

Cái Bè, ngày 05 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ cán bộ quản lý và chế độ thông tin, báo cáo của Trường Trung cấp Kỹ thuật- Nghiệp vụ Cái Bè

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP KỸ THUẬT- NGHIỆP VỤ CÁI BÈ

Căn cứ Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 được Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20/11/2019;

Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội Quy định về chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung cấp Kỹ thuật- Nghiệp vụ Cái Bè ban hành kèm Quyết định 157/QĐ-TCKTNVCB ngày 14 tháng 4 năm 2017 của hiệu trưởng trường Trung cấp Kỹ thuật- Nghiệp vụ Cái Bè;

Căn cứ thống nhất của tập thể cán bộ viên chức nhà trường tại Hội nghị chuyên môn năm học 2021-2022, ngày 22/12/2021;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính-Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ lãnh đạo trường, các phòng – khoa và chế độ thông tin, báo cáo của trường Trung cấp Kỹ thuật- Nghiệp vụ Cái Bè.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực trong năm học 2021-2022.

Điều 3. Các Ông, Bà trưởng các phòng, khoa, xưởng và toàn thể cán bộ, giáo viên trường Trung cấp Kỹ thuật- Nghiệp vụ Cái Bè căn cứ quyết định thi hành./.

Q. HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu TC-HC-QT.

Phan Ngọc Thuận

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ lãnh đạo trường, các phòng khoa và chế độ thông tin, báo cáo trong năm học 2021-2022 của trường trung cấp Kỹ thuật- Nghiệp vụ Cái Bè

(Ban hành kèm quyết định số: 12/QĐ-TCKTNCB ngày 05 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Trung cấp Kỹ thuật- Nghiệp vụ Cái Bè)

PHẦN I

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG

I. Hiệu trưởng:

Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 14 của Luật giáo dục nghề nghiệp, khoản 3 Điều 15 Thông tư 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trường Trung cấp, cụ thể có trách nhiệm trực tiếp thực hiện các nội dung:

1. Ban hành các quy chế, quy định thực hiện tại đơn vị;
2. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế của nhà trường trình hội đồng trường;
3. 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 giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động trình hội đồng trường;
4. Tổ chức tuyển dụng, quản lý và sử dụng đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật;
5. Hằng năm tổ chức đánh giá, phân loại giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động;
6. Xem xét các ý kiến của hội đồng tư vấn trước khi 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 hội đồng trường;
7. Tổ chức thực hiện nghị quyết của hội đồng trường; trao đổi với chủ tịch hội đồng trường và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật nếu phát hiện nghị quyết không phù hợp với quy định của 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 Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
8. Thường xuyên chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, giảng dạy và học tập cho giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học;
9. Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường sư phạm lành mạnh; bảo đảm an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội trong nhà trường;

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

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

12. Quyết định thành lập, chia tách, sát nhập, giải thể các phòng, khoa của nhà trường theo nghị quyết của Hội đồng trường; bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức các chức danh trưởng, phó các phòng, khoa của nhà trường;

13. Quyết định các biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường;

14. Quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học trong phạm vi thẩm quyền quản lý;

15. Cấp bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo cho người học theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

16. Tổ chức thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông, thực hiện quy trình kiểm tra, thi, xét điều kiện lên lớp, điều kiện dự thi kỳ thi THPT quốc gia theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

17. Tổ chức dạy nghề phổ thông và tư vấn hướng nghiệp cho học sinh học chương trình giáo dục phổ thông theo quy định; bồi dưỡng giáo viên các trường THCS, THPT về giáo dục kỹ thuật tổng hợp, hướng nghiệp.

II. Phó Hiệu trưởng:

Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo điều 19 Thông tư 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành Điều lệ trường Trung cấp. Cụ thể có trách nhiệm thực hiện các nội dung:

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý chuyên môn, phân công chuyên môn, chất lượng bộ môn;

- Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của giáo viên, nhân viên các Khoa chuyên môn của trường;

- Ký thay hiệu trưởng hồ sơ, sổ sách theo dõi hoạt động giảng dạy bậc Nghề phổ thông; duyệt sổ theo dõi hoạt động dạy-học, lịch giảng dạy bậc trung cấp, hệ GDTX và các văn bản khác khi hiệu trưởng ủy quyền;

- Phụ trách công tác chính trị học sinh;

- Điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

PHẦN II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG, KHOA

Các phòng, khoa trong nhà trường tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của bộ phận mình đang phụ trách; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý, tổng hợp một số công tác liên quan, đồng thời trực tiếp thực hiện một số công việc cụ thể như sau:

I/. PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH – QUẢN TRỊ:

Giúp Hiệu trưởng quản lý các mặt về công tác hành chính, tổng hợp, văn thư, lễ tân, tổ chức cán bộ và quản trị. Phòng có những nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Công tác hành chính:

- Nhận, chuyên, trình xem, trình ký, vào sổ, lưu trữ các loại công văn, giấy tờ;
- Sử dụng, bảo quản con dấu, điện thoại, máy fax, Internet đúng qui định của Nhà nước và của cơ quan;
- Cấp các loại giấy theo qui định (giấy giới thiệu, giấy chứng nhận,...);
- Tổ chức tiếp khách, tiếp tân, phục vụ hội nghị, các cuộc họp, vệ sinh phòng làm việc của Ban Giám Hiệu, phòng giáo viên, phòng đợi của giáo viên, các nhà vệ sinh;
- Sắp xếp, bố trí nơi nghỉ, sinh hoạt của khách đến làm việc với trường.

2. Công tác tổng hợp

- Dự thảo, quản lý, theo dõi, đôn đốc thực hiện chương trình công tác chung toàn trường (cả năm, học kỳ, tháng, tuần). Tổ chức phối hợp các hoạt động giữa các tổ chức trong trường. Đề xuất Hiệu trưởng điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác;
- Dự thảo các công văn gửi các tổ chức có liên quan, trình Hiệu trưởng xem trước khi phê duyệt;
- Tổng hợp tình hình hoạt động định kỳ và đột xuất báo cáo Hiệu trưởng;
- Chuẩn bị nội dung, nhắc thư ký Hội đồng tham dự ghi chép biên bản các phiên họp do Hiệu trưởng triệu tập và chủ trì;
- Tổ chức trang trí các hội nghị của trường;
- Tổ chức các buổi sinh hoạt văn hoá, văn nghệ, tham quan;
- Đề xuất phối hợp tổ chức các hội nghị của trường;
- Phối hợp Chi ủy, Công đoàn và Đoàn TNCS Hồ Chí Minh tổ chức thông tin thời sự, tuyên truyền cổ động theo yêu cầu nhiệm vụ chính trị.
- Mua, cấp phát ấn chỉ cho các bộ phận theo kế hoạch đã phê duyệt.

