

Số: 163 /QĐ-CĐNBK

Hà Nội, ngày 10 tháng 10 năm 2017

## **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v: Sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức, hoạt động  
của Trường Cao đẳng nghề Bách Khoa Hà Nội**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ BÁCH KHOA HÀ NỘI**

Căn cứ Thông tư số 46/2016/QĐ-CĐNBK ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 526/QĐ-BLĐTBXH ngày 23/4/2009 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh & Xã hội v/v: *Cho phép thành lập Trường Cao đẳng nghề Bách Khoa Hà Nội;*

Căn cứ Quyết định số 579/QĐ-BLĐTBXH ngày 10/5/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh & Xã hội v/v: *Công nhận lại chức danh Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Bách Khoa Hà Nội;*

Căn cứ quyết nghị của Hội đồng quản trị Trường Cao đẳng nghề Bách Khoa Hà Nội họp ngày 04/10/2017;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính và Tổ chức,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Cao đẳng nghề Bách Khoa Hà Nội đã được sửa đổi, bổ sung trên cơ sở Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Cao đẳng nghề Bách Khoa Hà Nội ban hành theo Quyết định số 05/2010/QĐ-CĐNBK ngày 16 tháng 01 năm 2010 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Bách Khoa Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các tổ chức, cá nhân, người học của trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận;**

- Như Điều 2;
- Sở LĐTB & XH Hà Nội;
- TCGDNN;
- Lưu: HCTC.

**HIỆU TRƯỞNG**  
(Đã ký)  
**TS. Nguyễn Khắc Kiểm**

## MỤC LỤC

Chương I: Những quy định chung	3
Chương II: Tổ chức và quản lý	5
Chương III: Hoạt động đào tạo	17
Chương IV: Giảng viên, người lao động và người học	19
Chương V: Quản lý tài chính và tài sản	21
Chương VI: Quan hệ giữa nhà trường với doanh nghiệp và xã hội	23
Chương VII: Điều khoản thi hành	24

## QUY CHẾ TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 163 /QĐ-CĐNBK ngày 10 tháng 10 năm 2017)

### CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về tổ chức bộ máy, nhân sự; trách nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của các tổ chức, cá nhân trong các hoạt động của Trường Cao đẳng nghề Bách Khoa Hà Nội (sau đây viết tắt là Trường hoặc Trường CĐNBK Hà Nội).

2. Quy chế này áp dụng cho tất cả các tổ chức và cá nhân của Trường CĐNBK Hà Nội.

#### **Điều 2. Vị trí pháp lý**

1. Trường CĐNBK Hà Nội là cơ sở giáo dục nghề nghiệp nằm trong hệ thống giáo dục quốc dân được Bộ Lao động Thương binh và Xã hội cho phép thành lập theo quyết định số 526/QĐ-BLĐTBXH ngày 23 tháng 4 năm 2009; được Tổng cục Dạy nghề (nay là Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp) cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề lần đầu số 91/2009/GCN-ĐKHĐDN ngày 15/9/2009 và Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề số 28a/2014/CNĐKBS - TCDN ngày 15/10/2014.

2. Trường CĐNBK Hà Nội có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, có quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

3. Trường có trụ sở chính tại số 15A Phố Tạ Quang Bửu, phường Bách Khoa, Quận Hai Bà Trưng, Thành phố Hà Nội.

#### **Điều 3. Mục tiêu và sứ mạng**

1. Mục tiêu: Xây dựng Trường CĐNBK Hà Nội trở thành một trong những cơ sở đào tạo nghề hàng đầu Việt Nam, trong đó có một số nghề đào tạo đạt trình độ của khu vực; có môi trường đào tạo nghề hướng tới các chuẩn mực của khu vực và thế giới với đội ngũ giảng viên giỏi, môi trường học tập và làm việc hiện đại, chuẩn mực.

2. Sứ mạng: Đào tạo nguồn nhân lực kỹ thuật có chất lượng cao để phục vụ cho sự phát triển kinh tế xã hội của đất nước.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Trường thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn bằng cách cụ thể hóa các quy định của Điều lệ trường cao đẳng<sup>1</sup> và tuân thủ chặt chẽ Luật Giáo dục nghề nghiệp<sup>2</sup> với những nội dung cơ bản sau:

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

2. Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, phê duyệt và thực hiện các chương trình, giáo trình đào tạo đối với từng ngành, nghề được phép đào tạo theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Bộ LĐTBXH);

3. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh, đào tạo theo quy định của Bộ LĐTBXH;

4. Tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp và in phôi văn bằng, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định của Bộ LĐTBXH;

5. Tuyển dụng, quản lý giảng viên, 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;

6. Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

7. Thực hiện dân chủ, công khai trong việc thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu, ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và hoạt động tài chính; có cơ chế để người học và xã hội tham gia đánh giá hoạt động đào tạo, giảng viên tham gia đánh giá cán bộ quản lý và người lao động của nhà trường;

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

9. Quyết định thành lập, giải thể, sáp nhập các tổ chức trực thuộc; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức vụ từ cấp trưởng phòng, trưởng khoa hoặc tương đương trở xuống theo quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

---

<sup>1</sup> Điều lệ trường cao đẳng ban hành theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.

