

Số : 591 /QĐ-CĐNDS

Hà Nội, ngày 07 tháng 7 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy Trường Cao đẳng Nghề đường sắt

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ ĐƯỜNG SẮT

Căn cứ Quyết định số 79/QĐ-BLĐTBXH ngày 12/01/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng Nghề đường sắt I; Quyết định số 1029/QĐ-BLĐTB&XH ngày 12/8/2009 về việc đổi tên Trường Cao đẳng Nghề đường sắt I thành Trường Cao đẳng Nghề đường sắt;

Căn cứ Điều lệ Trường Cao đẳng Nghề đường sắt ban hành kèm theo Quyết định số 1741/QĐ-ĐS ngày 03/12/2009 của Hội đồng quản trị Tổng công ty Đường sắt Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị CBVC năm 2016 về việc thống nhất sửa đổi, bổ sung các Nội quy, Quy chế và tiếp thu các ý kiến góp ý của CBCNV;

Sau khi trao đổi thống nhất với Công đoàn Trường;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy Trường Cao đẳng Nghề đường sắt.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 480 /QĐ-CĐNDS ngày 05/6/2013.

Điều 3. Các Trưởng đơn vị: Phòng Tổ chức - Hành chính, Tài chính - Kế toán, Phân hiệu Cao đẳng nghề đường sắt phía Nam; Phân hiệu Cao đẳng Nghề đường sắt Đà Nẵng; Trưởng các phòng, khoa, Trung tâm thuộc trường có trách nhiệm phối hợp với Công đoàn cùng cấp phổ biến Nội quy này đến từng người lao động thuộc quyền quản lý và chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu
- Như Điều 3
- Lưu: VT, TC



Phạm Văn Chánh

NỘI QUY

TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ ĐƯỜNG SẮT

(Ban hành kèm theo quyết định số: 591/QĐ-CDNDS ngày 07 tháng 7 năm 2016)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nội quy này được áp dụng đối với các tập thể và cá nhân là cán bộ, giảng viên, giáo viên, nhân viên (viết tắt là CB GV NV) và học sinh sinh viên (viết tắt là HSSV) đang học tập và làm việc tại Trường Cao đẳng Nghề đường sắt (Trường CDNDS) kể cả CB GV NV trung tập, thử việc, thực tập và HSSV, người học nghề.

Điều 2. Nội quy Trường CDNDS cụ thể hóa Điều lệ Trường, bao gồm những quy định về: Cơ cấu tổ chức và công tác quản lý; Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong trường; nhiệm vụ, quyền hạn của CB GV NV và HSSV; Mối quan hệ công tác; Chế độ làm việc, nề nếp tác phong làm việc và học tập của CB GV NV và HSSV; Khen thưởng và kỷ luật trong nhà trường.

Những nội dung khác không quy định trong nội quy này được thực hiện theo quy định của Luật viên chức; Bộ luật Lao động; Các quy chế về quản lý đào tạo, quản lý giáo dục nghề nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác.

Điều 3. Giám đốc các Phân hiệu, Trung tâm, Trường Phòng, Khoa, tổ thuộc trường (sau đây gọi chung là Trường đơn vị) là người được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ trực tiếp quản lý người lao động trong đơn vị.

Điều 4. Một số từ ngữ trong nội quy này được hiểu như sau:

- Cán bộ (CB): Là những viên chức quản lý có chức vụ từ cấp phó tổ trưởng trở lên trong nhà trường.

- Giảng viên, giáo viên (GV): Là những người làm công tác giảng dạy tại trường.

- Nhân viên (NV): Là những người đang làm việc tại trường không là cán bộ cũng không là giảng viên, giáo viên.

- Học sinh sinh viên (HSSV): Gọi chung là những người học nghề nghiệp tại trường kể cả hệ đào tạo chính quy và hệ đào tạo thường xuyên.

- Ngành: Nói tắt để chỉ Tổng công ty Đường sắt Việt Nam.

- Cấp Bộ: Nói tắt để chỉ chung cấp Bộ Giao Thông Vận tải; Bộ Lao động Thương binh và Xã hội; Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ Tài chính...

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ

Điều 5. Cơ cấu tổ chức của Trường

1. Hội đồng trường
2. Hiệu trưởng
3. Các Phó Hiệu trưởng
4. Các phòng chức năng và các khoa
5. Các Phân hiệu, Trung tâm
6. Các Hội đồng tư vấn, gồm: Hội đồng thẩm định chương trình, giáo trình đào tạo; Hội đồng tuyển sinh; Hội đồng thi tốt nghiệp; Hội đồng tuyển dụng lao động; Hội đồng lương; Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng kỷ luật CB GV NV; Hội đồng kỷ luật HSSV; Hội đồng giáo viên chủ nhiệm lớp.
7. Các lớp đào tạo chính quy, thường xuyên và bồi dưỡng nghiệp vụ
8. Các đơn vị ở các cơ sở của Trường:
 - 8.1. Các phòng chức năng, khoa và Trung tâm tại cơ sở chính của trường:
 - Các phòng: Phòng Đào tạo; Phòng Quản lý Học sinh sinh viên; Phòng Tổ chức - Hành chính; Phòng Tài chính - Kế toán; Phòng Quản lý thiết bị và Xây dựng cơ bản; Phòng Kiểm định chất lượng đào tạo.
 - Các Khoa: Khoa Cơ bản; Khoa Công trình; Khoa Vận tải Kinh tế; Khoa Thông tin tin hiệu - Điện; Khoa Cơ khí; Khoa Đường sắt đô thị.
 - Các Trung tâm, gồm: Trung tâm Đào tạo Kỹ thuật và Nghiệp vụ đường sắt Mê Linh; Trung tâm Quản lý và Nghiệp vụ Đường sắt; Trung tâm Tư vấn đào tạo và đào tạo thường xuyên; Trung tâm nghiên cứu ứng dụng và chuyên giao khoa học công nghệ; Trung tâm tư vấn và kiểm định chất lượng xây dựng công trình.
 - 8.2. Các phòng chức năng, khoa và Trung tâm đặt tại Phân hiệu Cao đẳng Nghề đường sắt phía Nam:
 - Các phòng: Phòng Đào tạo; Phòng Quản lý học sinh sinh viên; Phòng Tổ chức - Hành chính; Phòng Tài chính - Kế toán; Phòng Quản lý thiết bị và Xây dựng cơ bản.
 - Các khoa: Khoa cơ khí - công trình II; Khoa cơ Bản II; Khoa Thông tin tin hiệu - Điện II; Khoa Vận tải Kinh tế II; Khoa Đường sắt đô thị II.
 - Các Trung tâm: Trung tâm đào tạo Đường sắt Sài Gòn; Trung tâm Tư vấn đào tạo và Đào tạo thường xuyên; Trung tâm Kỹ thuật tổng hợp.
 - 8.3. Các phòng chức năng và khoa đặt tại Phân hiệu Cao đẳng Nghề đường sắt Đà Nẵng:
 - Các phòng: Phòng Tổng hợp; Phòng Đào tạo và Quản lý học sinh - sinh viên.

- Các khoa: Khoa cơ bản III; khoa cơ khí công trình III; khoa vận tải kinh tế III.

Khi cần thiết Hiệu trưởng có thể quyết định thành lập các tổ môn trực thuộc khoa, Hội đồng tư vấn khác để lấy ý kiến của cán bộ, giảng viên, đại diện các tổ chức trong nhà trường nhằm thực hiện một số nhiệm vụ thuộc trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường

1. Quyết nghị về phương hướng, mục tiêu, chiến lược, quy hoạch, các dự án và kế hoạch phát triển Trường.

2. Quyết nghị về Điều lệ hoặc sửa đổi, bổ sung Điều lệ của Trường trình Tổng Công ty phê duyệt.

3. Quyết nghị chủ trương sử dụng tài chính, tài sản và phương hướng đầu tư phát triển Trường theo quy định của pháp luật và của Tổng Công ty.

4. Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng Trường và việc thực hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật, quy định của Tổng Công ty.

5. Giới thiệu người đề Tổng Công ty xem xét, quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng và đề nghị miễn nhiệm Hiệu trưởng.

6. Quyết nghị những vấn đề về tổ chức, nhân sự của Trường.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 14 luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2015 và Quy định của Tổng công ty Đường sắt Việt Nam để thực hiện.

2. Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách các mảng công tác: Tổ chức, cán bộ và lao động tiền lương; Tài chính kế toán; Thi đua khen thưởng - kỷ luật; Đối ngoại; Quy hoạch chiến lược phát triển trường; Đầu tư; Liên kết đào tạo.

3. Là Chủ tịch Hội đồng tư vấn: Hội đồng thẩm định chương trình, giáo trình đào tạo; Hội đồng đào tạo; Hội đồng thi đua khen thưởng; Hội đồng tuyển sinh; Hội đồng thi tốt nghiệp; Hội đồng kỷ luật CB GV NV.

4. Trực tiếp chỉ đạo: Bộ phận tổ chức cán bộ lao động; Phòng Tài chính Kế toán; Các Phân hiệu; Trung tâm Quản lý và Nghiệp vụ Đường sắt; Trung tâm Tư vấn đào tạo và đào tạo thường xuyên (Mục 8.1 khoản 8 điều 5).

5. Khi vắng mặt Hiệu trưởng ủy quyền cho một Phó Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của trường.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

I. Nhiệm vụ:

Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của trường; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác của Hiệu trưởng như sau:

1. Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo có nhiệm vụ:

- Phụ trách công tác đào tạo chính quy và đào tạo thường xuyên về các nội dung: Thực hiện nội dung, chương trình, kế hoạch giảng dạy; xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo; thực hiện nề nếp giảng dạy, học tập; thực hiện công tác HSSV; tạo nguồn mở lớp đào tạo.

- Chủ tịch các Hội đồng tư vấn: Hội đồng giáo viên chủ nhiệm lớp; Hội đồng kỷ luật HSSV.

- Trực tiếp chỉ đạo: Phòng Đào tạo, phòng Quản lý HSSV, phòng Kiểm định chất lượng; các Khoa.

- Các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

2. Phó Hiệu trưởng nội chính có nhiệm vụ:

- Phụ trách công tác: Quản lý trang thiết bị và phương tiện; công tác hành chính; an ninh trật tự; y tế; môi trường; dịch vụ không thuộc lĩnh vực phụ trách của các Phó Hiệu trưởng khác.

- Trực tiếp chỉ đạo: Bộ phận hành chính (phòng Tổ chức-Hành chính); Trung tâm Đào tạo Kỹ thuật và Nghiệp vụ đường sắt Mê Linh.

- Các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền

3. Phó Hiệu trưởng phụ trách kế hoạch và cơ sở vật chất.

- Phụ trách công tác kế hoạch; các dự án đầu tư; công tác xây dựng cơ bản, nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ; phát triển các dịch vụ ứng dụng công nghệ kỹ thuật hỗ trợ đào tạo; duy tu, sửa chữa cơ bản.

- Trực tiếp chỉ đạo: Phòng Quản lý thiết bị và xây dựng cơ bản; Trung tâm Nghiên cứu ứng dụng và chuyển giao khoa học công nghệ; Trung tâm tư vấn và kiểm định chất lượng xây dựng công trình.

- Các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền

II. Quyền hạn:

Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng giao, Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật các quyền hạn sau:

- Xét duyệt các kế hoạch, các văn bản đề xuất công tác về chuyên môn nghiệp vụ được phân công phụ trách. Riêng các kế hoạch, đề xuất có dự trù kinh phí chi, các hoạt động có liên quan trực tiếp đến việc thanh toán các khoản chi phí, chế độ... thì chỉ ký duyệt sau khi có ý kiến và ủy quyền của Hiệu trưởng.

- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chức năng nhiệm vụ và kế hoạch công tác của đơn vị được phân công trực tiếp chỉ đạo.

- Phó Hiệu trưởng đào tạo được Hiệu trưởng ủy quyền: Xét duyệt đề thi, đáp án, thang điểm thi tốt nghiệp và đề thi, đáp án, thang điểm thi kết thúc khóa học; xét duyệt đơn xin phép nghỉ học (nghỉ ốm, nghỉ việc riêng...) của học sinh; Đình chỉ học tập tạm thời đối với HSSV vi phạm nghiêm trọng Điều lệ, Quy chế, Nội quy để xử lý kỷ luật; ký quyết định kỷ luật học sinh tới hình thức cảnh

cáo. Ký xác nhận học sinh đang học tại trường; các loại văn bản gửi học sinh thực tập theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng duyệt.

- Phó Hiệu trưởng nội chính được Hiệu trưởng ủy quyền ký các văn bản, bản sao văn bản hành chính trừ bản sao văn bằng chứng chỉ.

- Thực hiện các quyền hạn khác khi Hiệu trưởng giao.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc, phó giám đốc Phân hiệu

I. Nhiệm vụ:

1. Giám đốc Phân hiệu Cao đẳng Nghề đường sắt Phía Nam có nhiệm vụ:

- Điều hành mọi mặt hoạt động của Phân hiệu theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc được quy định tại “Quy chế tổ chức và hoạt động của Phân hiệu Cao đẳng Nghề đường sắt Phía Nam”.

- Phụ trách công tác đào tạo chính quy và đào tạo thường xuyên của trường tại cơ sở Bình Dương và Thành phố Hồ Chí Minh về các nội dung: Thực hiện nội dung, chương trình, kế hoạch giảng dạy; Xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo theo kế hoạch chung của trường; Thực hiện nề nếp giảng dạy, học tập; Thực hiện công tác HSSV; Tạo nguồn mở lớp.

- Phụ trách cơ sở của trường tại Phân hiệu ở Bình Dương và Trung tâm đào tạo ở Thành phố Hồ Chí Minh về các nội dung: Duy tu, sửa chữa cơ bản; Quản lý trang thiết bị và phương tiện; Công tác hành chính; An ninh trật tự; Y tế; Môi trường; Dịch vụ ngoài đào tạo.

- Liên hệ với chính quyền sở tại để thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh trật tự tại đơn vị.

- Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, định kỳ (tháng), đột xuất về các mặt hoạt động tại Phân hiệu cho Hiệu trưởng.

2. Giám đốc Phân hiệu Cao đẳng Nghề đường sắt Đà Nẵng có nhiệm vụ:

- Điều hành mọi mặt hoạt động của Phân hiệu theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc được quy định tại “Quy chế tổ chức và hoạt động của Phân hiệu Cao đẳng Nghề đường sắt Đà Nẵng”.