3. Tổ chức bộ máy, sắp xếp cán bộ, giáo viên:

- Căn cứ vào biên chế hàng năm, năng lực của cán bộ, giáo viên, nhân viên đề xuất sắp xếp, bổ sung, điều chỉnh bộ máy của trường cho hợp lý và có hiệu quả;
- Cùng các bộ phận, đề xuất cải tiến công tác quản lý, lề lối làm việc, xây dựng qui trình công tác.

4. Xây dựng qui hoạch, kế hoạch cán bộ:

- Căn cứ vào nhiệm vụ chính trị và tình hình thực tế của trường, tham mưu, đề xuất lập quy hoạch cán bộ.
- Cùng với phòng đào tạo quản lý chất lượng và các khoa xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, làm thủ tục cho cán bộ đi học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu, thực tập tại doanh nghiệp;

5. Quản lý lao động:

- Cùng các bộ phận xây dựng phương án cải tiến công tác quản lý lao động nhằm tiết kiệm lao động, đạt hiệu quả cao;
- Theo dõi phép năm của cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- Làm thủ tục tuyển dụng, điều động, thuyên chuyển, đề bạt;

- Nghiên cứu nội qui cơ quan, quy định về quản lý lao động trình Hiệu trưởng duyệt và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nội qui, quy định của trường.

6. Quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức, người lao động:

- Quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức, người lao động theo quy định;
- Cùng thanh tra lập hồ sơ kỷ luật.

7. Công tác thi đua:

- Xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu, nội dung, biện pháp thi đua, theo dõi các hoạt động thi đua;

- Đề xuất cải tiến cách đánh giá thi đua cho phù hợp và đạt hiệu quả;

- Tổ chức sơ kết, tổng kết, báo cáo, thi đua, làm thủ tục khen thưởng, lưu trữ hồ sơ thi đua.

8. Xây dựng cơ quan an toàn về an ninh trật tự, cơ quan văn minh, ngôi trường xanh - sạch - đẹp:

- Phân công trực bảo vệ 24/24;

- Thực hiện các biện pháp bảo vệ trật tự an ninh cơ quan; xây dựng ngôi trường xanh - sạch - đẹp;

- Lập phương án phòng cháy chữa cháy, quản lý và hướng dẫn sử dụng các phương tiện PCCC, thường xuyên kiểm tra và kiến nghị về công tác phòng cháy chữa cháy.

9. Quản lý đất, các công trình công cộng:

- Làm thủ tục đăng ký nhà, đất do trường quản lý;

- Xây dựng, phân phối, sử dụng, bảo quản nhà đất, công trình công cộng, lập biên bản xử lý các vụ vi phạm qui định quản lý sử dụng nhà đất và công trình công cộng;

- Quản lý hệ thống điện nước của trường, hướng dẫn sử dụng, bảo hành, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp.

10. Quản lý công tác xây dựng nhỏ, mua sắm và sửa chữa cơ sở vật chất:

- Lập kế hoạch xây dựng nhỏ, mua sắm bổ sung và sửa chữa cơ sở vật chất, phương tiện kỹ thuật, cùng bộ phận kế toán thực hiện kế hoạch;

- Chủ trì dự trù kinh phí xây dựng nhỏ. Cùng kế toán khảo sát giá trang thiết bị, vật liệu, tổ chức nghiệm thu các công trình trên;

- Giúp Hiệu trưởng làm thủ tục đăng ký với Sở LĐTĐBXH về xây dựng cơ bản, sửa chữa và dự thảo về kế hoạch thực hiện trình Hiệu trưởng duyệt.

11. Quản lý tài sản đang sử dụng, thư viện:

- Có kế hoạch phân phối, sử dụng, bảo vệ, thu hồi tài sản đã xuất kho hoặc tài sản đã giao cho các bộ phận, cá nhân sử dụng;

- Sắp xếp bảo trì tài sản trong kho. Thường xuyên kiểm tra và có kế hoạch chống, diệt mối, một định kỳ và đột xuất cho kho và tài sản toàn cơ quan;

- Tổ chức kiểm tra, kiểm kê định kỳ;

- Lập sổ sách, phiếu theo dõi và quản lý tài sản;

- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật cá nhân, tập thể trong việc sử dụng và quản lý tài sản.

- Tổ chức hoạt động thư viện theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Sắp xếp, quản lý sách báo, tài liệu, kho bảo đảm các yêu cầu khoa học và an toàn;

- Thường xuyên tu sửa, mua sắm bổ sung sách, báo, tạp chí, tài liệu mới;

- Thanh lý sách báo và tài liệu, không còn hiệu quả sử dụng;
- Thường xuyên thông báo, giới thiệu sách, báo, tài liệu mới.

12. Công tác lao động, vệ sinh:

- Tổ chức, phân công cụ thể cho từng cá nhân, bộ phận vệ sinh thường xuyên các khu vực làm việc, học tập, phòng làm việc của Ban Giám Hiệu, hội trường, phòng họp, phòng giáo viên và khuôn viên trường;
- Phối hợp phòng công tác chính trị- học sinh tổ chức các đợt tổng vệ sinh toàn trường;
- Sắp xếp các phòng làm việc, lớp học, hội trường, các nơi sinh hoạt công cộng. Thu dọn tài sản không dùng đến hoặc hư hỏng, đề xuất thanh lý tài sản.

13. Bộ phận kế toán – tài chính:

Có các nhiệm vụ sau:

13.1. Quản lý kinh phí trong ngân sách:

- Lập kế hoạch dự toán hàng năm, trình lãnh đạo Sở LĐT BXH, Sở Tài chính, kho bạc;
- Hướng dẫn các bộ phận dự trù kinh phí, kiểm tra việc chi tiêu, thanh toán của các bộ phận, cá nhân;
- Lập các loại sổ theo qui định của Nhà nước, cấp phát và thanh quyết toán các khoản chi tiêu, các khoản nợ, làm báo cáo định kỳ;
- Thu các khoản trong ngân sách theo qui định của Nhà nước và của ngành;
- Báo cáo tồn các loại quỹ hàng tháng với Hiệu trưởng;
- Phát hiện và đề xuất xử lý những trường hợp vi phạm nguyên tắc tài chính hoặc các hiện tượng tiêu cực về tài chính.

13.2. Giám sát và quản lý vốn ngoài ngân sách:

- Quản lý trực tiếp các khoản thu, chi ngoài ngân sách: quỹ tự túc, các khoản tài trợ, các nguồn thu, chi đúng nguyên tắc;
- Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, giúp đỡ các đơn vị và cá nhân và ký kết các hợp đồng liên quan đến tài chính (trong và ngoài ngân sách): các công trình NCKH, xây dựng, sửa chữa, mua sắm dịch vụ.