<sup>2</sup> Luật Giáo dục nghề nghiệp, Quốc hội ban hành năm 2014

10. Phối hợp với doanh nghiệp trong hoạt động đào tạo về lập kế hoạch đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo; tổ chức giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập của người học;

11. Liên doanh, liên kết với các tổ chức kinh tế, giáo dục, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động;

12. Sử dụng nguồn thu từ hoạt động đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh và dịch vụ để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất của trường, chi cho các hoạt động đào tạo và bổ sung nguồn tài chính của trường theo quy định của pháp luật;

13. Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, giao hoặc cho thuê cơ sở vật chất; được hỗ trợ ngân sách khi thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao theo hợp đồng đặt hàng; được hưởng các chính sách ưu đãi về thuế và tín dụng theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG II TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ**

### **Điều 5. Cơ cấu tổ chức**

Cơ cấu tổ chức của Trường gồm:

- a) Hội đồng quản trị;
- b) Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng;
- c) Các phòng/ban chức năng;
- d) Các đơn vị đào tạo là các khoa, trong đó mỗi khoa có thể bao gồm một số bộ môn;
- đ) Các hội đồng tư vấn;
- e) Các công ty, trung tâm dịch vụ, đơn vị sản xuất.

### **Điều 6. Hội đồng quản trị**

1. Hội đồng quản trị (sau đây gọi tắt là HĐQT) là tổ chức đại diện duy nhất cho chủ sở hữu của nhà trường. HĐQT gồm các thành viên là đại diện của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội, đại diện Công ty TNHH MTV Đầu tư & Phát triển Công nghệ Bách Khoa Hà Nội (BK Holdings) và một số thành viên khác.

2. HĐQT có số lượng thành viên là số lẻ, bao gồm chủ tịch, 01 thư ký hội đồng và các thành viên với các thành phần tham gia theo quy định tại Luật giáo dục nghề nghiệp.

3. Chủ tịch hội đồng quản trị do HĐQT bầu trong số các thành viên của HĐQT theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên của HĐQT đồng ý.

4. HĐQT có nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Luật giáo dục nghề nghiệp và theo các quy định sau:

a) Quyết nghị về chiến lược phát triển tổng thể; kế hoạch và chính sách phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế và dịch vụ; quy hoạch, kế hoạch và chính sách phát triển các nguồn lực cán bộ, tài chính và tài sản;

b) Thông qua các quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; tuyển dụng, quản lý, sử dụng và phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, người lao động của nhà trường;

c) Quyết nghị về cơ cấu tổ chức, việc thành lập mới, sáp nhập, chia, tách và giải thể các đơn vị trực thuộc;

d) Xây dựng và trình đại hội đồng cổ đông thông qua chiến lược đầu tư, kế hoạch phát triển cơ sở vật chất và Quy chế tài chính nội bộ của Trường;

đ) Quyết nghị về việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế tổ chức, hoạt động của trường; thông qua quy chế tổ chức, hoạt động của trường sau khi đã được đại hội đồng cổ đông thông qua những quy định liên quan đến tài chính;

e) Tổ chức bầu Hiệu trưởng và trình Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ra quyết định công nhận; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các phó hiệu trưởng;

g) Dự kiến chương trình, chuẩn bị tài liệu phục vụ họp đại hội đồng cổ đông; triệu tập đại hội đồng cổ đông họp thường kỳ hoặc đột xuất theo quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường; xây dựng báo cáo hoạt động và quyết toán tài chính hằng năm của Trường và trình đại hội đồng cổ đông thông qua;

h) Báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất hoặc giải trình về các hoạt động, việc thực hiện các cam kết của nhà trường với cơ quan quản lý nhà nước, các bên liên quan theo yêu cầu.

5. Hoạt động của hội đồng quản trị

a) HĐQT họp định kỳ 03 (ba) tháng một lần. Việc tổ chức họp đột xuất do chủ tịch HĐQT quyết định, nhưng phải được ít nhất 30% tổng số thành viên hội đồng đồng ý;

b) Hội đồng quản trị làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số;

c) Cuộc họp HĐQT là hợp lệ khi có ít nhất 70% tổng số thành viên tham dự;

d) Quyết nghị của HĐQT được thông qua bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp theo nguyên tắc mỗi thành viên hội đồng quản trị là một phiếu biểu quyết,

quyết nghị là hợp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên đồng ý. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía ý kiến của Chủ tịch HĐQT. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày quyết nghị của HĐQT được thông qua, quyết nghị phải được gửi đến các thành viên HĐQT.

đ) Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày quyết nghị của HĐQT được thông qua, thành viên góp vốn, thành viên HĐQT có quyền kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền xem xét hủy bỏ quyết nghị của HĐQT khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

- Cuộc họp của HĐQT không bảo đảm quy định tại các điểm a, b, c, d khoản này.

- Nội dung quyết nghị của HĐQT vi phạm pháp luật hoặc vi phạm quy chế tổ chức, hoạt động của Trường.

e) Nhiệm kỳ của HĐQT là 05 năm. Chủ tịch HĐQT được quyền sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của HĐQT và ký các văn bản theo thẩm quyền;

g) Trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt trong khoảng thời gian quy định trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường thì phải ủy quyền cho một trong số các thành viên của HĐQT đảm nhận trách nhiệm của Chủ tịch HĐQT trong thời gian đi vắng. Việc ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, thông báo tới các thành viên HĐQT, được gửi đến Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp và công khai trong toàn trường. Thời gian ủy quyền không quá 06 (sáu) tháng.