- Phụ trách công tác đào tạo chính quy và đào tạo thường xuyên của trường tại cơ sở Đà Nẵng về các nội dung: Thực hiện nội dung, chương trình, kế hoạch giảng dạy; Xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo theo kế hoạch chung của trường; Thực hiện nề nếp giảng dạy, học tập; Thực hiện công tác HSSV; Tạo nguồn mở lớp.

- Phụ trách cơ sở của trường tại Phân hiệu Đà Nẵng về các nội dung: Duy tu, sửa chữa cơ bản; Quản lý trang thiết bị và phương tiện; Công tác hành chính; An ninh trật tự; Y tế; Môi trường; Dịch vụ ngoài đào tạo.

- Liên hệ với chính quyền sở tại để thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn, an ninh trật tự tại đơn vị.

- Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, định kỳ (tháng), đột xuất về các mặt hoạt động tại Phân hiệu cho Hiệu trưởng.

II. Quyền hạn:

1. Quản lý, khai thác sử dụng cơ sở vật chất tại Phân hiệu theo chức năng nhiệm vụ được giao. Việc khai thác sử dụng cơ sở vật chất vào các mục đích khác phải được sự chấp thuận của Hiệu trưởng.

2. Nhận xét, đánh giá công tác đối với CB GV NV trong đơn vị.

3. Đề xuất với Hiệu trưởng xét khen thưởng cho CB, GV, NV và HSSV có thành tích cao. Kỷ luật đến mức cảnh cáo đối với GV, NV. Đề xuất các hình thức kỷ luật cao hơn của GV, NV và cán bộ với Hiệu trưởng.

4. Quyết định các hình thức kỷ luật đối với HSSV vi phạm nội quy, quy chế Trường tại Phân hiệu.

4. Thông báo tuyển sinh, triệu tập HSSV đến học đối với các lớp do Phân hiệu tổ chức hoặc liên kết đào tạo theo sự ủy quyền của Hiệu trưởng.

5. Giải quyết cho HSSV nghỉ việc riêng hoặc đình chỉ học tập của HSSV để kiểm điểm nêu vi phạm nghiêm trọng nội quy, quy chế nhưng không quá 2 ngày, sau đó báo cáo Hiệu trưởng để giải quyết.

6. Mời và tiếp phụ huynh HSSV đến Phân hiệu để trao đổi về công tác kết hợp giáo dục giữa nhà trường và gia đình.

7. Giám đốc Phân hiệu được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết một số công việc cụ thể và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng gồm:

7.1. Tổ chức biên soạn và phê duyệt đề kiểm tra, đáp án, thang điểm, chấm điểm kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun đối với các lớp đào tạo nghề tại Phân hiệu; cấp chứng chỉ sơ cấp nghề; cấp chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ;

7.2. Xác nhận kết quả học tập, rèn luyện của HSSV tại Phân hiệu;

7.3. Ký quyết định kỷ luật HSSV tới mức cảnh cáo theo đề nghị của tiểu ban khen thưởng kỷ luật của HSSV tại Phân hiệu.

7.4. Các quyền khác theo ủy quyền của Hiệu trưởng.

III. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Giám đốc:

1. Giúp Giám đốc Phân hiệu trong công tác quản lý điều hành Phân hiệu và chịu trách nhiệm về những nhiệm vụ được Giám đốc phân công.

2. Thay mặt Giám đốc điều hành các hoạt động của Phân hiệu và giải quyết các công việc khi được Giám đốc Phân hiệu ủy quyền.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm

I. Nhiệm vụ của Giám đốc:

1. Tổ chức thực hiện nội dung, chương trình, tiến độ, kế hoạch giảng dạy, nề nếp giảng dạy, công tác HSSV tại Trung tâm theo quy định của Trường.

2. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao; các hoạt động dịch vụ phục vụ ngoài đào tạo, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với CB GV NV và HSSV của Trường tại Trung tâm.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.

II. Quyền hạn của Giám đốc:

1. Nhận xét, đánh giá công tác đối với CB GV NV trong đơn vị.
2. Đề xuất với Hiệu trưởng xét khen thưởng CB GV NV và HSSV có thành tích, xét kỷ luật hoặc đình chỉ công tác đối với CB GV NV và HSSV vi phạm nội quy, quy chế.
3. Thông báo tuyên sinh, triệu tập HSSV đến học đối với các lớp do Trung tâm tổ chức hoặc liên kết đào tạo theo sự ủy quyền của Hiệu trưởng.
4. Mời và tiếp phụ huynh HSSV đến trung tâm để trao đổi về công tác kết hợp giáo dục giữa nhà trường và gia đình.

III. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Giám đốc:

1. Giúp Giám đốc Trung tâm trong công tác quản lý điều hành Trung tâm và chịu trách nhiệm về những nhiệm vụ được Giám đốc phân công.
2. Thay mặt Giám đốc điều hành các hoạt động của Trung tâm và giải quyết các công việc khi được Giám đốc Trung tâm ủy quyền.

IV. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm tại Mục 8.2 khoản 8 điều 5:

Thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Phân hiệu và quy định tại Điều này.

Điều 11: Nhiệm vụ, Quyền hạn của Trưởng, Phó phòng (hoặc khoa)

I. Nhiệm vụ của Trưởng phòng (hoặc khoa):

1. Trực tiếp quản lý CB GV NV của đơn vị mình; Phân công nhiệm vụ cụ thể, sắp xếp lịch nghỉ hè, nghỉ bù hàng tháng, hàng năm theo chế độ quy định cho từng người; Kiểm tra đôn đốc các thành viên của đơn vị hoàn thành công việc đảm bảo chất lượng. Lãnh đạo đơn vị hoàn thành tốt chức năng nhiệm vụ và công việc được giao.
2. Tổ chức bảo quản và khai thác có hiệu quả các tài sản nhà trường giao cho đơn vị.
3. Tổ chức hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, gắn đào tạo với thực tiễn.
4. Hướng dẫn nghiệp vụ cho CB GV NV trong đơn vị.
5. Báo cáo kịp thời theo yêu cầu của lãnh đạo trường hoặc theo quy định định kỳ.
6. Xây dựng tập thể đoàn kết giúp đỡ nhau cùng tiến bộ.
7. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị mình. Riêng các Trưởng khoa, tổ trưởng phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức kiểm tra trong quá trình học tập kiểm tra của HSSV theo qui định của Quy chế thi và kiểm tra.

II. Quyền hạn của Trưởng phòng (hoặc khoa):

1. Nhận xét, đánh giá chất lượng công tác đối với CB GV NV trong đơn vị.

2. Đề xuất với Hiệu trưởng xét khen thưởng CB GV NV và HSSV có thành tích, xét kỷ luật hoặc đình chỉ công tác đối với CB GV NV và HSSV vi phạm nội quy quy chế.

3. Kiểm tra và ký muối vào tất cả các văn bản tài liệu do CB GV NV đơn vị mình soạn thảo trước khi trình lãnh đạo trường ký duyệt để báo cáo, giao dịch, ban hành.

4. Kiểm tra và ký tên trách nhiệm vào giáo án, trong văn bản đề xuất, trong chứng từ đề nghị thanh toán của CB GV NV của đơn vị mình trước khi trình xét duyệt.

5. Đại diện cho đơn vị mình trong quan hệ phối hợp công tác với các đơn vị khác của nhà trường và quan hệ giao dịch với các đơn vị ngoài trường theo nhiệm vụ.

6. Các Trưởng khoa, Tổ trưởng tổ môn trực thuộc tổ chức biên soạn và phê duyệt kiểm tra, đáp án, thang điểm chấm kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun; phân công hai giáo viên chấm bài kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun.

7. Các Trưởng phòng được ủy quyền giải quyết, một số công việc cụ thể và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng gồm:

7.1. Trưởng phòng Đào tạo được ủy quyền: Xác nhận kết quả học tập, rèn luyện của HSSV. Đồi lịch dạy cho giảng viên vì lý do đột xuất nhưng thời lượng đỏi không quá 3 giờ/1 lần;

7.2. Trưởng phòng Quản lý Học sinh sinh viên được ủy quyền: Cho HSSV nghỉ học không quá 01 ngày/1 lần khi có lý do chính đáng; Ký giấy mời và tiếp phụ huynh HSSV để trao đỏi về kết quả học tập và rèn luyện của HSSV; Ký hoặc đình chỉ hợp đòng ở nội trú đỏi với HSSV;

7.3. Kế toán trưởng hoặc Trưởng phòng Tài chính kế toán được ủy quyền: Tổ chức kiểm tra chứng từ, số liệu hoặc yêu cầu cá nhân hay tập thể trong trường cung cấp các chứng từ, số liệu liên quan đến công tác tài chính kế toán hoặc quản lý tài sản của trường; Thực hiện các quyền khác của Kế toán trưởng hoặc Tài chính kế toán theo pháp luật hiện hành;

7.4. Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính được ủy quyền: Sao y nguyên các văn bản khi có lệnh sao gửi; Ký giới thiệu, giấy đi đường cho CB GV NV đi công tác; Ký giấy nhận bưu phẩm; giấy lĩnh tiền cho CB GV NV và HSSV.

III. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó phòng (hoặc khoa):

1. Giúp Trưởng phòng (hoặc trưởng khoa) trong công tác quản lý điều hành đơn vị và chịu trách nhiệm về những nhiệm vụ được phân công.

2. Thay mặt Trưởng phòng (hoặc trưởng khoa) giải quyết các công việc khi được ủy quyền.

IV. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng (hoặc khoa), Phó trưởng phòng (hoặc khoa) tại Mục 8.2; 8.3 khoản 8 điều 5:

Thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Phân hiệu và quy định tại Điều này.

Điều 12. Các Hội đồng tư vấn

Các Hội đồng tư vấn được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng bao gồm các Hội đồng đã nêu tại Mục 6 Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Hội đồng tư vấn được quy định như sau:

I. Hội đồng thẩm định chương trình, giáo trình đào tạo:

Hội đồng thẩm định chương trình giáo trình đào tạo (sau đây gọi tắt là Hội đồng thẩm định) là tổ chức tư vấn giúp Hiệu trưởng trong việc xét duyệt chương trình, giáo trình đào tạo của trường.

1. Thành phần Hội đồng có 5 đến 9 thành viên gồm: Hiệu trưởng là Chủ tịch, Phó Hiệu trưởng Đào tạo là Phó Chủ tịch. Trưởng phòng Đào tạo là ủy viên thư ký. Trưởng hoặc Phó khoa và các cán bộ, giảng viên, chuyên gia có kinh nghiệm sư phạm, am hiểu về lĩnh vực nghề được thẩm định.

2. Hội đồng thẩm định tự giải tán sau khi hoàn thành công việc Hiệu trưởng giao.

3. Hội đồng thẩm định làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng. Cuộc họp thẩm định chương trình giáo trình của Hội đồng phải đảm bảo có ít nhất 3/4 tổng số thành viên của Hội đồng có mặt.

4. Hội đồng thẩm định làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Các thành viên của Hội đồng có ý kiến phân tích, đánh giá công khai những mặt được và chưa được của chương trình giáo trình được thẩm định. Chủ trì cuộc họp kết luận kết quả thẩm định trên cơ sở biểu quyết theo đa số các thành viên Hội đồng có mặt. Các ý kiến khác với kết luận của chủ trì cuộc họp được bảo lưu và trình Hiệu trưởng.

II. Hội đồng tuyển sinh:

1. Hằng năm, Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) và bộ phận giúp cho HĐTS để điều hành mọi công việc có liên quan đến tuyển sinh của trường.

2. Thành phần HĐTS gồm: Hiệu trưởng là Chủ tịch; Phó Hiệu trưởng Đào tạo là Phó Chủ tịch; Trưởng phòng Đào tạo là ủy viên thường trực; Các ủy viên: là một số Trưởng phòng, Trưởng khoa hoặc Trưởng bộ môn.

Những người có người thân (vợ; chồng; con; anh, chị, em ruột) dự tuyển học nghề tại trường trong năm đó không được tham gia HĐTS.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của HĐTS và bộ phận giúp việc HĐTS: căn cứ vào Quy chế tuyển sinh đào tạo do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở Trung ương ban hành.

4. Các Phân hiệu thành lập Hội đồng tuyển sinh theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Phân hiệu, theo Điều này và theo ủy quyền của Hiệu trưởng.

III. Hội đồng thi tốt nghiệp:

1. Hội đồng thi tốt nghiệp các lớp, khóa học do Hiệu trưởng quyết định thành lập.

2. Thành phần Hội đồng thi tốt nghiệp gồm: Hiệu trưởng là Chủ tịch, Phó Hiệu trưởng Đào tạo là Phó chủ tịch; Trưởng phòng Đào tạo hoặc Kiểm định chất lượng là ủy viên thư ký; Các ủy viên gồm: Một số cán bộ, giảng viên, giáo viên của trường (có thể mời thêm đại diện doanh nghiệp có tuyển dụng người học nghề tốt nghiệp của trường).

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thi tốt nghiệp: căn cứ quy định của Quy chế thi kiểm tra và công nhận tốt nghiệp trong giáo dục nghề nghiệp do Thủ tướng cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp ở Trung ương ban hành.

IV. Hội đồng tuyển dụng lao động:

1. Hội đồng tuyển dụng lao động do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập khi nhà trường có nhu cầu tuyển dụng lao động.

2. Thành phần Hội đồng gồm có: Hiệu trưởng là Chủ tịch Hội đồng; Chủ tịch Công đoàn trường là Phó Chủ tịch Hội đồng; Trưởng hoặc Phó phòng Tổ chức - Hành chính phụ trách công tác Lao động tiền lương là ủy viên thư ký; Các ủy viên gồm: Các Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng (hoặc Trưởng khoa, Giám đốc phân hiệu, Giám đốc Trung tâm) có nhu cầu tiếp nhận lao động.

Khi cần thiết Hiệu trưởng có thể thành lập các Ban chuyên môn giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng để thực hiện các bước: Kiểm tra hồ sơ của ứng viên; Phỏng vấn trực tiếp ứng viên dự tuyển; Đánh giá việc giảng thử (nếu tuyển dụng giảng viên) hoặc làm thử về chuyên ngành dự tuyển.

3. Hội đồng tuyển dụng tổ chức xét tuyển thông qua kết quả các bước trên.

V. Hội đồng lương:

1. Hội đồng lương do Hiệu trưởng quyết định thành lập.

2. Thành phần Hội đồng gồm có: Hiệu trưởng là Chủ tịch Hội đồng; Chủ tịch Công đoàn trường là Phó Chủ tịch Hội đồng; Trưởng hoặc Phó phòng Tổ chức - Hành chính phụ trách công tác Lao động tiền lương là ủy viên thư ký; Các ủy viên gồm: Đại diện cấp ủy; Kế toán trưởng hoặc Trưởng phòng Tài chính kế toán.