13.3. Quản lý tài sản:

- Theo dõi, thiết lập hồ sơ quản lý tài sản, toàn bộ cơ sở vật chất (nhà đất, công trình, phương tiện kỹ thuật, tài sản trong kho và tài sản đang sử dụng);
- Phân phối, hướng dẫn và kiểm tra việc sử dụng tài sản;
- Phối hợp các bộ phận chức năng mua sắm, bổ sung vật tư trang thiết bị, khảo sát giá, làm tham mưu duyệt giá, giám sát thi công, nghiệm thu, thanh toán các hợp đồng mua sắm, xây dựng sửa chữa;
- Chủ động xây dựng chế độ cấp phát tài sản, vật rẻ tiền mau hỏng, văn phòng phẩm, bảo hộ lao động;
- Lập hồ sơ thanh lý tài sản;
- Lưu trữ hồ sơ theo đúng qui định của sở Tài chính - Vật giá và phòng Kế hoạch – Tài chính Sở LĐT BXH.

13.4. Khảo sát giá:

Cùng bộ phận kế toán, cá nhân khảo sát giá theo đúng qui định của Sở Tài chính, Phòng KH – TC của Sở LĐT BXH trước khi mua.

13.5. Thực hiện chế độ chính sách:

- Lập hồ sơ theo dõi, chủ động đề xuất và làm thủ tục: nâng lương, điều chỉnh lương, bảo hiểm xã hội, nghỉ hưu, mất sức, nghỉ bệnh, thai sản và nghỉ việc cho cán bộ, viên chức, nhân viên;

- Làm tham mưu cho Lãnh đạo trường, triển khai và vận dụng chế độ chính sách đối với CB – VC.

II/. PHÒNG ĐÀO TẠO – QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG:

Giúp Hiệu trưởng quản lý tổng hợp công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và công tác khảo thí, quản lý chất lượng, vận hành hệ thống đảm bảo chất lượng của nhà trường. Phòng có những nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Quản lý kế hoạch giảng dạy và học tập:

- Giúp Hiệu trưởng dự thảo kế hoạch thời gian năm học, kế hoạch giảng dạy, học tập cho các hệ, các loại hình đào tạo. Tổ chức việc thực hiện kế hoạch sau khi có quyết định của Hiệu trưởng;

- Theo dõi việc thực hiện kế hoạch giảng dạy của các khoa, xưởng, tập hợp tình hình báo cáo Hiệu trưởng;

- Điều chỉnh kế hoạch giảng dạy khi cần thiết, đề xuất phương án thay đổi và báo cáo Hiệu trưởng quyết định để thực hiện;

- Tham mưu mời giáo viên thỉnh giảng.

2. Quản lý công tác giảng dạy:

- Theo dõi, đề xuất ý kiến về các chế độ đối với công tác giảng dạy;

- Theo dõi tình hình giảng dạy của giáo viên và các bộ phận chuyên môn, báo cáo Hiệu trưởng;

- Đề xuất, theo dõi việc bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên;

- Kết hợp với các khoa, bộ phận Kế toán – Tài chính thanh toán chế độ giờ dạy, giờ dư của giáo viên và học bổng của học sinh.

3. Quản lý công tác in ấn:

- Tập hợp yêu cầu các bộ phận, lập kế hoạch in ấn tài liệu phục vụ công tác quản lý, giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học trình Hiệu trưởng duyệt. Sau khi in ấn phải ký giao thành phẩm cho người có trách nhiệm, bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật, mỹ thuật, thời gian;

- Cùng với kế toán mua sắm phương tiện in ấn sau khi được Hiệu trưởng đồng ý;

- Lập sổ ghi chép in ấn từng loại tài liệu, xuất, nhập nguyên liệu và thanh toán với kế toán hàng tháng.

4. Quản lý công tác biên soạn giáo trình, tài liệu:

- Lập kế hoạch và tổ chức duyệt giáo trình, tài liệu phục vụ công tác giảng dạy và học tập của trường;

- Quản lý công tác xuất bản, phát hành giáo trình, tài liệu.

- Thu thập tài liệu chuyên môn, quản lý tư liệu chuyên môn. Lập thủ tục mở mã ngành mới

- Tổ chức biên dịch, sưu tầm, sao chụp tài liệu có liên quan đến chuyên môn, các công trình nghiên cứu khoa học, các tài liệu pháp quy, sắp xếp, lưu trữ và giới thiệu để phục vụ công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

5. Quản lý hành chính giáo vụ:

- Lập các loại sổ sách hành chính giáo vụ, hướng dẫn ghi chép sổ sách;

- Đề xuất mua văn phòng phẩm và các thiết bị dạy học phục vụ đào tạo;
- Lập kế hoạch chuẩn bị kiểm tra, thi và tổ chức các kỳ kiểm tra, thi;
- Lập thời khoá biểu;
- Phân phối và sử dụng phòng học;
- Quản lý hồ sơ học sinh, lưu trữ, sử dụng các loại hồ sơ thuộc chức năng của phòng;
- Giải quyết công việc hành chính, sự vụ hằng ngày, cấp giấy chứng nhận học lực, bằng điểm, chứng chỉ các nghề học thường xuyên;
- Lập thủ tục cấp bằng tốt nghiệp trình Hiệu trưởng;
- Lập kế hoạch đào tạo theo dõi tiến độ giảng dạy các hệ, các môn học và đề xuất Hiệu trưởng biện pháp tổ chức thực hiện tiến độ các kế hoạch đó;
- Phối hợp với các trường liên kết để tổ chức, quản lý giảng dạy, hồ sơ đào tạo và kết quả học tập của học sinh.

6. Quản lý công tác nghiên cứu khoa học:

- Làm thủ tục đăng ký đề tài NCKH cấp trường, cấp Tỉnh, cấp Bộ;
- Quản lý công tác nghiên cứu khoa học của các bộ phận trong trường và của học sinh; tổng hợp đề tài, tổ chức việc giao đề tài cho tập thể và cá nhân. Phối hợp với các đơn vị chuyên môn phân công, hướng dẫn học sinh và giáo viên tham gia NCKH;
- Phối hợp với các bộ phận có liên quan giải quyết phương tiện tài chính, phục vụ cho NCKH;
- Theo dõi các bộ phận, cá nhân đăng ký NCKH theo kế hoạch đã duyệt;
- Tổ chức nghiệm thu các đề tài NCKH và chuẩn bị hồ sơ cho HĐ Khoa học đánh giá kết quả NCKH, sáng kiến kinh nghiệm và đề xuất khen thưởng.

7. Quản lý công tác thực tập, thực hành chuyên môn

- Tập hợp kế hoạch của các khoa chuyên môn lên kế hoạch tổng hợp, đề xuất chủ trương, biện pháp thực hiện kế hoạch thực tập, thực hành, thực tế;
- Phối hợp các đơn vị có liên quan trong và ngoài nhà trường tổ chức thực hiện kế hoạch;
- Báo cáo tổng hợp về việc thực hiện trong năm học về công tác nói trên.