6. Chủ tịch HĐQT có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật về quản lý tài chính và tài sản của nhà trường. Chủ tịch HĐQT có thể ủy quyền cho hiệu trưởng là đại diện chủ tài khoản, thực hiện quyền hạn và nghĩa vụ như chủ tài khoản trong phạm vi được ủy quyền;

b) Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của HĐQT; chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cho cuộc họp của HĐQT; triệu tập và chủ trì các cuộc họp HĐQT; chịu trách nhiệm chính về các quyết nghị của HĐQT; giám sát quá trình tổ chức thực hiện các quyết nghị của HĐQT; chủ trì cuộc họp đại hội đồng cổ đông;

c) Điều hành HĐQT thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 4 Điều này;

d) Trình Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ra quyết định công nhận hiệu trưởng; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các phó hiệu trưởng;

đ) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

7. Thư ký HĐQT do chủ tịch HĐQT giới thiệu trong số các thành viên của hội đồng và được hội đồng thông qua với trên 50% tổng số thành viên hội đồng đồng ý. Thư ký HĐQT có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Tổng hợp, báo cáo chủ tịch HĐQT các hoạt động của trường; chuẩn bị chương trình cuộc họp, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của HĐQT; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của HĐQT;

b) Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước, đại hội đồng cổ đông và các cơ quan liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của HĐQT;

c) Các nhiệm vụ khác do chủ tịch HĐQT giao.

8. Thành viên của HĐQT có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ do HĐQT phân công và được hưởng phụ cấp (nếu có) theo Quy chế tài chính nội bộ của Trường.

## **Điều 7. Hiệu trưởng**

1. Vị trí và vai trò:

a) Hiệu trưởng là người đứng đầu và đại diện cho nhà trường trước pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của Nhà trường;

b) Hiệu trưởng là người điều hành tổ chức, bộ máy của Trường;

c) Nhiệm kỳ của hiệu trưởng là 05 năm;

2. Hiệu trưởng phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định của Luật giáo dục nghề nghiệp.

3. Hiệu trưởng có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế của Trường trình HĐQT phê duyệt và ra quyết nghị;

b) Xây dựng quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý và người lao động trình HĐQT thông qua;

c) Tổ chức tuyển dụng, quản lý và sử dụng đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý và người lao động theo quy định của pháp luật;

d) Hằng năm tổ chức đánh giá, phân loại giảng viên, cán bộ quản lý và người lao động;

đ) Xem xét các ý kiến của hội đồng tư vấn trước khi ra quyết định. Trường hợp không đồng ý với nội dung của hội đồng tư vấn, hiệu trưởng được quyết định, chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định và báo cáo HĐQT trong kỳ họp HĐQT gần nhất;



e) Tổ chức thực hiện nghị quyết của HĐQT; trao đổi với chủ tịch HĐQT và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật nếu phát hiện nghị quyết vi phạm pháp luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung của nhà trường. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì hiệu trưởng báo cáo với Bộ LĐTĐBXH;

g) Thường xuyên chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, giảng dạy và học tập cho giảng viên, cán bộ quản lý, người lao động và người học;

h) Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường sư phạm lành mạnh; bảo đảm an ninh nội bộ và trật tự xã hội trong nhà trường;

i) Thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường; thực hiện các chính sách, chế độ của nhà nước đối với giảng viên, cán bộ quản lý, người lao động và người học trong nhà trường theo quy định;

k) Tổ chức các hoạt động tự thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định. Chấp hành các quyết định về thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

l) Quyết định các biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường theo quy định tại Điều 4 Quy chế này;

m) Quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với giảng viên, cán bộ quản lý, người lao động và người học trong phạm vi thẩm quyền quản lý;

n) Quyết định thành lập, giải thể các hội đồng tư vấn của trường;

o) Cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo cho người học theo quy định của Bộ LĐTĐBXH.

## **Điều 8. Phó hiệu trưởng**

1. Phó hiệu trưởng là người giúp hiệu trưởng trong quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường.

2. Phó hiệu trưởng phải có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; đã có ít nhất 03 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp; có bằng tốt nghiệp đại học trở lên; đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp; có đủ sức khỏe; có uy tín và năng lực quản lý. Riêng phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo thì tiêu chuẩn bổ nhiệm, công nhận như tiêu chuẩn đối với hiệu trưởng.

3. Phó hiệu trưởng có nhiệm vụ trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của hiệu trưởng; được thay mặt hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và pháp luật đối với công việc đã giải quyết; có trách nhiệm báo cáo với hiệu trưởng về tình hình thực hiện công việc được giao.

4. Nhiệm kỳ của phó hiệu trưởng là 05 năm.

## **Điều 9. Hội đồng tư vấn**

1. Hội đồng tư vấn do hiệu trưởng thành lập để tư vấn cho hiệu trưởng về một số công việc cần thiết, liên quan đến việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường. Hội đồng tư vấn làm theo vụ việc và không hưởng lương.

2. Hội đồng tư vấn có thể bao gồm các thành viên trong nhà trường, thành viên ngoài nhà trường đang hoạt động trong các lĩnh vực có liên quan đến các hoạt động cần tư vấn của nhà trường.

