao đẳng là 20.000 m² đối với khu vực đô thị và 40.000 m² đối với khu vực ngoài đô thị.”

Trường Cao đẳng Thủ Thiêm - Thành phố Hồ Chí Minh thuộc khu vực đô thị với diện tích đất sử dụng như sau:

Địa chỉ	Diện tích khu đất(m ²)	Hồ sơ pháp lý liên quan	Tình trạng
145 Lê Văn Thịnh, phường Bình Trưng Đông, thành phố Thủ Đức, thành phố Hồ Chí Minh	11.805,2 m ²	Quyết định giao trụ sở làm việc số 11245/QĐ-UBND-TCKH ngày 10 tháng 10 năm 2012	Đang sử dụng
145 Lê Văn Thịnh, phường Bình Trưng Đông, thành phố Thủ Đức, thành phố Hồ Chí Minh (mở rộng liên kề)	2,8 ha	Nghị quyết số 24/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND Thành phố Hồ Chí Minh	Dự án mở rộng liên kề diện tích đang sử dụng 145 Lê Văn Thịnh, P. Bình Trưng Đông, thành phố Thủ Đức, thành phố Hồ Chí Minh
1/1A Nguyễn Thị Định, phường Cát Lái, Quận 2 cũ (nay là thành phố Thủ Đức)	2.748,9 m ²	Quyết định số 3986/QĐ-UBND ngày 17/9/2014	Chủ trương được giao, mùa dịch được trưng dụng làm nơi cách ly. Hiện Bệnh viện Lê Văn Thịnh tạm sử dụng.

Diện tích tổng thể: 42.554 m² > 20.000 m² (diện tích đất sử dụng tối thiểu của trường cao đẳng đối với khu vực đô thị)

Nên Trường Cao đẳng Thủ Thiêm - Thành phố Hồ Chí Minh đáp ứng đủ các tiêu chí, điều kiện diện tích đất hoạt động theo quy định

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 TỔ CHỨC LẠI

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

Dự kiến số lượng người làm việc theo vị trí việc làm: 51 người.

- Giảng viên: 21 người
- Cán bộ quản lý: 12 người
- Nhân viên: 18 người

Cơ cấu theo ngạch, 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	12			12	
2	VTVL Giảng viên	21			21	
3	VTVL Nhân viên	18			13	05
TỔNG CỘNG		51				

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

Trụ sở làm việc:

Cơ sở 1: 145 Lê Văn Thịnh, phường Bình Trưng Đông, thành phố Thủ Đức, thành phố Hồ Chí Minh

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

+ Phòng Giáo vụ - Đào tạo: 02 văn phòng, 07 bộ trang thiết bị và phương tiện làm việc.

+ Phòng Hành chính - Tổ chức: 01 văn phòng, 07 bộ trang thiết bị và phương tiện làm việc.

+ Phòng Tài chính - Kế toán - Quản trị: 01 văn phòng, 07 bộ trang thiết bị và phương tiện làm việc.

+ Phòng CT.HSSV - ĐBCL: 01 văn phòng, 08 bộ trang thiết bị và phương tiện làm việc.

+ Khoa Điện - Máy tính: 02 văn phòng, 08 xưởng thực hành, 02 bộ trang thiết bị và phương tiện làm việc.

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

+ Khoa Công nghệ ô tô - cơ khí: 01 văn phòng, 03 xưởng thực hành, 02 bộ trang thiết bị và phương tiện làm việc.

3. Dự kiến cơ chế tài chính

- Tự chủ 1 phần theo quyết định Số 11421/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2022 về giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2023 -2025 cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tp. Thủ Đức

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các phòng chức năng và khoa chuyên môn sau khi tổ chức lại bộ máy thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ theo Quy chế về tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng Thủ Thiêm – Thành phố Hồ Chí Minh

Trên đây là đề án sắp xếp, tinh gọn đầu mối của Trường Cao đẳng Thủ Thiêm Tp. Hồ Chí Minh

Nơi nhận:

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


TS. Đỗ Thanh Vân