8. Quản lý công tác khảo thí, đảm bảo chất lượng:

- Xây dựng chương trình công tác khảo thí đúng quy chế của Bộ GDĐT, Bộ LĐTĐXH đáp ứng nhu cầu chung của ngành, phù hợp với đặc thù của Nhà trường nhằm đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo.
- Chủ trì xây dựng và tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản quản lý, quy trình thi - kiểm tra, hướng dẫn về công tác khảo thí, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các văn bản về công tác khảo thí sau khi được ban hành.
- Giám sát việc xây dựng, quản lý ngân hàng đề thi tự luận, thi vấn đáp và trắc nghiệm cho tất cả các môn học, modul chuyên ngành trong Trường.
- Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức các kỳ thi tuyển sinh, kỳ thi tốt nghiệp và tổ chức, kiểm tra, giám sát các kỳ thi của Trường theo phân cấp; giải quyết các tồn tại, vướng mắc và công tác phúc khảo bài thi.
- Tổ chức thực hiện đổi mới công tác thi, kiểm tra, trực tiếp điều hành thực hiện các kế hoạch kiểm tra kết thúc học phần, kết thúc học kỳ,.... Triển khai ứng dụng các tiến bộ khoa học - công nghệ vào các hoạt động khảo thí của Trường.

- Tham gia các lớp tập huấn chuyên môn của cấp trên và tổ chức tập huấn cho giáo viên trường về công tác khảo thí.
- Kiểm tra, đánh giá rút kinh nghiệm về công tác khảo thí của Trường (mỗi học kỳ 1 lần) và báo cáo kết quả cho Hiệu trưởng.
- Giúp Hiệu trưởng triển khai thực hiện các văn bản pháp quy về công tác đảm bảo chất lượng của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ LĐTĐBXH.
- Tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện các nội dung về đảm bảo chất lượng giáo dục- đào tạo trong bộ tiêu chí đánh giá chất lượng do Bộ LĐTĐBXH ban hành, xây dựng và thực hiện tự đánh giá về công tác đảm bảo chất lượng của Nhà trường theo lộ trình của Bộ, Sở LĐTĐ&XH.
- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nội dung công việc, tích lũy các tài liệu và minh chứng phục vụ cho công tác tự đánh giá và chương trình kiểm định chất lượng của Bộ LĐTĐBXH.
- Tham gia các đợt tập huấn chuyên môn hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác đảm bảo chất lượng.
- Đánh giá rút kinh nghiệm về công tác đảm bảo chất lượng định kỳ 6 tháng 1 lần.
- Tiến hành các đợt khảo sát điều tra, phục vụ cho công tác đảm bảo chất lượng của Trường.

III/. PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ- HỌC SINH:

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác chính trị, tư tưởng, công tác học sinh trong Nhà trường theo các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ LĐTĐBXH và các quy định của Nhà trường. Các nhiệm vụ cụ thể:

1. Công tác chính trị, tư tưởng và công tác tổ chức tuyên truyền, lễ hội

- Lập kế hoạch tổ chức các hoạt động lễ, hội, các sự kiện liên quan đến Nhà trường. Làm băng cờ, khẩu hiệu, ma kết, pa nô, áp phích tuyên truyền cho các ngày lễ lớn trong năm và các hoạt động của trường. Chủ trì tổ chức Lễ Khai giảng, Bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho học sinh. Xây dựng chương trình, kế hoạch về công tác giáo dục chính trị, tư tưởng cho Cán bộ, viên chức (CBVC), học sinh- học viên (HSHV); nắm tình hình tư tưởng của CBVC, HSHV;
- Phối hợp với BCH Đoàn trường tổ chức các lớp học tập Nghị quyết của Đảng, các buổi sinh hoạt chính trị, nói chuyện thời sự cho HSHV toàn trường. Xây dựng kế hoạch tổ chức sinh hoạt Chính trị đầu khóa cho học sinh. Triển khai tổ chức Hội nghị đối thoại trực tiếp giữa Hiệu trưởng với HSHV.
- Tổ chức tuyên truyền chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước cho HSHV. Tổ chức biên tập, phát hành các ấn phẩm giới thiệu về Trường.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan trả lời các nội dung liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của HSHV.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan để đưa tin, ảnh, các bài viết giới thiệu về Nhà trường lên các phương tiện thông tin đại chúng. Thường xuyên theo dõi, nắm bắt các thông tin đăng tải trên các báo, đài phản ánh các hoạt động của Nhà trường. Chịu trách nhiệm kiểm duyệt các nội dung và hình thức tuyên truyền ở trong Trường.

- Tổ chức và phối hợp tổ chức cho HSHV tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao và các hoạt động khác theo quy định.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác ANTT trong Nhà trường.

2. Công tác quản lý phòng truyền thống

- Quản lý, tổ chức và phục vụ các hoạt động của phòng truyền thống. Thường xuyên bổ sung, trưng bày, lưu trữ, bảo quản tư liệu của phòng Truyền thống (tranh, ảnh, tài liệu, phim, băng đĩa, huân, huy chương, vật kỷ niệm, lưu niệm,...)
- Làm tốt công tác tuyên truyền về sự phát triển của Nhà trường thông qua các hoạt động của phòng Truyền thống.
- Xây dựng và quản lý dữ liệu thông tin cựu học sinh của trường.

3. Công tác học sinh, học viên (HSHV)

3.1. Công tác tổ chức, hành chính

- Kiểm tra hồ sơ trúng tuyển và làm thủ tục gửi giấy báo trúng tuyển và hướng dẫn thí sinh trúng tuyển về hồ sơ, kinh phí và thủ tục nhập học. Là đơn vị đầu mối tổ chức công tác tiếp nhận HSHV nhập học.
- Biên chế lớp HSHV khoá mới, chọn cử ban cán sự lớp lâm thời để điều hành mọi hoạt động của lớp trong năm học thứ nhất.
- Làm thẻ cho HSHV toàn trường. Phối hợp với Thư viện làm thẻ Thư viện cho HSHV.

- Dự thảo các quyết định: vào trường, ra trường, chuyển trường (chuyển đi và chuyển đến), nghỉ học tạm thời, tạm ngừng học, bảo lưu, xoá tên, buộc thôi học,... Cập nhật về số liệu HSHV toàn trường.

- Ký xác nhận hồ sơ, lý lịch và các loại giấy tờ liên quan đến HSHV theo ủy quyền của hiệu trưởng nhà trường.

3.2. Công tác quản lý các hoạt động học tập, rèn luyện

- Phối hợp với các khoa theo dõi, đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của HSHV; phân loại, xếp loại HSHV cuối mỗi học kỳ, năm học, khoá học.
- Chủ trì hoạt động đưa học sinh đi thực tế tại doanh nghiệp, du khảo về nguồn, thực địa,...