3. Việc thành lập, tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quyết định

4. Hội đồng tư vấn gồm:

- a) Hội đồng tuyển dụng và nâng bậc lương
- b) Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật cán bộ
- c) Hội đồng thẩm định chương trình, giáo trình đào tạo
- d) Hội đồng tuyển sinh
- đ) Hội đồng Khen thưởng và kỷ luật sinh viên v.v..

## **Điều 10. Các phòng, ban chức năng**

1. Các phòng, ban chức năng (sau đây gọi chung là phòng chức năng) có nhiệm vụ tham mưu và giúp hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc chủ yếu của trường như: đào tạo, hành chính, quản trị, tổ chức, cán bộ, tổng hợp, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, quản lý người học, quản lý tài chính, quản lý thiết bị và xây dựng cơ bản, kiểm định và bảo đảm chất lượng theo chức năng, nhiệm vụ được hiệu trưởng giao. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hoặc giải thể các phòng chức năng sau khi có quyết nghị của HĐQT.

2. Phòng chức năng có trưởng phòng và có thể có các phó trưởng phòng. Trưởng phòng, phó trưởng phòng do hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định.

a) Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Riêng trưởng phòng quản lý đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ thạc sỹ trở lên và có kinh nghiệm quản lý, giảng dạy ít nhất 02 năm.

b) Phó trưởng phòng là người giúp trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao, số lượng phó trưởng phòng tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của trường.

3. Nhiệm kỳ của trưởng phòng, phó trưởng phòng là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

## **Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của trưởng phòng**

1. Tham mưu giúp việc cho hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng của đơn vị mình và đơn vị khác có liên quan, giúp hiệu trưởng hoạch định kế hoạch công tác chung của trường.

2. Lãnh đạo đơn vị theo chế độ thủ trưởng. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về mọi mặt công tác của đơn vị mình theo nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định.

3. Xây dựng chương trình, kế hoạch và biện pháp công tác của đơn vị mình, đồng thời chủ động sáng tạo tổ chức thực hiện sau khi đã được hiệu trưởng phê duyệt.

4. Thừa lệnh hiệu trưởng chủ trì độc lập hoặc tổ chức phối hợp với các trưởng đơn vị khác trong trường để thực hiện những nhiệm vụ liên quan; yêu cầu các trưởng đơn vị, tổ chức và cá nhân trong trường thực hiện những việc thuộc phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao; ký các công văn gửi các đơn vị trong và ngoài trường thuộc phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị;

5. Được phép quan hệ với các cơ quan hữu quan khác để giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị mình.

6. Bố trí, điều động phân công công việc; đánh giá, nhận xét, đề nghị xét nâng lương, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, nhân viên thuộc biên chế của đơn vị. Lập kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ, nâng cao trình độ chuyên môn cho cán bộ của đơn vị.

7. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do hiệu trưởng giao.

## **Điều 12. Các phòng, ban chức năng**

1. Phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên
2. Phòng Hành chính và Tổ chức
3. Phòng Tài chính và Kế toán
4. Phòng Thiết bị và Quản trị
5. Ban Thanh tra học tập
6. Ban Hợp tác doanh nghiệp và Tư vấn việc làm sinh viên
7. Ban Quản lý khoa học và Chuyển giao công nghệ.

Và các phòng chức năng khác được thành lập theo yêu cầu công việc của Trường.

### **Điều 13. Phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên**

1. Chức năng: Tham mưu và giúp việc cho hiệu trưởng trong công tác:

a) Tuyển sinh, tổ chức và quản lý các hình thức và bậc đào tạo được cấp bằng trong Trường;

b) Quản lý sinh viên về học tập và rèn luyện, giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức và lối sống; nắm bắt tình hình tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc của sinh viên; giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến sinh viên.

2. Nhiệm vụ

a) Nghiên cứu, tham mưu chiến lược phát triển đào tạo;

b) Xây dựng các văn bản quản lý đào tạo, quản lý sinh viên;

c) Quản lý chương trình đào tạo, quá trình đào tạo và kết quả học tập;

d) Tổ chức tuyển sinh hệ đào tạo chính quy, đào tạo thường xuyên trên 03 tháng;

đ) Xây dựng và quản lý kế hoạch giảng dạy;

e) Tổ chức in ấn, cấp phát văn bằng, chứng chỉ;

g) Công tác sinh viên, chính trị, y tế, thể thao, văn hóa, văn nghệ;

h) Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do hiệu trưởng giao.

### **Điều 14. Phòng Hành chính và Tổ chức**

1. Chức năng: Tham mưu, giúp việc cho hiệu trưởng về công tác tổ chức cán bộ và công tác hành chính theo đúng quy định của nhà trường và những quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Nhiệm vụ

a) Thực hiện các công tác liên quan đến: Lao động tiền lương, chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng và thi đua khen thưởng, kỷ luật cán bộ v.v..

b) Thực hiện các công tác liên quan đến: Văn thư, lưu trữ, truyền thông, thống kê, an ninh v.v..

c) Thực hiện các công tác liên quan đến hợp tác quốc tế trong đào tạo;

c) Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do hiệu trưởng giao.

### **Điều 15. Phòng Tài chính và Kế toán**

1. Chức năng: Tham mưu, giúp việc cho hiệu trưởng về quản lý tài chính và kế toán theo đúng quy định của nhà trường và những quy định khác của pháp luật có liên quan.