3. Hội đồng lương có nhiệm vụ thực hiện các quy định về việc xét nâng bậc, nâng lương cho CB, GV, NV nhà trường hàng năm theo quy định của nhà nước.

VI. Hội đồng Thi đua khen thưởng:

1. Hội đồng thi đua khen thưởng do Hiệu trưởng quyết định thành lập.

2. Thành phần Hội đồng gồm có: Hiệu trưởng là Chủ tịch Hội đồng; Chủ tịch Công đoàn trường là Phó Chủ tịch Hội đồng; Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính là ủy viên thường trực; Cán bộ thi đua khen thưởng là ủy viên thư ký Hội đồng; Các ủy viên gồm: Các Phó Hiệu trưởng; Bí thư Đoàn thanh niên trường; Giám đốc Phân hiệu; Kế toán trưởng và một số các Trưởng phòng, Trưởng khoa.

Tùy theo nội dung của các phiên họp Hiệu trưởng có thể mời thêm các thành viên khác, những thành phần được mời dự có quyền tham gia phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

Ban thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng giải quyết các công việc thường xuyên gồm có: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng nội chính, Chủ tịch Công đoàn, Kế toán trưởng hoặc Trưởng phòng tài chính kế toán và ủy viên thường trực, ủy viên thư ký Hội đồng.

3. Hội đồng thi đua khen thưởng có nhiệm vụ:

3.1. Phổ biến, hướng dẫn các quy định về công tác thi đua khen thưởng tới Cán bộ, giáo viên, nhân viên. Thực hiện sự phối hợp giữa chính quyền và các đoàn thể trong việc tổ chức phong trào thi đua. Quyết định các mục tiêu và tiêu chuẩn thi đua trong nhà trường. Tổ chức tuyên truyền, cổ động phong trào thi đua. Tổng kết rút kinh nghiệm;

3.2. Xét chọn tập thể, cá nhân có thành tích qua các đợt thi đua đột xuất, thi đua chuyên đề, Thi đua cả năm để Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng.

VII. Hội đồng kỷ luật CB GV NV:

1. Hội đồng kỷ luật CB GV NV nhà trường do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập.

2. Thành phần Hội đồng gồm có: Hiệu trưởng là Chủ tịch Hội đồng; Chủ tịch Công đoàn hoặc đại diện BCH Công đoàn trường là Phó Chủ tịch; Trưởng hoặc Phó phòng Tổ chức - Hành chính phụ trách công tác cán bộ lao động là thường trực và ủy viên thư ký; Đại diện Đảng ủy, các Phòng, khoa, trung tâm nơi có người phạm lỗi.

Ngoài thành phần trên Chủ tịch Hội đồng có thể mời thêm đại diện Ban Nữ công nếu người phạm lỗi là nữ; Đại diện Đoàn thanh niên nếu người phạm lỗi là đoàn viên thanh niên; Đại diện Ban thanh tra nhân dân dự phiên họp xét kỷ luật. Những người được mời dự có quyền tham gia phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

3. Hội đồng kỷ luật CB GV NV có nhiệm vụ:

3.1. Phân tích để làm rõ lỗi của CB GV NV vi phạm. Đồng thời căn cứ vào các văn bản pháp quy của nhà nước, của ngành và nội quy, quy chế của trường để định ra hình thức xử lý kỷ luật CB GV NV tương xứng với lỗi vi phạm;

3.2. Hội đồng kỷ luật CB GV NV làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Các thành phần dự phiên họp có ý kiến phân tích, đánh giá công khai những vi phạm, những tình tiết tăng nặng hoặc giảm nhẹ lỗi của người vi phạm kỷ luật, đề xuất hình thức xử lý thích hợp. Chủ tịch Hội đồng kết luận dựa trên cơ sở bỏ phiếu kín, theo đa số phiếu của các thành viên hội đồng có mặt. Các ý kiến khác với kết luận của Chủ tịch Hội đồng được bảo lưu và trình Hiệu trưởng nhà trường;

3.3. Tổ chức rút kinh nghiệm và tư vấn để Hiệu trưởng có biện pháp nhằm ngăn ngừa việc vi phạm kỷ luật trong nhà trường;

3.4. Trường hợp phải xét bồi thường thiệt hại vật chất, Hiệu trưởng sẽ thành lập hội đồng xét giải quyết bồi thường thiệt hại riêng.

4. Phân hiệu thành lập Hội đồng kỷ luật CB GV NV tại Phân hiệu theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Phân hiệu, theo Điều này và theo ủy quyền của Hiệu trưởng.

VIII. Hội đồng giáo viên chủ nhiệm lớp:

1. Thành phần Hội đồng gồm có: Phó Hiệu trưởng Đào tạo là Chủ tịch Hội đồng; Các giáo viên chủ nhiệm lớp; Đại diện BCH Đoàn Thanh niên trường; Trưởng phòng Đào tạo là thư ký Hội đồng; Trưởng phòng Quản lý Học sinh sinh viên là ủy viên thường trực.

Hội đồng giáo viên chủ nhiệm lớp có thể mời thêm đại diện một số bộ phận khác trong nhà trường liên quan đến công tác chủ nhiệm lớp đến cùng dự họp nếu cần thiết.

2. Hội đồng giáo viên chủ nhiệm lớp có nhiệm vụ:

2.1. Tư vấn, giúp Hiệu trưởng về công tác tổ chức và quản lý lớp học hằng ngày;

2.2. Giúp Hiệu trưởng tổ chức công tác thi đua trong HSSV; Xét chọn tập thể và cá nhân HSSV có thành tích trong học tập, rèn luyện qua các đợt thi đua đột xuất, học kỳ, khóa học để Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng;

2.3. Tổng kết, rút kinh nghiệm trong việc thực hiện công tác chủ nhiệm lớp.

3. Hội đồng giáo viên chủ nhiệm lớp có phiên họp định kỳ hàng tháng do Chủ tịch Hội đồng chủ trì hoặc ủy viên thường trực chủ trì nếu Chủ tịch Hội đồng đi vắng.

4. Phân hiệu thành lập Hội đồng giáo viên chủ nhiệm lớp theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Phân hiệu, theo Điều này và theo ủy quyền của Hiệu trưởng.

IX. Hội đồng kỷ luật học sinh sinh viên:

1. Thành phần Hội đồng gồm có: Phó Hiệu trưởng Đào tạo là Chủ tịch Hội đồng; Trưởng phòng Quản lý Học sinh sinh viên là ủy viên thường trực và thư ký Hội đồng; Đại diện BCH Đoàn Thanh niên trường; Đại diện hội HSSV nhà trường; Trưởng phòng Đào tạo; Giáo viên chủ nhiệm lớp; Trưởng khoa có HSSV phạm lỗi.

Ngoài thành viên của Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng có thể mời Lớp trưởng, Bí thư chi đoàn đại diện cho tập thể lớp có HSSV vi phạm và các thành phần khác nếu cần. Thành phần được mời có quyền tham gia phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

2. Hội đồng kỷ luật học sinh sinh viên có nhiệm vụ:

2.1. Phân tích để làm rõ lỗi của HS, SV vi phạm kỷ luật;

2.2. Hội đồng kỷ luật HSSV làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Các thành viên dự họp có ý kiến phân tích, đánh giá công khai những vi phạm, những tình tiết tăng nặng hoặc giảm nhẹ lỗi của HSSV vi phạm kỷ luật, căn cứ vào các quy chế về công tác HS và nội quy của trường để đề xuất hình thức xử lý thích hợp. Chủ tịch Hội đồng kết luận trên cơ sở biểu quyết theo đa số các thành viên hội đồng có mặt. Các ý kiến khác với kết luận của Chủ tịch Hội đồng được bảo lưu và trình Hiệu trưởng;

2.3. Trường hợp HSSV vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế đã rõ ràng và có chứng cứ cụ thể. Chủ tịch Hội đồng có thể chỉ hội ý trong thường trực để xem xét hình thức kỷ luật mà không cần triệu tập Hội đồng.

3. Ban thường trực Hội đồng gồm có: Phó Hiệu trưởng Đào tạo; Trưởng phòng Quản lý HSSV; Trưởng phòng Đào tạo; Đại diện BCH Đoàn thanh niên.

4. Phân hiệu thành lập Hội đồng kỷ luật HSSV tại Phân hiệu theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Phân hiệu, theo Điều này và theo ủy quyền của Hiệu trưởng.

Điều 13: Quan hệ phối hợp hoạt động giữa chuyên môn và tổ chức đoàn thể

1. Các cấp lãnh đạo chuyên môn trong nhà trường có trách nhiệm tạo điều kiện, trang cấp phương tiện cần thiết theo quy định của Pháp luật để BCH Công đoàn và BCH Đoàn thanh niên các cấp trong nhà trường có thể hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.

2. Tổ chức Công đoàn và Đoàn thanh niên trong nhà trường có trách nhiệm động viên đoàn viên trong tổ chức thi đua hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được phân công và chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế của nhà trường.

3. Căn cứ vào cam kết phối hợp hoạt động hàng năm giữa chuyên môn và Công đoàn nhà trường, giữa chuyên môn và Đoàn thanh niên nhà trường để mỗi bên đề ra kế hoạch hoạt động cụ thể nhằm mục đích xây dựng và phát triển nhà trường.

Chương III

NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG VÀ KHOA

Điều 14. Nhiệm vụ của phòng Đào tạo

1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo hàng năm và dài hạn của nhà trường.

2. Lập kế hoạch và tổ chức việc xây dựng các chương trình, giáo trình đào tạo, học liệu dạy nghề.

3. Lập kế hoạch và tổ chức tuyển sinh, thi tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp và cấp bằng trình độ cao đẳng và trung cấp, chứng chỉ sơ cấp; Làm sổ kết quả học tập và làm bằng tổng hợp kết quả học tập cho HSSV khi tốt nghiệp ra trường.

4. Tổ chức thực hiện và quản lý quá trình đào tạo, bồi dưỡng nghề nghiệp.

5. Quản lý hoạt động kiểm tra trong quá trình hoạt động, thi tốt nghiệp hoặc kiểm tra kết thúc khóa học và công nhận tốt nghiệp đáp ứng các yêu cầu quy định tại quy chế và nội quy thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp.

6. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên, giảng viên.

7. Tạo nguồn đào tạo; Giúp Hiệu trưởng công tác đối ngoại.

8. 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 đào tạo; Thống kê, làm báo cáo theo quy định của các cơ quan quản lý giáo dục nghề nghiệp của nhà nước, của cơ quan quản lý cấp trên và của Hiệu trưởng.

9. Quản lý điều hành việc sử dụng phòng học lý thuyết và trang thiết bị hỗ trợ dạy học; Kiểm tra, giám sát việc thực hiện nề nếp dạy và học ở trường và ngoài thực tế sản xuất.

10. Thực hiện các thủ tục thành lập lớp và đề xuất phân công giáo viên chủ nhiệm; Thực hiện các thủ tục đối với HSSV tốt nghiệp, HSSV thôi học, phối hợp đơn đốc HSSV nộp tiền học phí và tiền nhà ở KTX đúng quy định.

11. Phối hợp với các khoa trên cơ sở kế hoạch đào tạo của khóa học để xây dựng kế hoạch kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun; Thông báo cho HSSV biết để thực hiện.

12. Tổ chức quản lý công tác thư viện và phòng đọc gồm:

12.1. Tổ chức các phòng đọc, cho thuê mượn sách trong nhà trường. Thông tin tuyên truyền, giới thiệu tài liệu để thu hút CB GV NV và HSSV;

12.2. In, mua các tài liệu môn học và các ấn phẩm thông tin khoa học thuộc lĩnh vực đào tạo của trường để bán cho HSSV làm tài liệu học tập và nghiên cứu;

12.3. In, mua, thu thập bổ sung, xử lý nghiệp vụ thư viện, bảo quản thư viện và thanh lọc ra khỏi kho các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy chế của thư viện;

12.4. Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học công nghệ vào thư viện, từng bước nâng cao chất lượng phục vụ của thư viện.

13. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, giảng viên, nhân viên thuộc phòng.

14. Phòng Đào tạo nhà trường chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra hướng dẫn nghiệp vụ đối với công tác đào tạo chính quy tại Phân hiệu, Trung tâm.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng giao.

Điều 15. Nhiệm vụ của các khoa.

1. Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của Trường, Phân hiệu.

2. Thực hiện việc biên soạn chương trình, giáo trình đào tạo, học liệu dạy nghề khi được phân công; Tổ chức nghiên cứu đổi mới nội dung, cải tiến phương pháp giảng dạy.

3. Thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình giáo dục nghề nghiệp.

4. Quản lý giảng viên, giáo viên người thuộc đơn vị mình.

5. Quản lý sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, phương tiện thiết bị dạy nghề được Hiệu trưởng giao; Đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy nghề.

6. Phối hợp với phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch, công bố kế hoạch, thực hiện kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun; Xây dựng kế hoạch đưa HSSV đi thực tập tại cơ sở sản xuất.

7. Xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch dự giờ trong khoa, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, giáo viên, cán bộ, nhân viên thuộc đơn vị mình.

8. Giúp đỡ công tác chủ nhiệm lớp và công tác giáo dục quản lý HSSV; Giúp đỡ HSSV trong giờ tự học; Xem xét công nhận kết quả điểm rèn luyện cho từng HSSV; Phối hợp đôn đốc HSSV nộp tiền học phí và tiền nhà ở KTX đúng quy định.

9. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định của Hiệu trưởng.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng giao.

Điều 16. Nhiệm vụ của phòng Quản lý học sinh sinh viên

1. Tổ chức tiếp nhận HSSV nhập học; Chỉ định ban cán sự lớp HSSV lâm thời (lớp Trưởng, lớp Phó) trong thời gian đầu khóa học và quyết định thành lập ban cán sự lớp; Làm thẻ cho HSSV; May đồng phục cho HSSV; Thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ HSSV.

2. Xây dựng kế hoạch giáo dục và quản lý HSSV. Tổ chức tuần sinh hoạt công dân cho HSSV đầu khóa, đầu năm học và thực hiện kế hoạch giáo dục, quản lý HSSV trong suốt năm học.

3. Kiểm tra, đôn đốc HSSV nội trú thực hiện giờ tự học; Giúp đỡ HSSV tự quản theo tổ, lớp; Phối hợp với Đoàn thanh niên trường tổ chức sinh hoạt ngoại khóa cho HSSV theo kế hoạch.