- Phối hợp với các cơ quan chức năng xử lý các trường hợp HSHV vi phạm Pháp luật, vi phạm quy chế đào tạo và quy chế công tác HSHV. Tham mưu cho Nhà trường về công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật HSHV theo quy chế của Bộ, Sở và các quy định của Nhà trường.

- Phối hợp quản lý, điều hành, theo dõi công tác HSHV của các khoa.
- Định kỳ gửi thông báo kết quả học tập, rèn luyện về cho gia đình học sinh nhằm tăng cường sự phối hợp giữa gia đình và nhà trường trong công tác giáo dục HSHV.

3.3. Công tác y tế, văn nghệ, thể thao

- Tổ chức thực hiện công tác y tế trường học; tổ chức khám sức khoẻ cho học sinh khi vào nhập học; chăm sóc, phòng chống dịch, bệnh và khám sức khoẻ định kỳ cho học sinh trong thời gian học tập theo quy định; xử lý những trường hợp không đủ tiêu chuẩn sức khoẻ để học tập.

- Tham mưu cho BGH về công tác vệ sinh phòng bệnh, kiểm tra vệ sinh công nghiệp. Mua thuốc, quản lý và cấp phát thuốc, xử lý cấp cứu ban đầu khám và điều trị các bệnh thông thường. Quản lý các thiết bị dụng cụ y tế, đề nghị BGH bổ xung thêm thiết bị dụng cụ cần thiết phục vụ cho khám chữa bệnh.

- Tạo điều kiện cơ sở vật chất cho HSHV luyện tập văn nghệ, thể dục, thể thao; tổ chức cho HSHV tham gia các hoạt động văn nghệ, thể dục, thể thao.

3.4. Công tác thực hiện các chế độ chính sách

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng và thực hiện chế độ học phí, thu học phí, miễn, giảm học phí, học bổng, trợ cấp, hỗ trợ chi phí học tập, tín dụng đào tạo,... đảm bảo đúng chế độ chính sách, đúng đối tượng, công khai, dân chủ.

- Tham mưu Nhà trường phân phối các nguồn học bổng tài trợ từ các tổ chức và cá nhân cho HSHV có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn theo quy định của Nhà trường và yêu cầu hợp lý của nhà tài trợ.

- Tạo điều kiện giúp đỡ các đối tượng HSHV: con mồ côi, tàn tật, diện chính sách và HSSV có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

- Tổ chức cho HSHV tham gia các loại hình bảo hiểm thân thể, bảo hiểm y tế,... Giải quyết quyền lợi cho các đối tượng bị ốm đau, tai nạn rủi ro,...

3.5. Công tác quản lý hồ sơ HSHV

- Kiểm tra, thu nhận và quản lý hồ sơ HSHV nhập học; nhập dữ liệu hồ sơ HSHV vào phần mềm quản lý; cấp mã số để HSHV đăng ký học.

- Chịu trách nhiệm thu nhận và bảo quản hồ sơ thí sinh trúng tuyển và hồ sơ nhập học của HSHV.

- Đầu mối cấp phát Hồ sơ lý lịch tốt nghiệp, hồ sơ liên hệ công tác cho HSHV.

- Thực hiện số hóa hồ sơ HSHV trên phần mềm quản lý.

3.6. Công tác an ninh trật tự, phòng chống các tệ nạn xã hội

- Chủ động phối hợp với cơ quan công an, chính quyền các cấp xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh trật tự (ANTT), giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến HSHV của Nhà trường.

- Duy trì hoạt động giữa Nhà trường và chính quyền địa phương bảo đảm an ninh, an toàn trong khu vực.

- Tổ chức tuyên truyền và hướng dẫn HSHV chấp hành tốt các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các nội quy, quy định của nhà trường.

- Triển khai có hiệu quả công tác giáo dục đạo đức, nếp sống văn hóa cho HSHV

3.7. Công tác quản lý HSHV tạm trú

- Chủ trì việc quản lý HSHV ngoại trú theo quy định quản lý tạm trú của UBND tỉnh Tiền Giang và Quy chế quản lý HSSV ngoại trú của Bộ. Lập hệ thống thông tin quản lý HSHV nội - ngoại trú.

- Phối hợp Đoàn Thanh niên và các đơn vị chức năng tổ chức hoạt động HSHV tự quản, xây dựng nề nếp, kỷ cương, nếp sống văn hoá trong HSHV nội, ngoại trú.

- Phối hợp với công an, chính quyền địa phương nhằm quản lý giáo dục HSHV ngoại trú.

- Quản lý học sinh tạm trú trong nhà trường theo thống nhất.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức đánh giá, xếp loại công tác học sinh tự quản của các khoa.

3.8. Tổ chức đánh giá thi đua, công tác HSHV

- Xây dựng hệ thống văn bản về đánh giá và bộ tiêu chí đánh giá thi đua và công tác HSHV;

- Tổ chức sơ kết, tổng kết thi đua trong học sinh định kỳ;

- Chủ trì tổ chức đánh giá công tác HSHV của Nhà trường.

IV/. CÁC KHOA CHUYÊN MÔN

I. Đối với Khoa Cơ bản, Khoa Kỹ thuật- Nghiệp vụ:

Cơ bản thực hiện những nhiệm vụ chính sau đây:

1. Tổ chức quá trình đào tạo, giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình, giáo trình, kế hoạch giảng dạy của nhà trường;

2. Quản lý giáo viên của khoa theo chức năng, nhiệm vụ; (Phân công chuyên môn GV theo chức năng nhiệm vụ)

3. Phối hợp với Phòng công tác chính trị học sinh để quản lý, giáo dục học sinh thuộc khoa;

4. Xây dựng kế hoạch hoạt động của khoa trình Hiệu trưởng duyệt đầu năm học. Tổ chức dự giờ để rút kinh nghiệm giảng dạy, báo cáo chuyên đề về chuyên môn, tham gia hướng dẫn giáo viên học tập, giáo sinh thực tập khi được phân công;

5. Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học thuộc lĩnh vực chuyên môn khi được phân công. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy học, thực hành, thực tập;

6. Tổ chức thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, dịch vụ khoa học và công nghệ, tổ chức chuyển giao công nghệ; gắn đào tạo với sử dụng; tổ chức cho giáo viên thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan chuyên môn theo quy định;

7. Quản lý hoạt động của các phòng thực hành, phòng máy tính. Có kế hoạch bảo quản, bảo trì thiết bị máy móc thiết bị của các phòng thực hành; Xây dựng nội qui học tập, thực tập ở xưởng phù hợp với chuyên môn và giáo dục học sinh thực hiện.