## 2. Nhiệm vụ

- a) Công tác quản lý tài chính;
- b) Công tác kế toán;
- c) Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do hiệu trưởng giao.

### **Điều 16. Phòng Thiết bị và Quản trị**

1. Chức năng: Tham mưu và giúp việc cho hiệu trưởng trong công tác quản lý cơ sở vật chất, thiết bị theo đúng quy định của nhà trường và những quy định khác của pháp luật có liên quan.

## 2. Nhiệm vụ:

- a) Quản lý và mua sắm cơ sở vật chất, trang thiết bị và nội thất;
- b) Sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị, sửa chữa nhỏ chống xuống cấp cơ sở vật chất;
- c) Quản lý và vận hành hệ thống điện, hệ thống thông tin và mạng internet;
- d) Quản lý hệ thống cấp, thoát nước;
- đ) Thực hiện công tác vệ sinh môi trường;
- e) Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do hiệu trưởng giao.

### **Điều 17. Ban Thanh tra học tập**

1. Chức năng: Tham mưu và giúp việc hiệu trưởng trong công tác thanh tra, kiểm tra các hoạt động liên quan đến công tác đào tạo, quản lý sinh viên theo đúng quy định của nhà trường và những quy định khác của pháp luật có liên quan.

## 2. Nhiệm vụ

- a) Thanh tra công tác dạy và học;
- b) Thanh tra công tác thi;
- c) Kiểm tra thực hiện công tác của giáo viên chủ nhiệm;
- d) Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do hiệu trưởng giao.

### **Điều 18. Ban Hợp tác doanh nghiệp và Tư vấn việc làm sinh viên**

1. Chức năng: Tham mưu và giúp việc hiệu trưởng trong công tác hợp tác doanh nghiệp và tư vấn việc làm sinh viên theo đúng quy định của nhà trường và những quy định khác của pháp luật có liên quan.

## 2. Nhiệm vụ

a) Hợp tác với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để xây dựng và triển khai các chương trình giới thiệu việc làm, địa chỉ thực tập, tài trợ học bổng cho sinh viên hoặc các hoạt động khác hỗ trợ công tác đào tạo của Trường;

b) Tư vấn việc làm cho sinh viên hoặc tổ chức tuyển dụng nhân sự theo ủy quyền của đơn vị tuyển dụng;

c) Lập kế hoạch triển khai các lớp bồi dưỡng ngắn hạn (dưới 03 tháng) theo yêu cầu;

d) Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do hiệu trưởng giao.

## **Điều 19. Các khoa**

1. Căn cứ vào quy mô, ngành nghề đào tạo, hiệu trưởng quyết định thành lập hoặc giải thể các khoa trực thuộc Trường sau khi có quyết nghị của HĐQT.

2. Các khoa trực thuộc Trường gồm:

a) Khoa Công nghệ thông tin;

b) Khoa Cơ khí;

c) Khoa Điện và Bảo dưỡng công nghiệp;

d) Khoa Điện tử viễn thông;

e) Khoa Kinh tế và Quản lý.

3. Nhiệm vụ của khoa

a) Quản lý giảng viên, cán bộ quản lý, người lao động và người học thuộc khoa và các bộ môn trực thuộc khoa theo phân công của hiệu trưởng;

b) Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hằng năm của trường theo quy định của Bộ LĐTĐ, bao gồm:

- Xây dựng chương trình đào tạo của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc phạm vi quản lý chuyên môn của khoa.

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

- Tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo theo định hướng phát triển của nhà trường; phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định.

- Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập 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 nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo;

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên; 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 giảng viên, cán bộ quản lý, người lao động, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và người lao động thuộc phạm vi quản lý của khoa;

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

g) 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 các kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của đơn vị;

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

#### 4. Trưởng khoa và các phó trưởng khoa

a) Trưởng khoa chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của khoa theo phân công của hiệu trưởng.

b) Trưởng khoa phải có trình độ đại học trở lên phù hợp với ngành nghề đào tạo thuộc phạm vi quản lý chuyên môn của khoa; đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ cao đẳng; có uy tín trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý.

d) Phó trưởng khoa giúp trưởng khoa trong công tác quản lý, điều hành các hoạt động của khoa. Số lượng phó trưởng khoa do hiệu trưởng quyết định căn cứ quy mô, ngành nghề đào tạo.

#### 5. Hội đồng khoa

a) Hội đồng khoa được thành lập để tư vấn cho trưởng khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa theo quy định; tư vấn cho trưởng khoa trong đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của khoa;

b) Hội đồng khoa có Chủ tịch hội đồng khoa và các thành viên do hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa. Hội đồng khoa có số lượng thành viên là số lẻ gồm: Trưởng khoa, các phó trưởng khoa, các trưởng bộ môn, một số giảng viên trong khoa và một số thành viên bên ngoài khoa, ngoài trường có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của khoa (nếu cần thiết);

c) Chủ tịch hội đồng khoa được bầu trong số các thành viên Hội đồng khoa theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng khoa đồng ý;

d) Hội đồng khoa họp ít nhất một lần trong một học kỳ do Chủ tịch hội đồng khoa triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên hội đồng khoa ít nhất 03 ngày trước ngày họp; cuộc họp hội đồng khoa là họp lệ khi có ít nhất 70% tổng số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp hội đồng khoa có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng khoa biểu quyết đồng ý. Biên bản cuộc họp của Hội đồng khoa phải được gửi kèm cùng với những đề xuất tương ứng của trưởng khoa khi trình hiệu trưởng xem xét quyết định những vấn đề liên quan đến tổ chức nhân sự, hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý của khoa.