4. Quản lý các Ký túc xá được giao; Tiếp nhận đơn xin nội trú, xét và ký hợp đồng với HSSV được ở nội trú theo quy định; Thường trực ký túc xá 24/24 giờ; Tập hợp hồ sơ để đăng ký tạm trú có thời hạn với công an khu vực cho những HSSV nội trú.

5. Tập hợp hồ sơ đề xuất để Hiệu trưởng xem xét quyết định miễn giảm học phí cho HSSV thuộc diện chính sách ưu đãi, chính sách xã hội; Tổ chức cho HSSV tham gia bảo hiểm thân thể và hướng dẫn HSSV làm các thủ tục với cơ quan bảo hiểm khi gặp tai nạn, rủi ro.

6. Tổ chức cho HSSV lao động xây dựng trường và lao động vệ sinh môi trường.

7. Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và các Trưởng khoa hoặc Tổ trưởng đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV theo từng học kỳ, năm học và toàn khóa; Phối hợp với y tế tổ chức kiểm tra sức khỏe, công tác vệ sinh phòng bệnh trong HSSV; Phối hợp với bảo vệ giữ gìn trật tự an ninh và phòng chống tệ nạn xã hội trong khu nội trú và trong HSSV; Phối hợp đôn đốc HSSV nộp tiền học phí và tiền nhà ở ký túc xá theo đúng quy định.

8. Làm các thủ tục và lập sổ theo dõi khen thưởng tập thể lớp hàng tháng, kỷ luật HSSV vi phạm kỷ luật. Tổ chức chào cờ và giao ban HSSV sáng thứ 2 hàng tuần.

9. Phối hợp với công an, chính quyền địa phương nơi có HSSV của trường ngoại trú trong công tác quản lý HSSV; Hướng dẫn HSSV nhà trường nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật của nhà nước, nội quy, quy chế của nhà trường và các quy định của chính quyền địa phương; Cấp giấy xác nhận cho HSSV của trường ở ngoại trú để công an phường (xã, thị trấn) có cơ sở giải quyết cho đăng ký tạm trú; Lập danh sách trích ngang HSSV ngoại trú theo đơn vị lớp để theo dõi, quản lý.

10. Kết thúc mỗi học kỳ, năm học thu giấy nhận xét của công an đối với sinh viên ngoại trú về việc chấp hành pháp luật của nhà nước, quy định của chính quyền địa phương và những thành tích đóng góp cho địa phương hoặc những khuyết điểm vi phạm của HSSV trong thời gian ngoại trú. Căn cứ vào nhận xét trên để kết hợp với việc đánh giá phân loại HSSV theo quy chế.

11. Xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho CB GV NV thuộc phòng.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng giao.

13. Phòng Quản lý HSSV nhà trường chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra hướng dẫn nghiệp vụ đối với công tác quản lý HSSV đào tạo chính quy tại Phân hiệu, Trung tâm.

Điều 17. Nhiệm vụ của phòng Tài chính - Kế toán

1. Căn cứ nhiệm vụ đào tạo hàng năm của trường để lập kế hoạch năm tài chính đảm bảo sự hoạt động và phát triển của trường.

2. Tạo nguồn tài chính cho việc đầu tư cơ sở vật chất, nghiên cứu khoa học, phục vụ yêu cầu đào tạo.

3. Quản lý công tác tài chính: Lập kế hoạch thu chi hàng tháng, hàng năm của trường. Thực hiện các khoản thu chi: Lập kế hoạch quyết toán hàng quý, hàng năm theo đúng quy định về chế độ tài chính của nhà nước.

4. Tổ chức quản lý, kiểm tra các khoản thu và việc chi tiêu các khoản tiền vốn thuộc các nguồn kinh phí của trường.

5. Thực hiện thu học phí, thu tiền nhà ở KTX, thu tiền hoạt động dịch vụ hàng tháng. Đôn đốc HSSV nộp tiền học phí, tiền ở KTX đúng hạn. Đề xuất xử lý những trường hợp nộp thiếu, nộp chậm các khoản tiền theo quy định.

6. Kiểm tra, giám sát việc chi tiêu mua sắm sử dụng vật tư thiết bị và các tài sản khác của tất cả các bộ phận trong trường.

7. Theo dõi, kiểm tra quyết toán các dự án, các công trình hạng mục được đầu tư cho xây dựng cơ bản và trang thiết bị dạy nghề.

8. Tổ chức định kỳ kiểm kê, đánh giá tài sản, thiết bị kỹ thuật theo quy định.

9. Thực hiện nhiệm vụ công tác kế toán và cấp phát tài chính theo quy định.

10. Xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho CB NV thuộc phòng.

11. Phòng Tài chính kế toán nhà trường chịu trách nhiệm chỉ đạo kiểm tra hướng dẫn nghiệp vụ Tài chính - Kế toán đối với các hoạt động tài chính kế toán tại các Phân hiệu và các Trung tâm.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng giao.

Điều 18. Nhiệm vụ của phòng Tổ chức - Hành chính

1. Tổ chức thực hiện các mặt công tác về hành chính tổng hợp của trường, công tác văn thư lưu trữ, công tác giao dịch, lễ tân, khánh tiết.

2. Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác sắp xếp tổ chức, tuyển dụng lao động, đề bạt chuyển chuyên, quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CB GV NV. Thực hiện các trình tự thủ tục về công tác tổ chức cán bộ theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

3. Triển khai và thực hiện chế độ, chính sách về lao động và tiền lương đối với CB GV NV nhà trường; Thực hiện các công việc về quản lý hộ khẩu, quản lý phòng khách về nhà ở công vụ của trường; Thường trực công tác thi đua khen thưởng và kỷ luật đối với CB GV NV; Thực hiện công tác đảm bảo an toàn lao động và vệ sinh lao động. Xây dựng và thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ cho các an toàn vệ sinh viên.

4. Kiểm tra hướng dẫn công tác tổ chức, cán bộ, lao động, tiền lương đối với các Phân hiệu, các Trung tâm.

5. Quản lý điều hành việc sử dụng ô tô phục vụ công tác theo quy chế của trường.

6. Thực hiện công tác quân sự, an ninh quốc phòng, dân quân tự vệ trong nhà trường.

7. Xây dựng kế hoạch và tổ chức huấn luyện công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống bão, lũ hàng năm.

8. Quản lý vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ phục vụ công tác an ninh quốc phòng; Đảm bảo tư trang, thiết bị, điều kiện cho lực lượng tự vệ huấn luyện và sẵn sàng chiến đấu.

9. Thực hiện các nhiệm vụ bảo vệ cơ quan gồm:

9.1. Phối hợp với cơ quan địa phương nắm vững tình hình an ninh trật tự trong địa bàn. Đề xuất với Hiệu trưởng xây dựng nội quy bảo vệ nhà trường; Kế hoạch và biện pháp phòng chống tội phạm và hành vi vi phạm pháp luật khác trong trường;

9.2. Thực hiện các biện pháp nghiệp vụ theo quy định của Pháp luật để phòng ngừa, phát hiện và ngăn chặn những hành vi vi phạm nội quy bảo vệ nhà trường; Bảo vệ an toàn tài sản của trường; Kịp thời đề xuất biện pháp xử lý khi cần thiết;

9.3. Làm nòng cốt trong phong trào quần chúng bảo vệ an ninh tổ quốc của nhà trường, xây dựng nhà trường an toàn;

9.4. Thực hiện các quy định về phòng cháy chữa cháy; Giữ gìn trật tự công cộng và quản lý vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ bảo vệ;

9.5. Thực hiện tổ chức kiểm soát người ra vào trong khu vực trường. Khi có vụ việc xảy ra như: Cháy, nổ, tai nạn, gây rối trật tự trong nhà trường phải tổ chức bảo vệ hiện trường, cấp cứu nạn nhân, bắt người phạm tội quả tang và báo cáo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất;

9.6. Thực hiện hiệu lệnh làm việc, nghỉ ngơi và các hiệu lệnh thường trực khác.

10. Tổ chức trông giữ xe đạp, xe máy, ô tô của CB GV NV nhà trường và khách đến công tác; Tổ chức dịch vụ trông giữ xe đạp, xe máy, ô tô cho HSSV và khách khác đến trường. Đảm bảo an toàn, đủ mức khoán thu theo quy định của trường.

11. Tổ chức thực hiện các công việc về vệ sinh môi trường khu ký túc xá, giảng đường, hội trường, các khu vực công cộng khác của trường đảm bảo luôn sạch đẹp.

12. Tổ chức thực hiện công tác y tế học đường, công tác bảo hiểm y tế, công tác truyền thông dân số, công tác vệ sinh phòng bệnh tại cơ sở chính của trường; Thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu, lập kế hoạch và thực hiện kế hoạch kiểm tra sức khỏe định kỳ hàng năm cho CB GV NV; Quản lý tủ thuốc, chuẩn đoán bệnh, điều trị và cấp phát thuốc cho CB GV NV và HSSV khi bị ốm đau theo trình độ khả năng của nhân viên y tế, thực hiện các thủ tục gửi người bệnh đến cơ sở y tế để điều trị kịp thời.

13. Tổ chức thực hiện công tác vệ sinh môi trường, cảnh quan; trồng, chăm sóc vườn hoa, cây cảnh, cây xanh trong toàn trường.

14. Báo cáo định kỳ, đột xuất về các mặt công tác được phân công theo quy định của cấp trên và của Hiệu trưởng.

15. Trực tiếp quản lý hội trường, nhà khách, nhà lưu trú cho CB,CNV,GV.

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng giao.

Điều 19. Nhiệm vụ của phòng Quản lý thiết bị và xây dựng cơ bản

1. Tham mưu Hiệu trưởng thực hiện các công việc của qui trình lập các dự án về xây dựng cơ bản và tăng cường năng lực dạy nghề.

2. Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc thực hiện các dự án được đầu tư hàng năm về xây dựng cơ bản và tăng cường năng lực dạy nghề.

3. Giúp các ban quản lý dự án tổ chức thực hiện theo dõi tiến độ, giám sát chất lượng các hạng mục xây dựng công trình cơ bản và trang thiết bị dạy nghề.

4. Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận bàn giao các hạng mục xây dựng công trình cơ bản cũng như máy móc trang thiết bị khi hoàn thành dự án cho người quản lý sử dụng.

5. Quản lý tài sản cố định, quản lý, lưu trữ hồ sơ kỹ thuật, hồ sơ hoàn công, hồ sơ quyết toán các công trình xây dựng cơ bản và máy móc trang thiết bị trong các dự án đã thực hiện của nhà trường.

6. Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện mua sắm, quản lý và bảo trì các loại trang thiết bị, vật tư phục vụ giảng dạy, học tập, thực hành nghề, trang thiết bị bảo hộ lao động đối với CB GV NV và HSSV.

7. Xây dựng nội quy quản lý thiết bị; Đôn đốc, kiểm tra các phòng, khoa, trung tâm thực hiện việc quản lý, bảo trì máy móc trang thiết bị dạy nghề; Đề xuất với Hiệu trưởng biện pháp xử lý khi cần thiết.

8. Đề xuất và tổ chức thực hiện quyết định của Hiệu trưởng về quản lý, bảo dưỡng, điều chuyển, sử dụng hoặc tu sửa, cải tạo nhà làm việc, phòng làm việc, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, nhà ăn, ký túc xá HSSV, nhà ở công vụ và các tài sản cố định khác.

9. Tổ chức quản lý, bảo trì, sửa chữa hệ thống cấp điện, hệ thống chiếu sáng, các thiết bị làm mát trong phạm vi nhà trường quản lý.

10. Khai thác, quản lý nguồn nước và hệ thống cấp nước của trường, chịu trách nhiệm cung cấp đủ nước phục vụ học tập và sinh hoạt hàng ngày cho ký túc xá, giảng đường, hội trường và khu làm việc.

11. Tổ chức quản lý và khai thác sân tennis, sân bóng đá đảm bảo an toàn trật tự, đạt doanh thu đảm bảo được tài sản nhà trường giao.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng giao.

Điều 20. Nhiệm vụ của Phòng Kiểm định chất lượng đào tạo

1. Tham mưu các nội dung và biện pháp thực hiện các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo theo hệ thống các tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng đào tạo do Nhà nước ban hành.

2. Xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác tự kiểm định chất lượng đào tạo theo các tiêu chuẩn về kiểm định chất lượng của trường.

3. Hướng dẫn thực hiện công tác tự kiểm định chất lượng đào tạo tại các đơn vị.
4. Giám sát các phòng, khoa, tổ môn trong việc ra đề thi, quản lý ngân hàng đề thi. Tổ chức coi thi, chấm thi kết thúc môn học, mô-đun theo đúng quy chế.
5. Đề xuất các giải pháp để nâng cao chất lượng đào tạo trong nhà trường.
6. Xây dựng kế hoạch và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác thanh tra đào tạo hàng năm, thanh tra đột xuất và tổ chức phối hợp thực hiện sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt. Theo dõi tổng hợp tình hình theo định kỳ và lập báo cáo theo yêu cầu.
7. Thực hiện các hoạt động thanh tra, kiểm tra về:
 - 7.1. Công tác tổ chức giảng dạy, học tập của các khoa, trung tâm, đơn vị trực thuộc trường;
 - 7.2. Công tác tổ chức thi, chấm thi của các khoa, trung tâm, đơn vị trực thuộc trường;
 - 7.3. Công tác học tập của học sinh sinh viên.
8. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo công tác trong lĩnh vực và phạm vi của mình cho các cấp có thẩm quyền theo quy định hiện hành.
9. Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ làm công tác thanh tra trong phạm vi được phân công.
10. Tham gia kế hoạch tiếp thị tuyển sinh đào tạo.
11. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng giao.

Chương IV

CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ CỦA CÁC TRUNG TÂM

Điều 21. Trung tâm Đào tạo Kỹ thuật và Nghiệp vụ đường sắt Mê Linh

I. Cơ cấu tổ chức:

Gồm có: Giám đốc, phó Giám đốc và các nhân viên.

II. Nhiệm vụ:

1. Phục vụ các hoạt động dạy và học theo chương trình, nội dung tiến độ các lớp đào tạo của Trường giao.
2. Mở các lớp đào tạo ngoài kế hoạch nhà trường giao để phục vụ nhu cầu của địa phương và xã hội.
3. Thực hiện công tác HSSV đối với các lớp đang học tập tại Trung tâm.
4. Tổ chức phong trào thi đua và các hoạt động xã hội trong CB GV NV và HSSV tại Trung tâm.