8. Lập kế hoạch đưa học sinh đi thực tế, thực tập, thực tập tốt nghiệp. Phối hợp các đơn vị có liên quan trong và ngoài nhà trường tổ chức thực hiện kế hoạch;

9. Hướng dẫn giáo viên lập phiếu kê giờ và kết hợp với bộ phận kế toán thanh toán chế độ dư giờ cho giáo viên và học bổng của học sinh;

10. Tham gia phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường, bảo đảm an toàn lao động, xây dựng cảnh quan sư phạm, xây dựng cơ quan an toàn về an ninh trật tự, cơ quan văn hóa, ngôi trường xanh - sạch - đẹp;

11. Phân công, đề xuất cán bộ giáo viên tham gia coi, chấm trong các kỳ kiểm tra theo kế hoạch điều hành của Phòng Đào tạo quản lý chất lượng khi đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

12. Tham mưu đề xuất mời giáo viên thỉnh giảng.

II. Đối với khoa Giáo dục thường xuyên:

Cơ bản thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Tổ chức quá trình đào tạo, giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình của Bộ GD&ĐT ban hành và theo kế hoạch giảng dạy của nhà trường;

2. Quản lý giáo viên của khoa theo chức năng, nhiệm vụ; (Phân công chuyên môn GV theo chức năng nhiệm vụ)

3. Phối hợp với Phòng công tác chính trị học sinh để quản lý, giáo dục học sinh;

4. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy học, thực hành, thí nghiệm;

5. Xây dựng kế hoạch hoạt động của khoa trình Hiệu trưởng duyệt đầu năm học. Tổ chức dự giờ để rút kinh nghiệm giảng dạy, báo cáo chuyên đề về chuyên môn tham gia hướng dẫn giáo viên học tập, giáo sinh thực tập khi được phân công;

6. Xây dựng nội quy học tập, thực tập ở phòng thực hành, thí nghiệm phù hợp với chuyên môn và giáo dục học sinh thực hiện.

7. Trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông ở nhà trường;

8. Phối hợp Phòng Đào tạo quản lý chất lượng quản lý, sử dụng phần mềm VnEdu, hồ sơ, danh bộ, xác nhận các loại giấy tờ của học sinh hệ giáo dục thường xuyên theo phân cấp của Hiệu trưởng.

9. Tổ chức, điều hành các kỳ kiểm tra theo kế hoạch thống nhất với Phòng Đào tạo-quản lý chất lượng của trường khi đã được Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện lịch kiểm tra theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo;

10. Tham gia công tác thi THPT theo điều động.

11. Tham gia phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường, bảo đảm an toàn lao động, xây dựng cảnh quan sư phạm, xây dựng cơ quan an toàn về an ninh trật tự, cơ quan văn hóa, ngôi trường xanh - sạch - đẹp;

12. Hướng dẫn giáo viên lập phiếu kê giờ và kết hợp với bộ phận kế toán thanh toán chế độ dư giờ cho giáo viên của đơn vị mình;

III. Đối với khoa Giáo dục nghề nghiệp:

1. Tổ chức đào tạo nhận lực trực tiếp cho sản xuất, kinh doanh và dịch vụ ở trình độ sơ cấp, đào tạo nghề nghiệp dưới 03 tháng; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao kỹ năng nghề cho người lao động trong doanh nghiệp; bồi dưỡng hoàn thiện kỹ năng nghề nghiệp cho người lao động; đào tạo nghề cho lao động nông thôn và tổ chức thực hiện các chính sách hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp và đào tạo dưới 03 tháng.

2. Tổ chức xây dựng và thực hiện các chương trình, giáo trình, học liệu trình độ sơ cấp, dưới 03 tháng đối với những nghề được phép đào tạo; chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, cập nhật kiến thức, kỹ năng, chuyển giao công nghệ.

3. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh; phối hợp với phòng LĐTB&XH, phòng NN&PT Nông thôn hoàn chỉnh các thủ tục mở lớp nghề cho lao động nông thôn theo kế hoạch;

4. Quản lý giáo viên của khoa theo chức năng, nhiệm vụ. (Phân công chuyên môn GV theo chức năng nhiệm vụ)

5. Nghiên cứu ứng dụng các đề tài khoa học về giáo dục nghề nghiệp và hướng nghiệp, thử nghiệm, ứng dụng và chuyển giao công nghệ mới phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

6. Tư vấn nghề nghiệp, tư vấn việc làm cho người học; phối hợp với các trường THCS, THPT tuyên truyền, hướng nghiệp, phân luồng học sinh.

7. Phối hợp với các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động đào tạo nghề nghiệp và hướng nghiệp; tổ chức cho người học tham quan, thực hành, thực tập tại doanh nghiệp.

8. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

9. Quản lý giờ dạy, tiến độ thực hiện chương trình của cán bộ giảng dạy các lớp Nghề phổ thông, nghề ngắn hạn và đào tạo trình độ sơ cấp nghề.

10. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội qui, qui chế giảng dạy, học tập, thi, kiểm tra của giáo viên, học viên các lớp đào tạo nghề cho lao động Nông thôn.

11. Chủ động đề xuất, tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc liên kết với các trường Đại học, Cao đẳng, các đơn vị liên quan, mở những ngành nghề đào tạo mà xã hội có nhu cầu.

12. Phối hợp với bộ phận kế toán thu học phí của các lớp theo qui định và thanh toán chế độ, chính sách cho cán bộ, giáo viên giảng dạy liên kết theo hợp đồng đào tạo.

13. Quản lý hồ sơ, danh bộ, xác nhận các loại giấy tờ của học sinh bậc Nghề phổ thông và học viên các lớp nghề dưới 3 tháng, sơ cấp nghề theo phân cấp của Hiệu trưởng.

14. Tổ chức, điều hành các kỳ kiểm tra theo kế hoạch thống nhất với Phòng Đào tạo-quản lý chất lượng của trường, khi đã được Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện lịch kiểm tra theo quy định của cấp trên.

15. Tổ chức thi, kiểm tra và đề xuất hiệu trưởng cấp chứng chỉ theo quy định.

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của công việc.

IV/. QUI ĐỊNH NHIỆM VỤ - QUYỀN HẠN CỦA LÃNH ĐẠO CÁC PHÒNG, KHOA:

Đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

A. Nhiệm vụ và quyền hạn chung:

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tổ chức, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của trường và của cấp trên trong phạm vi của phòng, khoa phục trách;

2. Xây dựng và chỉ đạo thực hiện kế hoạch công tác trong phòng, khoa. Phân công công tác cho từng thành viên trong phòng, khoa theo chức năng, nhiệm vụ. Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng khoa chịu trách nhiệm một số công tác của phòng, khoa do Trưởng phòng, Trưởng khoa phân công;

3. Xét duyệt kế hoạch công tác của các bộ phận và cá nhân trong phòng, khoa;

4. Kiểm tra đánh giá chất lượng việc thực hiện kế hoạch các thành viên trong phòng, khoa. Có biện pháp cụ thể khắc phục tồn tại trong quá trình thực hiện kế hoạch;

5. Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ cơ sở vật chất, tài sản máy móc thiết bị được giao;

6. Tổ chức, chỉ đạo thi đua, phổ biến kinh nghiệm trong phòng, khoa;

7. Quan hệ với các cơ quan, bộ phận trong và ngoài nhà trường để thực hiện tốt kế hoạch của phòng, khoa. Phối hợp và tạo điều kiện cho các bộ phận, đoàn thể của đơn vị thực hiện tốt chức năng của các tổ chức đó;

8. Được sắp xếp cho thành viên trong phòng, khoa nghỉ phép mà không ảnh hưởng đến hoạt động của đơn vị, của trường.