6. Bộ môn là đơn vị chuyên môn thuộc khoa, phụ trách giảng dạy một số môn học trong chương trình đào tạo. Bộ môn có nhiệm vụ: Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ thực hiện những môn học được giao theo chương trình đào tạo; xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; tổ chức biên soạn bài giảng, giáo trình và học liệu khác đáp ứng yêu cầu môn học được giao; nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên theo quy định; nghiên cứu khoa học theo kế hoạch của Trường và của khoa;

a) Trưởng bộ môn là người đứng đầu phụ trách quản lý bộ môn, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao và báo cáo công việc với trưởng khoa. Phó trưởng bộ môn là người giúp trưởng bộ môn thực hiện một số nhiệm vụ của bộ môn.

b) Trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn phải đạt tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ cao đẳng, có uy tín trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý.

## **Điều 20. Các đơn vị trực thuộc khác**

Trường thành lập các đơn vị trực thuộc để hỗ trợ cho các hoạt động. Việc tổ chức và quản lý hoạt động của các đơn vị này do hiệu trưởng quyết định theo quy định của pháp luật, bao gồm:

1. Thư viện



2. Trung tâm đào tạo, nghiên cứu và phát triển công nghệ
3. Công ty Cổ phần hoặc Công ty TNHH MTV
4. Xưởng thực hành và thực tập
5. Phòng truyền thống
6. Câu lạc bộ, Nhà văn hoá và thể dục, thể thao
7. Ký túc xá và Nhà ăn.

### **Điều 21. Tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam và các đoàn thể**

1. Trường CĐNBK Hà Nội có tổ chức đảng và các đoàn thể hoàn chỉnh nằm trong hệ thống chính trị của Trường Đại học Bách Khoa Hà Nội.
2. Tổ chức Đảng của Trường hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật.
3. Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên hoạt động theo Điều lệ của tổ chức, theo quy định của hiến pháp, pháp luật dưới sự lãnh đạo thống nhất của tổ chức Đảng để góp phần thực hiện mục tiêu chung của nhà trường.

## **CHƯƠNG III**

### **HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**

#### **Điều 22. Ngành, nghề đào tạo**

Trường tổ chức đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, các lớp bồi dưỡng và một số chương trình đào tạo liên kết và đào tạo theo địa chỉ các nghề đã được cơ quan quản lý nhà nước cấp phép.

#### **Điều 23. Chương trình và giáo trình**

1. Căn cứ các quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, nhà trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn và phê duyệt chương trình đào tạo phù hợp để sử dụng làm chương trình đào tạo của Trường.
2. Định kỳ rà soát, cập nhật, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo phù hợp với kỹ thuật công nghệ trong sản xuất, kinh doanh và dịch vụ.
3. Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình; duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập của trường. Giáo trình đào tạo phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng của từng mô-đun, tín chỉ, môn học trong chương trình đào tạo, tạo điều kiện để thực hiện phương pháp dạy học tích cực.

## **Điều 24. Tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo**

1. Trường xác định chỉ tiêu tuyển sinh, xây dựng kế hoạch tuyển sinh trên cơ sở nhu cầu nhân lực trực tiếp trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của ngành, địa phương và năng lực đào tạo của nhà trường theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước.

2. Trường tổ chức tuyển sinh, đào tạo theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước.

3. Trường tổ chức quản lý đào tạo và đánh giá quá trình đào tạo, kết quả học tập của người học theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước; tổ chức cho người học học tập, thực hành và thực tập tại doanh nghiệp thông qua hợp đồng với doanh nghiệp.

## **Điều 25. Kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp**

Trường thực hiện việc đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, tu dưỡng, tham gia các hoạt động xã hội của người học; tổ chức kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp cho người học theo quy định của Bộ LĐTBXH.

## **Điều 26. Cấp phát và quản lý văn bằng, chứng chỉ**

Trường thực hiện việc quản lý, cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp và chứng chỉ cho người học theo quy định của Bộ LĐTBXH.

## **Điều 27. Hợp tác quốc tế trong đào tạo**

Trường thực hiện các hình thức hợp tác quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Luật giáo dục nghề nghiệp. Các hoạt động hợp tác quốc tế bảo phải đảm tính thiết thực, hiệu quả; có kiểm tra, đánh giá và tổng kết hoạt động. Hợp tác quốc tế trong đào tạo được thực hiện bởi một tổ chức trực thuộc Trường với nhiệm vụ:

1. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của nhà trường phù hợp với mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế được quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp và chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp.

2. Tổ chức quản lý và triển khai có hiệu quả các chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo thẩm quyền; thực hiện đàm phán, ký kết các thỏa thuận hợp tác với các đối tác nước ngoài theo quy định của pháp luật.

3. Tổ chức xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động hợp tác quốc tế; phối hợp với các cơ quan hữu quan bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong các hoạt động hợp tác quốc tế.