5. Quản lý cơ sở vật chất tài chính của Trung tâm. Sử dụng, tu tạo, bổ sung, bảo trì các tài sản, thiết bị phục vụ làm việc, giảng dạy, học tập đạt chất lượng hiệu quả.

6. Thực hiện nhiệm vụ của bảo vệ như quy định mục 9 Điều 18 nội quy này.

7. Tổ chức hoạt động khai thác cơ sở vật chất, dịch vụ.

8. Tổ chức thực hiện các công việc về vệ sinh môi trường khu ký túc xá, giảng đường, hội trường, các khu vực công cộng khác đảm bảo luôn sạch đẹp.

9. Thực hiện chế độ báo cáo với cơ quan địa phương và nhà trường theo quy định.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Điều 22. Trung tâm Quản lý và Nghiệp vụ Đường sắt

I. Cơ cấu tổ chức:

Gồm có: Giám đốc, phó Giám đốc và các nhân viên.

II. Nhiệm vụ:

1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch tổ chức các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, an toàn vệ sinh lao động, khoa học công nghệ, văn hóa chính trị... cho CB NV trong ngành do Tổng công ty ĐSVN giao cho nhà trường hàng năm.

2. Tổ chức tuyển sinh và thực hiện quản lý các lớp lý luận chính trị, các lớp đại học hệ vừa làm vừa học và các lớp khác trên cơ sở liên kết với các trường đại học, các học viện, các cơ sở hiện hành theo quy định hiện hành của nhà nước.

3. Tổ chức xây dựng chương trình, nội dung đào tạo; thực hiện tuyển sinh và quản lý các lớp dưỡng nâng cao trình độ, cập nhật kiến thức chuyên môn theo thẩm quyền ...cho mọi đối tượng có nhu cầu trên cơ sở liên kết đào tạo trong và ngoài trường theo quy định hiện hành của nhà nước.

4. Tổ chức nghiên cứu khoa học, tổng kết thực tiễn để góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của trung tâm cũng như của trường.

5. Quản lý cơ sở vật chất, tài chính của nhà trường giao cho trung tâm.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Điều 23. Trung tâm Nghiên cứu ứng dụng và chuyển giao khoa học công nghệ

I. Cơ cấu tổ chức:

Gồm có: Giám đốc; các cán bộ, giáo viên trực tiếp giảng dạy và nghiên cứu ứng dụng khoa học công nghệ.

II. Nhiệm vụ:

1. Giúp Hiệu trưởng xây dựng định hướng phát triển khoa học công nghệ trong nhà trường trung hạn và dài hạn.

2. Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ hàng năm.

3. Tổ chức nghiên cứu khoa học và nghiên cứu ứng dụng khoa học công nghệ vào quản lý giáo dục nghề nghiệp, phương pháp giảng dạy, trang thiết bị hỗ trợ dạy học, học liệu dạy nghề, sản phẩm kết hợp học và hành, cải thiện điều kiện làm việc, thiết kế kỹ thuật công trình, các sản phẩm công nghiệp và trang bị chuyên dùng trong ngành Đường sắt.

4. Tạo ra các sản phẩm từ nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ để đáp ứng trong trường, trong ngành đem lại hiệu quả kinh tế và khoa học.

5. Hướng dẫn, phổ biến, tuyên truyền thông tin khoa học công nghệ mới về lĩnh vực giáo dục và đào tạo; Lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; Lĩnh vực sản xuất kinh doanh, xây dựng cơ sở hạ tầng, các sản phẩm công nghiệp và dịch vụ của ngành Đường sắt trong nhà trường.

6. Hướng dẫn CB GV NV và HSSV làm thủ tục đăng ký sáng kiến, đề tài; Tiếp nhận đăng ký sáng kiến, đề tài để trình Hiệu trưởng xét duyệt hoặc làm thủ tục đăng ký với Ban HTQT & KHCN của Tổng công ty ĐSVN.

7. Giúp Hội đồng khoa học công nghệ nhà trường đánh giá các đề tài, sáng kiến cấp trường có hiệu quả cao về kinh tế và khoa học; Làm các thủ tục khen thưởng.

8. Thực hiện quản lý hồ sơ sáng kiến, đề tài cấp trường.

9. Quản trị trang website và quản lý khai thác hệ thống cơ sở hạ tầng mạng thông tin của trường.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Điều 24. Trung tâm Tư vấn đào tạo và đào tạo thường xuyên (Mục 8.1 khoản 8 điều 5)

I. Cơ cấu tổ chức:

Giám đốc, Phó Giám đốc và các nhân viên.

II. Nhiệm vụ:

1. Tổ chức, thực hiện tư vấn và tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh chuyên giao cho Phòng Đào tạo thực hiện quy trình tuyển sinh các loại hình đào tạo các hệ chính quy, không chính quy. Tổ chức tuyển sinh, đào tạo các loại hình đào tạo ngắn hạn. Tư vấn và định hướng việc làm cho người học nghề.

2. Tổ chức tư vấn tuyển sinh đào tạo các lớp kỹ năng giao tiếp, phục vụ khách hàng, bán hàng trong ngành Đường sắt và theo nhu cầu của xã hội.

3. Tổ chức liên kết với các cơ sở được phép hoạt động dịch vụ xuất khẩu lao động, hợp tác đào tạo với nước ngoài để tư vấn du học và xuất khẩu lao động theo quy định của pháp luật.

4. Tổ chức xây dựng kế hoạch, chương trình nội dung đào tạo, tuyển sinh, quản lý và giảng dạy tin học, ngoại ngữ, kế toán, các kỹ năng mềm của loại hình

đào tạo thường xuyên cho mọi đối tượng có nhu cầu theo khả năng của Trung tâm phù hợp với các quy định của Nhà nước.

5. Quản lý, khai thác có hiệu quả cơ sở vật chất đã được đầu tư, chủ động đề xuất các phương án khai thác, quan hệ với các đối tác trong việc tổ chức đào tạo, mở rộng các loại hình dịch vụ đào tạo tin học, ngoại ngữ và các lớp nghiệp vụ ngắn hạn để tạo nguồn thu.

6. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong lĩnh vực mở rộng quy mô đào tạo, tổ chức nhân lực, quản lý và khai thác CSVC tại Trung tâm.

7. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc bất thường cho Hiệu trưởng các vấn đề thuộc quyền quản lý của Trung tâm theo yêu cầu.

8. Giám đốc Trung tâm ngoài việc chịu trách nhiệm chung về mọi hoạt động của Trung tâm theo chức trách nhiệm vụ và thẩm quyền được giao còn phải chịu trách nhiệm trước nhà trường và pháp luật về các số liệu báo cáo liên quan đến số lượng, chất lượng học viên cũng như các số liệu khác liên quan đến công tác quản lý của Trung tâm.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Điều 25. Trung tâm Tư vấn và kiểm định chất lượng xây dựng công trình

I. Cơ cấu tổ chức:

Giám đốc, Phó Giám đốc và các nhân viên.

II. Nhiệm vụ:

1. Tư vấn cho các chủ đầu tư về thủ tục đầu tư từ khi chuẩn bị đầu tư đến khi kết thúc đầu tư.

2. Thẩm định hồ sơ thiết kế, Tổng dự toán các công trình giao thông đường sắt để chủ đầu tư ra quyết định phê duyệt theo phân cấp của Bộ Giao thông vận tải.

3. Lập hồ sơ mời thầu và đánh giá kết quả dự thầu các công trình xây dựng giao thông đường sắt.

4. Kiểm tra, giám định, đánh giá chất lượng công trình giao thông đường sắt đang khai thác, đang thi công hoặc hoàn thành trước khi bàn giao.

5. Giám sát kỹ thuật thi công, công trình giao thông đường sắt.

6. tham gia phản biện các dự án đầu tư công trình giao thông đường sắt ở giai đoạn lập dự án.

7. Nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật chuyên ngành giao thông vận tải đường sắt, xây dựng các đề tài khoa học chuyên ngành theo đơn đặt hàng. Hướng dẫn cho HSSV thực tập, tổng kết thực tiễn để góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của trường.

8. Quản lý cơ sở vật chất, tài chính của nhà trường giao cho trung tâm.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Chương V

QUAN HỆ LÃNH ĐẠO, CHỈ ĐẠO, PHỐI HỢP CÔNG TÁC TRONG TRƯỜNG

Điều 26. Quan hệ làm việc giữa cấp Trường và cấp Phó

I. Quan hệ làm việc giữa Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng

1. Nguyên tắc chung các phó Hiệu trưởng là người được Hiệu trưởng ủy quyền theo dõi chỉ đạo một số mặt công tác cụ thể. Hiệu trưởng trực tiếp quản lý các phó Hiệu trưởng. Trước và sau khi đi công tác, xin nghỉ việc riêng các Phó Hiệu trưởng phải báo cáo Hiệu trưởng.

2. Hiệu trưởng giải quyết các công việc chung của lãnh đạo trường và những công tác Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách đã quy định trong bản nội quy. Trường hợp Hiệu trưởng quyết định các vấn đề thuộc phạm vi công tác đã phân công cho Phó Hiệu trưởng nào phụ trách, thì sau khi quyết định Hiệu trưởng sẽ thông báo lại cho Phó Hiệu trưởng đó theo dõi và chỉ đạo thực hiện.

3. Phó Hiệu trưởng căn cứ vào nhiệm vụ quyền hạn đã quy định trong Điều 8 nội quy này để chủ động giải quyết công việc sau đó báo cáo Hiệu trưởng. Riêng các kế hoạch có dự trù kinh phí chi thì chỉ được duyệt kế hoạch sau khi có ý kiến chấp thuận kinh phí chi của Hiệu trưởng. Trường hợp Hiệu trưởng có ý kiến khác thì Phó Hiệu trưởng phải thực hiện chỉ đạo theo ý kiến của Hiệu trưởng.

4. Những công tác liên quan đến lĩnh vực phụ trách của các Phó Hiệu trưởng thì các Phó Hiệu trưởng cùng phối hợp giải quyết. Nếu các Phó Hiệu trưởng có ý kiến khác nhau thì xin ý kiến quyết định của Hiệu trưởng.

II. Quan hệ làm việc giữa cấp Trường và cấp Phó các đơn vị thuộc trường

1. Giám đốc Phân hiệu, Giám đốc Trung tâm, Trưởng phòng, khoa và tương đương (gọi chung là cấp Trường) phải phân công nhiệm vụ cụ thể cho cấp phó của mình, báo cáo Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng và thông báo cho các đơn vị và bộ phận liên quan biết để phối hợp công tác.

2. Cấp Phó căn cứ vào nhiệm vụ, quyền hạn đã quy định trong bản nội quy này và sự phân công của cấp Trường để chủ động thực hiện công việc và báo cáo với cấp Trường thường xuyên. Nếu cấp Trường có ý kiến khác thì cấp Phó phải chỉ đạo thực hiện theo ý kiến của cấp Trường.

3. Nếu cấp Trường đã quyết định các công việc thuộc phạm vi phân công cho cấp Phó, thì sau khi quyết định cấp Trường sẽ thông báo lại cho cấp Phó theo dõi và chỉ đạo thực hiện.

Điều 27. Quan hệ làm việc giữa cấp trên và cấp dưới

1. Quan hệ làm việc giữa Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng với các đơn vị dưới quyền:

1.1. Trưởng phòng, Trưởng khoa, Giám đốc Phân hiệu, Giám đốc Trung tâm và tương đương chịu sự quản lý trực tiếp của Hiệu trưởng. Trước và sau khi đi công tác, xin nghỉ việc riêng phải báo cáo Hiệu trưởng;

1.2. Trưởng phòng, Trưởng khoa, Giám đốc Phân hiệu, Giám đốc Trung tâm và tương đương báo cáo hoặc xin ý kiến chỉ đạo về công tác chuyên môn nghiệp vụ với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng theo phạm vi phân công phụ trách công tác được quy định tại Điều 7, Điều 8 nội quy này;

1.3. Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng) chỉ ký duyệt kế hoạch, văn bản, giấy tờ do các phòng, khoa, trung tâm và tương đương soạn thảo khi đã có chữ ký trách nhiệm hoặc chữ ký muối của cấp Trưởng đơn vị;

1.4. Hội nghị giao ban công tác hàng tháng của trường được tổ chức vào ngày cuối cùng của tháng do Hiệu trưởng chủ trì. Thành phần cụ thể do Hiệu trưởng triệu tập. Trưởng các đơn vị phải báo cáo kết quả công tác của đơn vị mình, những tồn tại, biện pháp khắc phục và những đề xuất kế hoạch công tác tháng tới cùng kiến nghị (nếu có). Các quyết định của Hiệu trưởng tại Hội nghị này là cơ sở để các đơn vị, tổ chức thực hiện;

1.5. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng căn cứ kế hoạch hàng tháng để kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thực hiện theo chức năng. Các mệnh lệnh, ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng buộc các cấp dưới quyền phải thực hiện;

1.6. Giám đốc Phân hiệu, Giám đốc Trung tâm, Trưởng phòng, Trưởng khoa và tương đương khi đi công tác, nghỉ phép, nghỉ việc riêng ngoài việc phải báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị, đồng thời phải ủy quyền cho cấp Phó của mình điều hành công việc trong thời gian vắng mặt và báo cáo Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng đồng thời thông báo cho các đơn vị tương đương biết để phối hợp công tác.

2. Quan hệ làm việc giữa Trưởng, Phó đơn vị với CB GV NV dưới quyền:

2.1. CB GV NV phải phục tùng phân công công tác của Trưởng đơn vị. Trường hợp không nhất trí với sự phân công ấy thì được quyền đề xuất. Nếu ý kiến đề xuất không được cấp Trưởng của mình chấp thuận thì CB GV NV vẫn phải chấp hành, sau đó có thể đề nghị lên Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng xem xét; Nghiêm cấm CB GV NV tự ý bỏ nhiệm vụ được phân công;

2.2. Khi cử người đi công tác Trưởng đơn vị phải giao nhiệm vụ và mức độ yêu cầu cụ thể. Khi đi công tác trở về CB GV NV phải báo cáo lại kết quả thực hiện công việc với lãnh đạo của đơn vị mình;

2.3. Hàng tháng các đơn vị trong trường tổ chức họp chuyên môn vào ngày làm việc tiếp theo sau ngày họp hội nghị giao ban của trường, để rút kinh nghiệm thực hiện trong tháng trước và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng người trong tháng tới;

2.4. Đầu năm, Trưởng đơn vị phải xếp lịch nghỉ phép, nghỉ hè theo quy định của pháp luật cho từng người trong đơn vị không để tồn đến năm sau; Lịch nghỉ phải được thông báo trước cho mọi người chuẩn bị và gửi cho bộ phận lao động tiền lương nhà trường vào sổ theo dõi.