Cụ thể như sau:

- Trưởng phòng, Trưởng khoa được phép cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong phòng, khoa mình nghỉ phép không quá 02 ngày/lần và liên tục trong 02 lần trở lại, nếu đơn xin nghỉ từ 3 ngày trở lên/lần phải chuyển về hiệu trưởng. Người xin nghỉ phải có đơn xin phép và được lưu giữ tại phòng, khoa;

- Trong các buổi họp toàn cơ quan, hội đồng sư phạm, Hội nghị toàn trường, Hiệu trưởng quyết định việc cho nghỉ phép các thành viên trong trường trên cơ sở đề xuất của các trưởng phòng, trưởng khoa;

9. Đề nghị khen thưởng, đề bạt, thuyên chuyển, kỷ luật cán bộ, giáo viên, nhân viên trong phòng, khoa thuộc quyền quản lý;

10. Tổ chức thực hiện tốt nguyên tắc tập trung dân chủ, luật Viên chức, luật Khiếu nại tố cáo, luật Lao động, luật Giáo dục, luật Hôn nhân và gia đình, luật Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí, các Luật khác liên quan hoạt động và giữ gìn đoàn kết nội bộ;

11. Quyền lợi:

Trưởng phòng, phó Trưởng phòng, Trưởng khoa, phó Trưởng khoa, được phụ cấp theo quy định hiện hành.

B. Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể:

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng đào tạo và quản lý chất lượng:

1.1. Xây dựng kế hoạch tổng thể và chi tiết về giảng dạy, học tập, kế hoạch thi kiểm tra kết thúc môn học, học kỳ,... nghiên cứu khoa học sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng;

1.2. Ký các giấy tờ với tư cách thừa lệnh Hiệu trưởng: Thông báo nội bộ học sinh, giáo viên, hướng dẫn thực hiện nội qui, qui chế chuyên môn;

1.3. Duyệt đề thi kết thúc học phần, cuối học kỳ, cuối năm, tốt nghiệp;

1.4. Đề xuất mua bổ sung sách, tài liệu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy;

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng công tác chính trị- học sinh:

2.1. Lập kế hoạch sinh hoạt chủ nhiệm lớp hàng tuần; các buổi sinh hoạt ngoại khóa, sinh hoạt chính trị, tư tưởng cho học sinh, học viên;

2.2. Giải quyết cho học sinh nghỉ học có phép dưới 3 ngày/lần và liên tục không quá 2 lần trong phạm vi nội qui học sinh qui định;

2.3. Đề xuất Hiệu trưởng về việc cấp học bổng, khen thưởng và kỷ luật học sinh;

2.4. Tiếp cha mẹ học sinh, giải quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền lợi của học sinh;

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính - Quản trị:

3.1. Ký sao các văn bản từ cấp Bộ trở xuống lưu hành nội bộ;

3.2. Ký duyệt in ấn các văn bản, tài liệu của các bộ phận trong phạm vi qui định của Hiệu trưởng;

3.3. Làm Ủy viên thường trực của các Hội đồng: thi đua, khen thưởng, kỷ luật, tuyển dụng;

3.4. Chịu trách nhiệm kiểm tra việc soạn thảo các văn bản trước khi trình ký;

3.5. Tổng hợp các đề xuất mua sắm, sửa chữa cho hoạt động chung của trường sau khi tham khảo ý kiến của bộ phận Kế toán – Tài chính để trình Hiệu trưởng duyệt;

3.6. Chủ đạo trong việc tiếp công dân và tham mưu đề xuất giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của bộ phận Tài chính - Kế toán

4.1. Giải quyết cho cán bộ - viên chức tạm ứng và ứng chi các khoản đã được Hiệu trưởng duyệt;

4.2. Làm Ủy viên thường trực của Hội đồng tiếp nhận và thanh lý tài sản;

4.3. Thanh toán các chế độ chính sách của cán bộ - viên chức và học sinh theo qui định;

4.4. Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc mua sắm, sửa chữa và các chế độ chính sách cho cán bộ viên chức và học sinh;

4.5. Chuẩn bị các hợp đồng liên quan đến mọi hoạt động của trường. Điền đầy đủ các chi tiết trong hợp đồng. Kiểm tra trước khi trình Hiệu trưởng ký hợp đồng hoặc thanh lý hợp đồng.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng khoa chuyên môn.

5.1. Phân công giảng dạy cho các giáo viên trong khoa theo từng học kỳ, năm học và đề xuất về hiệu trưởng phê duyệt;

5.2. Tổ chức biên soạn giáo trình, phân phối chương trình, kế hoạch bài học;

5.3. Lập kế hoạch dự giờ; phân công giáo viên coi, chấm kiểm tra theo kế hoạch chung;

5.4. Phân công cán bộ, giáo viên tham gia các kỳ kiểm tra, kỳ thi theo kế hoạch năm học;

5.5. Đề nghị kế hoạch mua sắm vật tư học tập: mua sắm, sửa chữa thiết bị, máy móc để phục vụ giảng dạy và học tập.

6. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ quản lý phòng thực hành, thí nghiệm

6.1. Quản lý thiết bị, máy móc, dụng cụ, vật tư trong xưởng, trong phòng thực hành chuyên ngành;

6.2. Có kế hoạch bảo trì, sửa chữa định kỳ và đột xuất;

6.3. Thực hiện các loại sổ sách quản lý xưởng theo qui định;

6.4. Bố trí các ca thực hành phù hợp với chương trình giảng dạy và điều kiện của xưởng, phòng thực hành;

6.5. Đề xuất mua sắm thiết bị, máy móc, vật tư phục vụ giảng dạy và học tập theo đúng chương trình giảng dạy và thực tế của trường;

6.6. Được hưởng quyền lợi theo qui định hiện hành.