## **Chương IV**

### **GIẢNG VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC**

#### **Điều 28. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên**

Giảng viên thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Luật giáo dục nghề nghiệp và các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường.
2. Thực hiện quy định về chế độ làm việc của giảng viên do Bộ LĐTĐ ban hành.
3. Được bố trí giảng dạy theo chuyên ngành, nghề được đào tạo; được lựa chọn phương pháp, phương tiện giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo; được bảo đảm trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao.
4. Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật
5. Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp giảng dạy theo kế hoạch và điều kiện của nhà trường; được tham gia vào việc quản lý và giám sát hoạt động của nhà trường; được tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các hoạt động xã hội theo quy định của pháp luật.
6. Được bảo vệ danh dự, nhân phẩm; được thảo luận, góp ý về các vấn đề liên quan đến quyền lợi của giảng viên; được nghỉ hè, nghỉ học kỳ, nghỉ lễ, tết, nghỉ hàng tuần và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.
7. Được ký hợp đồng thỉnh giảng tại các cơ sở giáo dục khác, nhưng phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp.
8. Được hưởng các chính sách theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.
9. Giảng viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền theo quy định tại Luật khoa học và công nghệ; giảng viên làm công tác quản lý nếu tham gia giảng dạy thì được hưởng các chế độ đối với giảng viên theo quy định của trường.
10. Tham gia quản lý người học; tham gia đánh giá cán bộ quản lý, người lao động và đóng góp trách nhiệm với cộng đồng.
11. Chịu sự giám sát của nhà trường về nội dung, chất lượng, phương pháp giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

12. Hoàn thành các công việc khác được trường, khoa hoặc bộ môn phân công.

### **Điều 29. Nhiệm vụ và quyền hạn của người lao động**

Người lao động gồm người làm công tác quản lý và người làm công tác phục vụ đào tạo đều nghĩa vụ thực hiện nghiêm chỉnh các nhiệm vụ, chức trách được phân công; được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật và trong hợp đồng lao động.

### **Điều 30. Tuyển dụng, sử dụng giảng viên và người lao động**

1. Giảng viên, người lao động làm công tác giảng dạy, quản lý, phục vụ được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về lao động.

2. Việc tuyển dụng, sử dụng giảng viên phải trên cơ sở đánh giá năng lực, đạo đức nghề nghiệp, hiệu quả công tác và quy định của pháp luật có liên quan.

### **Điều 31. Đánh giá, phân loại giảng viên**

1. Đánh giá, phân loại giảng viên được thực hiện theo quy định của Bộ LĐTĐBXH.

2. Việc đánh giá, phân loại giảng viên phải phản ánh được thực chất về trình độ chuyên môn, khả năng sư phạm, khả năng nghiên cứu khoa học; về đạo đức, tác phong của giảng viên.

### **Điều 32. Nhiệm vụ và quyền của người học**

Người học theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp, bao gồm: sinh viên của chương trình đào tạo cao đẳng; học sinh của chương trình đào tạo trung cấp và chương trình đào tạo sơ cấp; học viên của chương trình đào tạo thường xuyên. Người học có nhiệm vụ, quyền theo quy định của Luật giáo dục nghề nghiệp và các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Thực hiện nếp sống văn minh, lành mạnh; tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của trường.

2. Chi trả giá dịch vụ đào tạo và lệ phí theo quy định.

3. Người học được hưởng học bổng và chi phí đào tạo từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc do nước ngoài tài trợ theo hiệp định ký kết với nhà nước Việt Nam mà không chấp hành sự điều động của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo theo quy định của pháp luật.

4. Được tham gia các hoạt động đoàn thể, hội sinh viên và tổ chức xã hội khác theo quy định của pháp luật.

5. Được học rút ngắn hoặc kéo dài thời gian thực hiện chương trình, được học lưu ban; được bảo lưu kết quả học tập theo quy định của pháp luật.

6. Được cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo tương ứng với trình độ đào tạo, chương trình đào tạo theo quy định của Bộ LĐTBXH.

7. Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện của nhà trường phục vụ việc học tập, thực hành, thực tập và các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao. Được bảo đảm các điều kiện về an toàn, vệ sinh lao động trong quá trình học tập, thực hành, thực tập theo quy định của pháp luật.

8. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của tập thể người học kiến nghị với nhà trường về các giải pháp góp phần xây dựng trường, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của mình; tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của nhà trường.

9. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của trường, của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ nơi thực hành, thực tập.

10. Tuân thủ các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động.

## **Chương V** **QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN**

### **Điều 33. Quản lý và sử dụng tài sản**

Trường CĐNBK Hà Nội thực hiện các quy định về nguồn tài chính; giá dịch vụ đào tạo, lệ phí tuyển sinh; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; quản lý và sử dụng tài chính, tài sản theo quy định của Luật giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau:

1. Quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật đối với đất đai và tài sản nhà nước giao hoặc cho thuê và các tài sản khác thuộc sở hữu của nhà đầu tư để bảo đảm các hoạt động đào tạo của trường.