3. Quan hệ phối hợp công tác giữa các bộ phận trong trường:

3.1. Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ nếu có sự liên quan giữa các đơn vị trong trường thì cấp Trưởng của hai đơn vị trực tiếp trao đổi để thống nhất biện pháp thực hiện. Trường hợp các ý kiến không thống nhất nhau thì cấp Trưởng của hai đơn vị phải báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo, ý kiến chỉ đạo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách là ý kiến quyết định;

3.2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ cụ thể, nếu công việc của nhân viên bộ phận này có liên quan đến công việc của nhân viên bộ phận khác thì hai nhân viên trực tiếp trao đổi để thống nhất cách giải quyết, sau đó báo cáo với cấp Trưởng (hoặc Phó) của đơn vị mình trước khi thực hiện;

3.3. Những công việc sau phải có ý kiến của Trưởng đơn vị thì bộ phận chức năng mới giải quyết gồm: Xin cấp giấy giới thiệu công tác, cấp giấy đi đường, giấy nghỉ phép, giấy đi tàu việc riêng, điều động học sinh, lịch xin xe ô tô công tác dưới 50km;

3.4. Những công việc sau phải có ý kiến của Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác đó) thì bộ phận chức năng mới giải quyết gồm: Cung cấp các số liệu của trường; Thanh toán tiền, tạm ứng tiền phục vụ công tác; Điều động máy móc, thiết bị; Lịch xin xe công tác từ 50 km trở lên; In sao tài liệu; Riêng sao văn bằng, chứng chỉ của trường khi trình Hiệu trưởng ký phải có sổ gốc đối chiếu.

Chương VI

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA GIẢNG VIÊN, GIÁO VIÊN

Điều 28. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên, giáo viên nhà trường

I. Nhiệm vụ:

1. Giảng dạy, ôn tập, phụ đạo cho HSSV với các môn học, mô-đun được phân công theo kế hoạch giảng dạy, chương trình và mục tiêu đào tạo, yêu cầu quản lý của trường. Nhận xét, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của HSSV.

2. Ra đề cương (câu hỏi ôn tập cho HSSV), đề thi, kiểm tra, đáp án và chấm bài kiểm tra định kỳ theo kế hoạch được quy định trong chương trình môn học, mô-đun. Thực hiện kiểm tra trong quá trình học tập của HSSV theo Quy chế và Nội quy thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp.

3. Tham gia nghiên cứu khoa học kỹ thuật nghiệp vụ, áp dụng tiến bộ khoa học, công nghệ vào cải tiến nội dung bài giảng và phương pháp giảng dạy, giáo dục học sinh. Thường xuyên tiếp cận với thực tế sản xuất tại cơ sở, nhanh chóng đưa các nội dung khoa học, công nghệ, thiết bị mới của ngành vào giảng dạy.

4. Thực hiện các quy định của pháp luật, nội quy trường, quy chế về đào tạo, tôn trọng giúp đỡ và bảo vệ quyền lợi chính đáng của HSSV.

5. Rèn luyện đạo đức, học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, năng lực sư phạm, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của người giảng viên, giáo viên.

6. Tham gia vào hoạt động văn hóa xã hội, thực hiện nghĩa vụ công dân và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng giao.

II. Quyền hạn của giảng viên, giáo viên

1. Được giảng dạy theo chuyên ngành đào tạo, được sử dụng phương pháp kỹ thuật, nghiệp vụ để giảng dạy, hướng dẫn HSSV thực hành, thực tập, lao động sản xuất theo kế hoạch, chương trình đào tạo của trường.

2. Được đào tạo, bồi dưỡng, học tập, nghiên cứu nhằm nâng cao trình độ chuyên môn ngoại ngữ, năng lực sư phạm.

3. Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần, được chăm, được bảo vệ sức khỏe theo các chế độ, chính sách quy định của nhà giáo và các quy định khác của nhà trường.

4. Được đề bạt nguyện vọng, kiến nghị, góp ý với nhà trường, cơ quan quản lý cấp trên về những vấn đề liên quan đến tổ chức, quản lý, công tác đào tạo của trường, của ngành.

5. Được hưởng các quyền lợi khác theo quy định của trường, của ngành, của nhà nước.

Điều 29. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giảng viên, giáo viên là chủ nhiệm lớp:

Ngoài những nhiệm vụ và quyền của giảng viên, giáo viên ghi ở Điều 28 của nội quy này, giảng viên, giáo viên làm giáo viên chủ nhiệm lớp (gọi tắt là Chủ nhiệm lớp) còn có những nhiệm vụ và quyền đối với lớp mình phụ trách như sau:

1. Giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, giáo dục và rèn luyện HSSV trong lớp.

2. Tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn các hoạt động của lớp.

3. Thực hiện xếp loại đạo đức cho HSSV hàng tháng hoặc xếp loại kết quả rèn luyện cho HSSV theo từng học kỳ, năm học, khóa học và nhận xét kết quả học tập của HSSV.

4. Phối hợp với các giảng viên, giáo viên giảng dạy cho lớp, Đoàn thanh niên trường, phòng Quản lý HSSV và các bộ phận có liên quan khác trong việc quản lý giáo dục HSSV.

5. Làm báo cáo xếp loại lớp hàng tuần, tham gia họp Hội đồng giáo viên chủ nhiệm lớp hàng tháng theo quy định của trường. Tham dự họp Hội đồng xét kỷ luật HSSV, xét cấp học bổng cho HSSV của lớp mình chủ nhiệm.

6. Quản lý Sổ kết quả học tập của HSSV lớp mình chủ nhiệm.

7. Được hưởng chế độ giảm giờ giảng theo quy định của trường.

Điều 30. Chế độ làm việc, nề nếp làm việc, tác phong của giảng viên, giáo viên

I. Chế độ làm việc

1. Thực hiện giờ giảng theo tiêu chuẩn quy định. Trường hợp giảng dạy chưa đủ giờ tiêu chuẩn thì Khoa, Tổ môn có thể bố trí công việc khác thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo để đảm bảo đủ thời gian lao động. Nếu giảng dạy vượt giờ tiêu chuẩn thì được thanh toán vượt giờ theo quy định của nhà nước và nhà trường.

2. Khi có hiệu lệnh báo giờ học giảng viên, giáo viên phải có mặt ngay tại lớp để bắt đầu giờ giảng. Chỉ khi có hiệu lệnh báo hết giờ học, giảng viên, giáo viên mới được cho học sinh nghỉ.

3. Tất cả giảng viên, giáo viên ngoài các buổi lên lớp, đi hướng dẫn thực tập phải tham gia đầy đủ các hoạt động về đào tạo và giáo dục của nhà trường khi được phân công.

II. Nề nếp làm việc và tác phong

1. Giảng viên, giáo viên giảng dạy môn học, mô-đun nào phải lập kế hoạch giảng dạy học kỳ của môn học, mô-đun đó, kế hoạch giảng dạy phải được ký duyệt trước khi thực hiện.

2. Khi lên lớp giảng viên, giáo viên phải có đủ hồ sơ gồm: Giáo trình hoặc bài soạn giảng, giáo án, sổ tay giáo viên, sổ lên lớp hàng ngày, kế hoạch giảng dạy và các trang thiết bị đồ dùng dạy học để phục vụ cho bài giảng.

3. Thực hiện đúng các bước lên lớp theo đúng sổ giáo án lý thuyết, sổ giáo án thực hành hoặc sổ giáo án tích hợp theo quy định.

4. Khi lên lớp phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự. Đi giày hoặc dép có quai hậu. Giáo viên dạy thực hành ở xưởng phải có bảo hộ lao động hoặc trang phục theo quy định nghề nghiệp. Đeo thẻ chức danh.

5. Hành vi, ngôn ngữ, ứng xử, tác phong sinh hoạt, nề nếp của giảng viên giáo viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh sinh viên.

6. Quan hệ giữa giảng viên, giáo viên đối với HSSV phải đúng mực trên tinh thần thương yêu giúp đỡ HSSV phấn đấu rèn luyện và học tập. Giảng viên, giáo viên phải là tấm gương cho HSSV noi theo.

~~7. Nghiêm cấm giảng viên, giáo viên có hành vi sau đây:~~

7.1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể đồng nghiệp và HSSV;

7.2. Gian lận trong kiểm tra đánh giá, thi cử, tuyển sinh;

7.3. Hút thuốc, uống rượu, bia trong công sở, trong trường học và nơi không được phép hoặc khi thi hành nhiệm vụ giảng dạy và tham gia các hoạt động giáo dục của nhà trường;

7.4. Không sử dụng điện thoại di động và làm việc riêng trong các cuộc họp, trong khi lên lớp, học tập, coi thi, chấm thi.

Chương VII

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA CÁN BỘ, NHÂN VIÊN

Điều 31. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ, nhân viên nhà trường

I. Nhiệm vụ:

1. Thực hiện các công việc được phân công theo chức danh công tác.
2. Tham gia học tập khoa học kỹ thuật, nghiệp vụ, chỉ thị, nghị quyết, áp dụng khoa học công nghệ và sáng kiến, cải tiến, kinh nghiệm vào công tác nhằm đạt hiệu quả cao.
3. Thực hiện các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của trường. Tôn trọng, giúp đỡ và bảo vệ quyền lợi chính đáng của CB GV NV và HSSV.
4. Rèn luyện đạo đức, giữ gìn phẩm chất uy tín, xây dựng nề nếp lành mạnh và tham gia công tác quản lý giáo dục HSSV trong trường.
5. Tham gia các hoạt động văn hóa xã hội, thực hiện nghĩa vụ công dân và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

II. Quyền hạn của cán bộ, nhân viên:

1. Được sử dụng các phương tiện kỹ thuật, nghiệp vụ để thực hiện nhiệm vụ theo chức danh công tác và nhiệm vụ được phân công.
2. Được đào tạo, bồi dưỡng, dự các cuộc họp do nhà trường triệu tập nhằm nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, kiến thức xã hội, năng lực công tác.
3. Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần, được chăm sóc bảo vệ sức khỏe theo các chế độ, chính sách quy định đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động.
4. Được đề bạt nguyện vọng, kiến nghị, góp ý với nhà trường, cơ quan quản lý cấp trên về những vấn đề liên quan đến tổ chức, quản lý, công tác đào tạo hoặc thực hiện chế độ, chính sách.

Điều 32. Chế độ làm việc, nề nếp làm việc, tác phong của cán bộ, nhân viên

I. Chế độ làm việc theo giờ giấc hành chính

1. Chế độ làm việc theo giờ hành chính là mỗi ngày làm việc 8 giờ, mỗi tuần làm việc 5 ngày (40 giờ), một tháng bình quân có 22 ngày công, 176 giờ làm việc; nghỉ thứ bảy, chủ nhật và các ngày nghỉ phép, nghỉ lễ theo quy định.
2. Thời gian làm việc như sau: Tại Long Biên và tại Mê Linh sáng từ 7 giờ 30 đến 12 giờ 00; Chiều từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30 phút; Tại Đà Nẵng, Bình Dương, Sài Gòn: sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00; Chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.
3. Đối với giảng viên, giáo viên kiêm chức và thỉnh giảng thực hiện giờ lên lớp theo thời khóa biểu.

4. Ngoài thời gian làm việc 5 ngày trong tuần, nếu vì lý do công việc nhà trường phải triệu tập CB GV NV tham gia vào các ngày thứ bảy hoặc chủ nhật thì không thực hiện chế độ làm việc thêm giờ mà thực hiện theo quy định chế độ tại quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

5. Đối tượng làm việc theo giờ giấc hành chính gồm: Cán bộ quản lý, nhân viên hành chính nghiệp vụ trừ các nhân viên quy định tại mục II, mục III của điều này.

II. Chế độ làm việc theo ban kíp

1. Chế độ làm việc theo ban kíp là chế độ người lao động luân phiên nhau làm việc liên tục cả ban ngày và ban đêm, kể cả ngày nghỉ hàng tuần và ngày lễ để thực hiện công việc được giao; tùy theo tính chất công việc và cường độ làm việc để lựa chọn chế độ ban kíp phù hợp các quy định của nhà nước và các cấp có thẩm quyền.

2. Đối tượng làm việc theo chế độ ban kíp gồm:

2.1. Bảo vệ cơ quan;

2.2. Nhân viên thường trực ký túc xá HSSV;

2.3. Nhân viên làm một số công việc phục vụ và dịch vụ.

3. Chế độ ban kíp áp dụng trong nhà trường có:

3.1. Lên ban 8 giờ, xuống ban 12 giờ, số ban phải làm trong tháng là 22 ban;

3.2. Lên ban 12 giờ, xuống ban 22 giờ (ngoài ra còn 01 giờ để nhận ban trước khi làm và 1 giờ kiểm tra sau khi làm), số ban phải làm trong tháng là 15 ban;

3.3. Lên ban 12 giờ, xuống ban 10 giờ, số ban phải làm trong tháng là 22 ban hoặc lên ban 24 giờ, xuống ban 20 giờ, số ban phải làm trong tháng là 11 ban.

Trên cơ sở số lao động và mức độ phức tạp của công việc. Hiệu trưởng có quy định riêng về bố trí đội hình làm việc (ngày 1 người, đêm 1 người hoặc ngày 2 người, đêm 2 người hoặc ngày 1 người, đêm 2 người) và chế độ ban kíp cho từng bộ phận.

Do tính chất công việc luân phiên liên tục. Bộ phận làm việc theo ban kíp nếu lên ban trong những ngày lễ, tết vẫn hưởng lương bình thường nhưng được tính nghỉ bù các ngày lễ, tết trong năm. Hiệu trưởng có thể chi bồi dưỡng thêm theo quy định chung của Tổng công ty ĐSVN hoặc theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

III. Chế độ làm việc không theo giờ giấc cố định

1. Đối với nhân viên phục vụ, sửa chữa điện nước... khi thực hiện nhiệm vụ theo khoán việc, khoán thu hoặc giờ giấc làm việc không thể cố định theo giờ giấc chung của trường. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm bố trí thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi trong ngày một cách thích hợp nhưng phải đảm bảo

hoàn thành nhiệm vụ, phục vụ kịp thời, thường xuyên, tương ứng với làm việc 8 giờ /ngày.