PHẦN III QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ LỀ LỐI LÀM VIỆC

1. Các Trưởng phòng, Trưởng khoa giúp Hiệu trưởng quản lý, chỉ đạo các mặt công tác theo chức năng nhiệm vụ đã được qui định dưới sự chỉ đạo tập trung thống nhất của Hiệu trưởng. Quan hệ giữa các phòng, khoa trong trường là quan hệ phụ thuộc lẫn nhau. Do đó, các bộ phận phải hỗ trợ, hợp tác nhau để hoàn thành nhiệm vụ chung;

2. Trong quá trình thực hiện công tác, có những vấn đề liên quan đến các bộ phận khác, cá nhân hoặc phòng, khoa có liên quan để tiến hành công việc. Các phòng, khoa có liên quan phải có trách nhiệm phối hợp thực hiện các yêu cầu của đơn vị bạn trong phạm vi nhiệm vụ quyền hạn của mình. Trường hợp ngoài phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn phải xin ý kiến Lãnh đạo để giải quyết;

3. Tất cả các yêu cầu, đề nghị của cán bộ, viên chức đối với Hiệu trưởng đều phải trình qua Trưởng phòng, Trưởng khoa. Các Trưởng bộ phận có trách nhiệm giải quyết theo nhiệm vụ phân công. Trường hợp vượt thẩm quyền thì Trưởng các bộ phận xác nhận và ghi rõ ý kiến của mình đề nghị với Hiệu trưởng hoặc các bộ phận chức năng để giải quyết.

4. Tất cả các văn bản thuộc các phòng, khoa trình Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng ký phải đúng với qui định của Ủy ban Nhân dân Tỉnh về kỹ thuật trình bày văn bản, và phải có chữ ký tắt của trưởng các bộ phận.

PHẦN IV CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, THÔNG TIN, BÁO CÁO

I/. Chế độ hội họp, thông tin:

1. Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, trưởng phòng TCHCQT, trưởng phòng Đào tạo quản lý chất lượng, trưởng phòng Công tác chính trị học sinh, kế toán trưởng thường xuyên hội ý vào sáng Thứ Hai hàng tuần sau giờ sinh hoạt dưới cờ tại cơ sở ấp Hoà Phúc, xã Hoà Khánh (trừ trường hợp đột xuất hoặc lãnh đạo bận công tác sẽ có thông báo riêng);

2. Họp lệ toàn cơ quan 2 tháng 1 lần, thời gian cụ thể được thông báo trên kế hoạch hoạt động hàng tháng;

3. Họp giao ban mỗi tháng 1 lần vào đầu hàng tháng (có thông báo cụ thể trên kế hoạch tuần). Thành phần dự họp: Bí thư Chi bộ, Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Trường, Trưởng phòng, Trưởng khoa, Kế toán, Thủ quỹ và thư ký hội đồng sư phạm trường;

4. Họp nội bộ các phòng, khoa mỗi tháng 2 lần, thời gian cụ thể do trưởng phòng, trưởng khoa qui định (sau phiên họp giao ban đầu tháng và kỳ cuối mỗi tháng). Nội dung họp gồm 2 phần: phần 1 thuận tụy về công tác hành chính; phần

2 bàn bạc, thảo luận công tác chuyên môn, tập trung trọng tâm mỗi phiên họp ở phần 2.

5. Các kế hoạch công tác được cụ thể theo tháng, theo tuần. Kế hoạch tháng do hội nghị giao ban thảo luận thống nhất và niêm yết; kế hoạch tuần do phòng tổ chức hành chính-quản trị xây dựng trình Hiệu trưởng phê duyệt và đưa lên mạng nội bộ chậm nhất vào sáng thứ Bảy hàng tuần để lấy ý kiến đóng góp và triển khai chính thức vào sáng thứ Hai hàng tuần.

6. Toàn thể viên chức trong trường xem kế hoạch tháng để chủ động thực hiện công tác; thứ Bảy hàng tuần xem kế hoạch tuần kế tiếp niêm yết ở các phòng, khoa, phòng giáo viên và trên văn phòng điện tử, hệ thống email, zalo nhóm các phòng- khoa của trường để thực hiện.

7. Phòng Tổ chức –Hành chính - Quản trị phân công cán bộ quản trị mạng và nhân viên trực nhận thông tin từ mạng của Sở, Bộ; UBND tỉnh, huyện hàng ngày và báo cáo theo quy định.

8. Hàng tháng, mỗi đơn vị phòng, khoa, tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên có ít nhất 01 tin (bài) chuyên về lãnh đạo trường để xem xét đưa lên website của trường. Tất cả các thông tin trước khi đăng tải lên mạng hoặc sao chép, chuyển tải sang nguồn khác phải thông qua phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị và được Hiệu trưởng phê duyệt.

II/. Chế độ báo cáo:

1. Phòng Tổ chức – Hành chính - Quản trị:

- Chịu trách nhiệm dự thảo nội dung báo cáo năm, học kỳ, quý, tháng, và các loại báo cáo khác (Báo cáo thống kê, dữ liệu PMIS, EMIS,...) do cấp trên qui định đúng theo thể thức văn bản, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Các loại báo cáo gửi về trên đúng các địa chỉ và thời gian qui định, đồng thời báo chuyên qua mail, văn phòng điện tử của Sở LĐTĐXH đúng theo lịch quy định.

+ Báo cáo tháng, quý chuyên về Sở (qua Văn phòng Sở và Phòng giáo dục nghề nghiệp) theo lịch;

+ Các loại báo cáo, thống kê khác thực hiện theo qui định chung của lãnh đạo Sở, ban ngành có liên quan.

- Tổng hợp thông tin hàng tuần chuyên về Hiệu trưởng trước 8 giờ Thứ Sáu hàng tuần (nếu có); tổng hợp báo cáo tháng các phòng, khoa, bộ phận, GVCN các lớp chuyên về Hiệu trưởng trước 25 hàng tháng.

2. Các phòng, khoa chuyên môn, phòng thực hành, kế toán và giáo viên chủ nhiệm:

- Báo cáo thông tin tình hình hàng tuần và các đề xuất về Phòng TC-HC-QT theo mẫu ngắn gọn, thể hiện đủ các nội dung: Các công tác chưa hoàn thành theo kế hoạch tuần yêu cầu- lý do; đề xuất kiến nghị với lãnh đạo và các bộ phận liên quan. Thời gian báo cáo –đề xuất chậm nhất 8 giờ 00 thứ Sáu hàng tuần. Nếu hết thời gian qui định mà Phòng TC-HC-QT không nhận được thông tin xem như các phòng, khoa, bộ phận liên quan đã làm tốt công tác tuần và không có kiến nghị đề xuất.

- Báo cáo hoạt động tháng của các phòng, khoa, GVCN các lớp thực hiện theo mẫu và chuyển về phòng TC-HC-QT chậm nhất vào 24 hàng tháng.

- Các loại báo cáo sơ kết, tổng kết, báo cáo khác thực hiện theo yêu cầu của Hiệu trưởng được thông báo cụ thể trên kế hoạch hoạt động.

3. Các tổ chức Công đoàn, Đoàn TN:

Hàng tháng phải có thông tin phối hợp (theo mẫu) chuyển về phòng TC-HC-QT trước 24 hàng tháng để tổng hợp báo về Hiệu trưởng xem xét, phối hợp chỉ đạo công tác./.