2. Mọi thành viên trong trường có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường.

3. Hằng năm, tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của trường và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật. Chấp hành đầy đủ các chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, thống kê và báo cáo định kỳ; công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

### **Điều 34. Nguồn tài chính**

1. Nguồn tài chính của Trường bao gồm:

a) Thu từ hoạt động dịch vụ đào tạo theo quy định của Nhà nước;

b) Thu từ hoạt động hợp tác đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật;

c) Lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết; lãi tiền gửi ngân hàng, trái phiếu;

d) Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp (nếu có);

đ) Nguồn khác: Tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng, cho của các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài;

e) Kinh phí do Trường Đại học Bách khoa Hà Nội và Công ty TNHH MTV Đầu tư và Phát triển Công nghệ Bách Khoa Hà Nội đầu tư (góp vốn) và các cổ đông khác (nếu có).

## 2. Phân bổ quỹ

- Quỹ chi thường xuyên.

- Quỹ xây dựng và phát triển Nhà trường.

- Quỹ khen thưởng, phúc lợi.

- Quỹ dự phòng.

## **Điều 35. Nội dung chi**

Nội dung chi của Trường bao gồm:

a) Chi thường xuyên: Chi cho các hoạt động đào tạo theo chức năng, nhiệm vụ được giao; chi cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của trường kể cả chi thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, trích khấu hao tài sản cố định, chi trả vốn, trả lãi tiền vay theo quy định của pháp luật;

b) Chi không thường xuyên, bao gồm:

- Chi thực hiện nhiệm vụ đào tạo do Nhà nước đặt hàng.

- Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án theo quy định.

- Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

- Chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, thiết bị; chi thực hiện các dự án đầu tư khác theo quy định của Nhà nước.

- Chi cho các hoạt động liên doanh, liên kết.

- Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

## **Chương VI**

## **QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG VỚI DOANH NGHIỆP VÀ XÃ HỘI**

### **Điều 36. Quan hệ giữa nhà trường với doanh nghiệp**

Trường CĐNBK Hà Nội chủ động phối hợp với doanh nghiệp trong hoạt động đào tạo, bao gồm:

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo nhằm đáp ứng nhu cầu nhân lực trực tiếp trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của doanh nghiệp và thị trường lao động.

2. Mời đại diện của doanh nghiệp có liên quan tham gia vào việc xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo của trường; tham gia giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập và tư vấn nghề nghiệp cho người học.

3. Phối hợp với doanh nghiệp để tổ chức cho người học tham quan, thực tập tại doanh nghiệp, gắn học tập với thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

4. Phối hợp với doanh nghiệp tạo điều kiện để giảng viên nâng cao trình độ kỹ năng nghề, gắn đào tạo với thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

5. Hợp tác với doanh nghiệp để đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp và đào tạo lại cho lao động của doanh nghiệp khi có nhu cầu.

6. Phối hợp với doanh nghiệp trong hoạt động nghiên cứu, sản xuất, ứng dụng, chuyển giao công nghệ.

7. Mời đại diện của doanh nghiệp tham gia là thành viên hội đồng trường, thành viên hội đồng quản trị.

8. Tạo cơ chế để doanh nghiệp tham gia đánh giá hoạt động đào tạo của Trường.

### **Điều 37. Quan hệ giữa nhà trường với gia đình người học**

1. Nhà trường có trách nhiệm công bố công khai mục tiêu, chương trình đào tạo; ngành, nghề đào tạo cơ quan quản lý nhà nước cấp phép; chuẩn đầu ra của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo; cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo cho người học; công khai mức giá dịch vụ đào tạo và miễn, giảm giá dịch vụ đào tạo; kết quả kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp; hệ thống văn bằng, chứng chỉ của trường; vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp và các biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo của trường; kế hoạch, chỉ tiêu, tiêu chuẩn, quy chế tuyển sinh đào tạo và các chính sách, chế độ đối với người học.

2. Nhà trường chủ động phối hợp với gia đình người học để làm tốt công tác giáo dục người học nhằm phát triển toàn diện nhân cách của người học.

### **Điều 38. Quan hệ giữa nhà trường với xã hội**

1. Trường thực hiện liên kết với các doanh nghiệp, các cơ sở nghiên cứu khoa học, kỹ thuật, công nghệ và các cơ sở đào tạo khác nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho giảng viên, người học tham quan, thực tập, thực hành sản xuất, ứng dụng công nghệ để gắn việc giảng dạy, học tập với thực tế sản xuất.

2. Nhà trường thường xuyên phối hợp với các cơ quan chức năng của bộ, ngành, địa phương có liên quan, doanh nghiệp trong việc xác định nhu cầu đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động.

3. Nhà trường phối hợp với các cơ sở văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao tạo điều kiện để người học tham gia các hoạt động giao lưu văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao.

4. Nhà trường phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, nhằm xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh; tạo cơ chế để xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của nhà trường.

## **CHƯƠNG VII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 39. Hiệu lực thi hành**

Trong các văn bản của Trường, bản quy chế này có giá trị pháp lý cao nhất, là cơ sở để xây dựng và ban hành các văn bản quy định khác của Trường. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

#### **Điều 40. Tổ chức thực hiện**

1. Các đơn vị trực thuộc Trường CĐNBK Hà Nội căn cứ vào các điều khoản của Quy chế này để thi hành.

2. Những vấn đề chưa được đề cập trong quy chế này sẽ được thực hiện theo các quy định của pháp luật có liên quan và các quy định của trường

3. Căn cứ tình hình thực tế, hiệu trưởng tổ chức sửa đổi, bổ sung Quy chế này theo quy định của pháp luật./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đã ký**

**TS. Nguyễn Khắc Kiểm**