2. Đối với lái xe cơ quan do tính chất công việc không xác định được giờ tiêu chuẩn hàng ngày, nhưng vẫn phải đảm bảo làm việc bình quân 40 giờ làm việc mỗi tuần; Khi những ngày trong tuần đã lái xe hoặc làm công việc khác liên tục đủ 40 giờ, nếu phải tiếp tục phục vụ trong những ngày nghỉ tuần, lễ, tết thì được tình nghỉ bù và được hưởng các chế độ theo quy định chung của Tổng công ty ĐSVN hoặc theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

IV. Nề nếp làm việc, tác phong làm việc của cán bộ, nhân viên

1. Cán bộ nhân viên thuộc đơn vị nào phải tuyệt đối chấp hành sự quản lý, điều hành, phân công công tác của Trường đơn vị, bộ phận đó.

2. Chủ động thực hiện chương trình công tác, phấn đấu có hiệu quả cao nhất.

3. Chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc; Khi đi công tác phải báo cáo cho người phụ trách trực tiếp biết, khi về phải báo cáo kết quả thực hiện.

4. Khi cần đến phòng làm việc để giải quyết thêm công việc ngoài giờ hành chính, phải đăng ký với Trưởng đơn vị và thông báo cho thường trực bảo vệ cơ quan biết.

5. Khách đến cơ quan liên hệ công tác thì thường trực bảo vệ, phòng Hành chính tổ chức và CB GV NV có liên quan đón tiếp và hướng dẫn khách lịch thiệp, chu đáo.

6. Trong quá trình thực hiện công việc nếu gặp khó khăn, vướng mắc phải báo cáo kịp thời với người quản lý trực tiếp. Những công việc có tính tập thể phải cùng bàn bạc để thực hiện. Quan hệ với đồng nghiệp đoàn kết, thân ái, giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ được giao.

7. Trong khi làm việc phải có trang phục quần áo, đầu tóc, gọn gàng, sạch sẽ, lịch thiệp; Đi giày hoặc dép có quai hậu; Khi tiếp khách nước ngoài phải mặc comple hoặc sơ mi dài tay, thắt cà vạt; Nữ nhân viên phục vụ phòng khách trong các hội nghị lớn phải mặc áo dài; Thường trực bảo vệ phải sử dụng đồng phục bắt buộc; Đeo thẻ chức danh.

8. Hành vi, ngôn ngữ, ứng xử, tác phong sinh hoạt, nếp sống của cán bộ nhân viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục tốt đối với HSSV.

9. Tắt hoặc mở chế độ rung cho điện thoại di động trong các cuộc họp, hội thảo...

10. Nghiêm cấm cán bộ, nhân viên có các hành vi sau:

10.1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của đồng nghiệp và HSSV;

10.2. Uống rượu, bia, hút thuốc lá trong khi làm nhiệm vụ và khi tham gia các hoạt động trong trường.

11. Lái xe cơ quan không được sử dụng điện thoại di động trong khi lái xe.

Chương VIII

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT ĐỐI VỚI CB GV NV

Điều 33. Khen thưởng

1. CB GV NV có thành tích tốt trong công tác, giảng dạy, giáo dục học sinh sẽ được nhà trường khen thưởng và đề nghị khen thưởng ở cấp cao hơn gồm:

- 1.1. Công nhận danh hiệu thi đua cơ sở và tiền thưởng;
- 1.2. Tặng giấy khen kèm theo hiện vật hoặc tiền thưởng;
- 1.3. Đề nghị cấp trên tặng danh hiệu thi đua hoặc khen thưởng.

2. Trình tự xét khen thưởng cá nhân là: Cá nhân tự liên hệ bình báo công hoặc làm bản báo cáo thành tích trình bày trước tập thể; Tập thể đơn vị góp ý, bỏ phiếu tín nhiệm và gửi biên bản hội nghị đề nghị Hội đồng thi đua nhà trường xem xét đề tư vấn cho Hiệu trưởng quyết định hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng.

3. Trường hợp cá nhân có thành tích đột xuất thì người phụ trách đơn vị làm báo cáo đề nghị Hiệu trưởng xét khen thưởng.

4. Trình tự xét khen thưởng tập thể là: Trưởng đơn vị làm báo cáo của thành tích đơn vị mình; Tập thể đơn vị đó mở hội nghị để thảo luận, nếu tập thể cùng nhất trí thì Trưởng đơn vị gửi biên bản hội nghị cùng báo cáo thành tích đề nghị Hội đồng thi đua nhà trường xem xét đề tư vấn cho Hiệu trưởng quyết định hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng.

5. Khung khen thưởng đối với CB GV NV quy định tại phụ lục II của nội quy này.

Điều 34. Kỷ luật

1. CB GV NV vi phạm các quy định trong nội quy này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý với các hình thức:

- 1.1. Nhắc nhở, phê bình tại đơn vị;
- 1.2. Không trả công khuyến khích thu nhập tăng thêm theo chất lượng công tác tháng; Quý;
- 1.3. Không trả công khuyến khích thu nhập tăng thêm theo chất lượng công tác năm;
- 1.4. Tước danh hiệu thi đua và thu hồi tiền thưởng;
- 1.5. Áp dụng các hình thức kỷ luật theo Luật viên chức (nếu CB GV NV là viên chức) gồm: Khiển trách; Cảnh cáo; Cách chức; Buộc thôi việc;
- 1.6. Áp dụng các hình thức kỷ luật theo luật lao động (nếu CB GV NV là lao động hợp đồng) gồm: khiển trách; Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 6

tháng hoặc chuyển việc khác với mức lương thấp hơn không quá 6 tháng hoặc cách chức; Sa thải.

2. Trình tự tiến hành xét kỷ luật ở mục 1.1 Điều 34 này do Trường đơn vị quyết định và thực hiện tại hội nghị của đơn vị mình.

3. Trình tự tiến hành xét kỷ luật ở mục 1.2; mục 1.3 Điều 34 này do Hiệu trưởng quyết định thông qua việc xếp loại hỗ trợ thu nhập tăng thêm theo chất lượng công tác tháng, năm mà không cần phải ra văn bản.

4. Trình tự tiến hành xét kỷ luật ở mục 1.4 Điều 34 này do Hiệu trưởng quyết định bằng văn bản (nếu danh hiệu do trường công nhận) hoặc đề nghị lên cấp trên quyết định (nếu danh hiệu do cấp trên công nhận) sau khi có sự tư vấn của hội đồng thường trực thi đua khen thưởng hoặc Hội đồng kỷ luật CB GV NV.

5. Trình tự tiến hành xét kỷ luật ở mục 1.5 Điều 34 này sẽ tuân thủ theo trình tự quy định tại Luật viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật viên chức về kỷ luật viên chức.

6. Trình tự tiến hành xét kỷ luật ở mục 1.6 Điều 34 này sẽ tuân thủ theo trình tự quy định tại Luật Lao động và các văn bản hướng dẫn thi hành luật lao động về kỷ luật;

7. Khung kỷ luật đối với CB GV NV quy định tại phụ lục III của nội quy này.

8. Ngoài những hình thức kỷ luật đã nêu tại phụ lục III. Nếu CB GV NV vi phạm gây thiệt hại về tài sản, vật chất còn bị xem xét trách nhiệm bồi thường vật chất theo các quy định của nhà nước, bộ, ngành và nhà trường hiện hành.

Chương IX

NHIỆM VỤ, QUYỀN VÀ CÁC QUY ĐỊNH VỀ HỌC TẬP, RÈN LUYỆN SINH HOẠT, LAO ĐỘNG CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN

Điều 35. Nhiệm vụ, quyền của học sinh sinh viên

I. Nhiệm vụ

1. Học tập và rèn luyện theo kế hoạch và chương trình đào tạo của trường.
2. Tham gia các hoạt động của HSSV về nghiên cứu, thực hành, thực tập, lao động, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động khác của nhà trường.
3. Chấp hành pháp luật của nhà nước, nội quy của nhà trường, kính trọng thầy cô giáo, cán bộ, nhân viên nhà trường, giúp đỡ bạn bè.
4. Giữ gìn và bảo vệ tài sản, các công trình công cộng trong nhà trường và ngoài xã hội, bảo vệ môi trường và giữ gìn trật tự an toàn xã hội.
5. Đóng học phí và tiền nội trú theo quy định của Trường.

6. Bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường.

II. Quyền của học sinh sinh viên

1. Được tôn trọng, được đối xử bình đẳng, được cung cấp đầy đủ thông tin về học tập, nghiên cứu, rèn luyện ở nhà trường.

2. Được tham gia hoạt động ở các đoàn thể, các tổ chức xã hội trong trường (Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội HSSV) theo quy định của pháp luật.

3. Được sử dụng phòng đọc, thư viện, sân bãi, thiết bị, đồ dùng học tập vào mục đích học tập, rèn luyện, hoạt động văn hóa thể thao theo kế hoạch của nhà trường và sự hướng dẫn của thầy giáo, cô giáo.

4. Được đóng góp ý kiến, kiến nghị và khiếu nại với nhà trường về công tác đào tạo, xây dựng trường, bảo vệ quyền lợi chính đáng của cá nhân và tập thể HSSV.

5. Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất và tinh thần theo chế độ chính sách của nhà nước đối với HSSV trường Cao đẳng nghề, các chế độ ưu đãi, ưu tiên của nhà nước và của ngành đường sắt Việt Nam đối với học sinh sinh viên.

6. Được công nhận tốt nghiệp nếu đủ điều kiện tốt nghiệp theo quy chế của Bộ Lao động thương binh và Xã hội hoặc Bộ Giáo dục và Đào tạo, chậm nhất 30 ngày sau khi kết thúc kỳ thi tốt nghiệp.

7. Ngoài các quyền của học sinh sinh viên quy định trên đây, sinh viên ngoại trú còn được các quyền sau:

7.1. Được hưởng các quyền công dân cư trú trên địa bàn; Được chính quyền địa phương, nhà trường tạo điều kiện thuận lợi và giúp đỡ trong việc cư trú;

7.2. Được quyền khiếu nại, đề đạt nguyện vọng chính đáng của mình đến chính quyền địa phương. Hiệu trưởng nhà trường và các cơ quan có liên quan khác về những vấn đề có liên quan đến công tác học sinh sinh viên ngoại trú.

Điều 36. Nhiệm vụ và quyền của lớp trưởng, lớp phó.

Lớp trưởng, lớp phó do tập thể lớp bầu chọn và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định công nhận; nhiệm kỳ của lớp trưởng, lớp phó là một năm. Trường hợp lớp trưởng, lớp phó vi phạm kỷ luật nghiêm trọng hoặc không đủ năng lực công tác, chủ nhiệm lớp phải báo cáo Hiệu trưởng để cho lớp bầu chọn lại mà không cần chờ hết nhiệm kỳ.

I. Nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ của lớp trưởng:

1.1. Tổ chức, đôn đốc học sinh trong lớp thực hiện đúng kế hoạch học tập, lao động, sinh hoạt văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao của trường và lớp;

1.2. Tổ chức bảo quản trang thiết bị, tài sản của nhà trường đã trang bị cho lớp;

1.3. Kiểm tra, đôn đốc vệ sinh lớp học, nhà ở. Đôn đốc nhắc nhở lớp thực hiện nề nếp học tập trên lớp, nề nếp tự học, sinh hoạt, ăn, ở thể dục tại nơi ở nội trú và nơi thực tập;

1.4. Phối hợp với BCH chi đoàn, chỉ đạo lớp và chi đoàn phân đấu, xây dựng lớp và chi đoàn thành tập thể dẫn đầu thi đua hàng tháng (được nhận cờ đỏ);

1.5. Thường xuyên báo cáo tình hình lớp với giáo viên chủ nhiệm. Chủ động tổ chức sinh hoạt lớp hàng tuần theo sự chỉ đạo của giáo viên chủ nhiệm.

2. Nhiệm vụ của lớp phó:

2.1. Giúp lớp trưởng trong công tác kiểm tra, đôn đốc lớp. Chịu trách nhiệm trước chủ nhiệm lớp về nhiệm vụ được phân công phụ trách như: Lớp phó học tập, lớp phó lao động và văn thể;

2.2. Lớp phó học tập thay mặt lớp trưởng điều hành lớp khi lớp trưởng vắng mặt.

II. Quyền của lớp Trưởng, lớp phó.

1. Quyền của lớp trưởng:

1.1. Được quyền phân công các lớp phó, tổ trưởng hoặc HSSV của lớp làm các nhiệm vụ phục vụ cho học tập, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, vệ sinh lao động và các nhiệm vụ khác của nhà trường giao cho. Đồng thời giám sát, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong lớp;

1.2. Được quyền đề xuất ý kiến với Chủ nhiệm lớp về xếp loại đạo đức hàng tháng, học kỳ, hàng năm, khóa học cho HSSV trong lớp;

1.3. Được đề xuất với chủ nhiệm lớp để đề nghị nhà trường xét khen thưởng, kỷ luật HSSV trong lớp;

1.4. Đại diện cho tập thể lớp dự xét kỷ luật HSSV trong lớp và được quyền phát biểu tại cuộc họp hội đồng;

1.5. Đối với hệ dạy nghề chính quy nếu hoàn thành nhiệm vụ sẽ được cộng thêm 0.5 điểm vào điểm TBC khi xét cấp học bổng theo học kỳ (trừ lớp đi thực tập tại hiện trường).

2. Quyền của lớp phó:

2.1. Được quyền phân công tập thể, tổ hoặc HSSV trong lớp thực hiện các nhiệm vụ trong phạm vi phụ trách như: Lớp phó lao động, văn thể phân công lao động vệ sinh. Lớp phó học tập phân công nhóm tự học, phân công giúp đỡ HSSV học yếu;

2.2. Đối với hệ dạy nghề chính quy nếu hoàn thành nhiệm vụ sẽ được cộng thêm 0.3 điểm vào điểm TBC khi xét học bổng theo học kỳ (trừ lớp đi thực tập hiện trường).

Điều 37. Quy định về học tập đối với học sinh sinh viên.

I. Học tập ở trên lớp

1. Đi học đúng giờ, ngồi đúng vị trí được phân công. Chào cờ sinh hoạt sáng thứ hai hàng tuần theo quy định.

2. Trước khi đến lớp học sinh phải học thuộc bài cũ, làm xong bài tập và chuẩn bị làm bài mới theo hướng dẫn của thầy, cô giáo. Phải mang đầy đủ sách vở, đồ dùng học tập.

3. Khi lên bảng trả lời bài phải đứng ngay ngắn, mặt quay xuống lớp, phải trả lời to, rõ ràng.

4. Phải chú ý lắng nghe thầy cô giảng bài, lời bạn phát biểu, không nói leo, nói chuyện riêng, nhắc bài bạn, xì xào bàn tán, làm việc riêng trong giờ học.

5. Tích cực phát biểu xây dựng bài, ghi chép bài đầy đủ.

6. Khi kiểm tra và thi không quay cóp, không nhìn bài và hỏi bài bạn, nộp bài đúng giờ.

7. Thời gian học tập là 5 buổi/1 tuần, mỗi buổi 6 giờ, mỗi giờ lý thuyết 45 phút. Thời gian học thực hành quy định cụ thể như sau:

- Đối với học qua ban:

+ 1 ca: 8h/ngày/ca.

+ 2 ca: 6h/ngày/ca

+ 3 ca: 4h/ngày/ca.

- Đối với học tại phòng học chuyên môn:

+ 1 ca, 2 ca (có 1 giáo viên): 8h/ngày/ca.

+ 2 ca: 5h/ngày/ca (có 2 giáo viên).

8. Ăn mặc gọn gàng, sạch sẽ, mặc quần áo đồng phục theo quy định khi học lý thuyết, thực hành, thực tập. Đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu, đeo thẻ học sinh ngay ngắn ở vị trí ngực trái.

9. Không đội mũ, không hút thuốc lá trong lớp học, trong hội trường, lễ phép với thầy, cô, giao tiếp với bạn bè văn minh, lịch sự không nói tục chửi bậy.

10. Không viết, vẽ bậy, làm bẩn bàn ghế, bảng, tường, phòng học và các khu vực công cộng khác.

II. Tự học ở nhà

1. Giờ tự học để học bài cũ, làm bài tập, nghiên cứu trước bài sắp học. Học sinh sinh viên phải tự học ở nơi ở. Nếu học ở vị trí khác phải báo cáo cho tổ và lớp biết.

2. Đúng giờ quy định HSSV phải tự học tập tại vị trí của mình, nghiêm cấm làm việc khác, cấm tiếp bạn khác giới trong phòng hoặc gây ồn ào mất trật tự. Không mặc quần đùi áo lót hoặc cởi trần khi có giáo viên đến kiểm tra giờ tự học.

3. Giờ tự học theo quy định theo mùa do phòng Quản lý học sinh sinh viên niêm yết tại ký túc xá.

Điều 38. Quy định việc rèn luyện với học sinh sinh viên.

I. Rèn luyện thể chất

1. Đúng 5 giờ 30 phút sáng (mùa hè) hoặc 6 giờ 15 phút (mùa đông) HSSV ở nội trú dậy tập thể dục buổi sáng. Tại cơ sở của trường ở Đà Nẵng; Bình Dương; Sài Gòn giờ tập thể dục buổi sáng do các đơn vị quy định riêng.

2. Hàng ngày HSSV tự luyện tập môn thể thao mình yêu thích để rèn luyện thể chất theo hướng dẫn và lịch sân bãi của phòng Quản lý HSSV. Giờ rèn luyện thể chất từ sau bài thể dục buổi sáng đến 7 giờ 00 và từ 16 giờ 00 đến giờ tự học tối.

3. HSSV có nghĩa vụ tham gia các hội thao do nhà trường tổ chức hoặc tham gia các đoàn thể thao của trường đi dự hội thao của ngành và địa phương. Chế độ luyện tập do ban tổ chức quy định.

4. Kết thúc khóa học HSSV phải đạt các tiêu chuẩn rèn luyện thân thể do nhà trường quy định hoặc theo chương trình riêng của chương trình đào tạo. Việc tổ chức đánh giá HSSV theo tiêu chuẩn rèn luyện thân thể do Hiệu trưởng quy định.

II. Rèn luyện phẩm chất đạo đức

1. HSSV phải tham gia đầy đủ tuần sinh hoạt giáo dục học sinh sinh viên đầu khóa, phải cam kết thực hiện đúng nội quy của trường và không mắc các tệ nạn xã hội.

2. Tham dự đầy đủ các buổi sinh hoạt giáo dục chính trị, giáo dục pháp luật ngoại khóa.

3. Có nghĩa vụ tham gia các sinh hoạt giao lưu, các diễn đàn thanh niên HSSV. Tham gia các hội diễn văn nghệ, sân chơi văn hóa do đoàn thể hoặc chuyên môn tổ chức nhằm nâng cao kiến thức văn hóa xã hội.

4. Tập thể lớp hoặc chi đoàn có thể tự tổ chức các hoạt động tham quan di tích lịch sử, di tích cách mạng, di tích truyền thống và văn hóa để thực hiện công tác giáo dục nhưng phải báo cáo chủ nhiệm lớp và được Hiệu trưởng đồng ý.

5. HSSV có thể sử dụng giờ tự học để đến phòng đọc, thư viện, phòng truyền thống của nhà trường để đọc sách báo, nghiên cứu tài liệu nhưng phải chấp hành nội quy thư viện. Nếu học sinh nội trú thì khi đi phải báo cáo tổ trưởng, lớp trưởng biết.

6. Kết quả rèn luyện phẩm chất đạo đức của HSSV được thể hiện bằng điểm rèn luyện theo học kỳ, năm học, khóa học. Kết quả rèn luyện được phân thành các loại: Xuất sắc; tốt; khá; trung bình khá; trung bình; yếu và kém.

Điều 39. Quy định về sinh hoạt đối với học sinh sinh viên ở nội trú

1. HSSV nội trú được ở, học tập, sinh hoạt tại KTX theo quy định của nội quy nhà trường và những cam kết trong hợp đồng ở nội trú. Những ngày lễ, tết nếu không đề cập đến trong hợp đồng thì học sinh được quyền ở lại hoặc về nhà tùy theo nhu cầu của cá nhân nhưng phải đăng ký trước với phòng quản lý

HSSV; Riêng kỳ nghỉ hè, học sinh không được ở KTX, trừ trường hợp được trưởng phòng Quản lý HSSV ký hợp đồng riêng.

2. Học sinh sinh viên ở nội trú phải thực hiện:

2.1. Nộp hồ sơ để đăng ký tạm trú đầy đủ theo quy định của cơ quan công an. Đi vắng qua đêm khỏi KTX và khi trở về phải báo cáo với thường trực KTX (trừ thứ bảy và chủ nhật);

2.2. Ra vào cổng KTX thường trực yêu cầu phải xuất trình thẻ HSSV;

2.3. Thực hiện trực phòng, trực tầng làm vệ sinh theo sự phân công;

2.4. Sắp xếp phòng ở gọn gàng, ngăn nắp, đảm bảo vệ sinh sạch sẽ;

2.5. Tiếp người nhà, tổ chức sinh nhật tại phòng thường trực KTX hoặc câu lạc bộ HSSV;

2.6. Tắm giặt phơi quần áo, vệ sinh cá nhân, để xe máy, xe đạp đúng nơi quy định;

2.7. Tuân thủ việc di chuyển chỗ ở trong trường hợp cần thiết do Trưởng phòng Quản lý HSSV điều động;

2.8. Tích cực tham gia giải quyết tai nạn, hỏa hoạn, đuổi bắt trộm cướp, trấn áp phần tử gây rối khi có hiệu lệnh báo động của trực ban KTX và bảo vệ.

3. Những điều nghiêm cấm đối với HSSV nội trú:

3.1. Chuyển nhượng, cho thuê hợp đồng hoặc đưa người khác đến ở trong phòng;

3.2. Tự ý thay đổi chỗ ở hoặc di chuyển các trang thiết bị trong phòng;

3.3. Đóng đinh, dán giấy báo, dán tranh ảnh có nội dung xấu, vẽ bậy, bôi bẩn lên tường nhà;

3.4. Có hành vi mất vệ sinh chung, có việc làm mất mỹ quan nơi ăn, ở, có lời nói thiếu văn hóa, có quan hệ nam nữ không lành mạnh;

3.5. Nấu ăn, câu móc điện, đặt bàn thờ, thắp hương, che chắn giường ngủ, phòng ở;

3.6. Đi chơi quá 22 giờ. Trèo qua tường rào để vào KTX hoặc trèo qua lan can các phòng ở;

3.7. Uống rượu, bia, đánh nhau, kích động đánh nhau, tổ chức băng nhóm, bè phái, tụ tập gây ồn ào mất đoàn kết, gây rối mất trật tự trị an, gây ô nhiễm môi trường đang ở;

3.8. Chơi lô, chơi đề, chơi bài cùng các trò ăn tiền khác dưới mọi hình thức và đua xe trái phép;

3.9. Tàng trữ, lưu hành, sử dụng hoặc truyền bá phim ảnh, băng đĩa và các văn hóa phẩm đồi trụy, kích động bạo lực, các tài liệu có nội dung phản động hoặc làm các việc có liên quan đến tệ nạn mại dâm;

3.10. Tạo ra, cất giữ, sử dụng, buôn bán, vận chuyển các loại vũ khí, dao nhọn, côn, kiếm, pháo nổ, chất nổ, chất dễ cháy nổ, chất gây cháy, chất độc hại và các loại hàng hóa phi pháp khác;

3.11. Sản xuất, vận chuyển, sử dụng, buôn bán, tàng trữ các chất ma túy, chất gây nghiện;

3.12. Truyền đạo trái phép, truyền bá mê tín hủ tục;

3.13. Cho người khác vào phòng của mình khi chưa được sự đồng ý của cán bộ KTX.

Điều 40. Quy định về sinh hoạt đối với HSSV khi ở ngoại trú

1. Làm thủ tục đăng ký với nhà trường (theo mẫu quy định). Đăng ký tạm trú với công an phường, xã, thị trấn. Riêng HSSV có hộ khẩu thường trú tại địa phương nơi trường đóng và cùng ở với gia đình, chỉ làm đơn không cần có ý kiến của công an phường (xã, thị trấn).

2. Khi được phép của công an phường, xã, thị trấn cho đăng ký tạm trú, chậm nhất sau 15 ngày học sinh phải báo cáo với nhà trường về địa chỉ ngoại trú của mình. Họ tên chủ nhà trọ, số nhà, đường phố (thôn, xóm), phường (xã, thị trấn), quận (huyện) điện thoại liên hệ (nếu có).

3. HSSV có trách nhiệm thực hiện đúng các điều khoản trong hợp đồng với chủ nhà trọ, không đưa người khác vào nhà trọ khi chưa có sự đồng ý của chủ nhà trọ. Báo với chủ nhà trọ đăng ký tạm vắng với công an phường (xã, thị trấn) trong trường hợp rời khỏi nhà trọ 24 giờ trở lên.

4. Khi thay đổi chỗ ngoại trú mới, HSSV phải làm đơn xin phép nhà trường để làm lại thủ tục đăng ký tạm trú với công an phường (xã, thị trấn) và phải báo cáo với nhà trường về địa chỉ tạm trú mới của mình.

5. HSSV phải cam kết với nhà trường và công an phường (xã, thị trấn) nơi đang ngoại trú thực hiện nghiêm chỉnh pháp luật của nhà nước, quy định của chính quyền địa phương về trật tự an toàn xã hội, giữ gìn môi trường sống lành mạnh.

6. Tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm, phòng chống các tệ nạn xã hội và các hoạt động khác do địa phương tổ chức.

7. Những điều nghiêm cấm đối với HSSV ngoại trú giống như mục 3 Điều 39.

8. Trong 15 ngày trước khi kết thúc học kỳ HSSV phải nộp giấy nhận xét của công an phường (xã, thị trấn) nơi đang ngoại trú cho nhà trường.

Điều 41. Quy định về lao động đối với học sinh sinh viên

1. HSSV có nghĩa vụ lao động xây dựng trường, làm vệ sinh nơi ở, lớp học, nhà xưởng, hội trường và các nơi công cộng khác của trường. Kế hoạch lao động cụ thể do phòng Quản lý HSSV điều động để đảm bảo nhà trường luôn sạch đẹp.

2. Sau mỗi đợt lao động, phòng Quản lý HSSV phải ghi nhận xét về ý thức lao động, chất lượng thực hiện công việc của lớp, trong đó biểu dương HSSV tích cực, phê bình HSSV ý thức kém. Chủ nhiệm lớp lấy đó là một tiêu chí xét khi xếp loại rèn luyện.

Chương X

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT HỌC SINH SINH VIÊN

Điều 42. Khen thưởng học sinh sinh viên

1. Tập thể và cá nhân HSSV có thành tích trong học tập và rèn luyện được nhà trường khen thưởng hoặc đề nghị các cấp quản lý giáo dục khen thưởng theo các hình thức và mức độ sau đây:

- 1.1. Biểu dương trước lớp;
- 1.2. Biểu dương trước toàn trường;
- 1.3. Khen và thưởng hiện vật;
- 1.4. Tặng cờ đỏ luân lưu hàng tháng (tập thể lớp xuất sắc) và tiền thưởng.
- 1.5. Tặng giấy khen của Hiệu trưởng kèm hiện vật hoặc tiền thưởng;
- 1.6. Đề nghị khen thưởng ở các cấp cao hơn.

2. Trình tự xét khen thưởng như sau:

- 2.1. Tổ lớp học bình bầu và làm biên bản đề nghị;
- 2.2. Chủ nhiệm lớp xét và ghi ý kiến đề nghị;
- 2.3. Phòng Quản lý HSSV phối hợp cùng phòng Đào tạo kiểm tra và báo cáo với chủ tịch Hội đồng chủ nhiệm lớp;
- 2.4. Hội đồng chủ nhiệm lớp xét, lập biên bản đề xuất với Hiệu trưởng;
- 2.5. Hiệu trưởng xét và Quyết định;
- 2.6. Phòng Quản lý HSSV làm thủ tục, tổ chức khen thưởng vào buổi chào cờ sáng thứ hai.

3. Trường hợp cờ thưởng luân lưu hàng tháng hoặc trường hợp HSSV có thành tích đột xuất thì các bộ phận chức năng trực tiếp báo cáo với chủ tịch hội đồng, chủ nhiệm lớp để đưa ra hội đồng xét và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định.

4. Khung khen thưởng HSSV quy định tại phụ lục IV, V nội quy này.

Điều 43. Kỷ luật học sinh sinh viên.

1. Tập thể hoặc cá nhân học sinh sinh viên vi phạm nội quy, quy chế thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị kiểm điểm và xem xét các hình thức kỷ luật sau:

- 1.1. Kiểm điểm nhắc nhở phê bình trước tập thể lớp;
- 1.2. Nhắc nhở phê bình trước toàn trường tại buổi chào cờ sáng thứ hai;
- 1.3. Khiển trách (3 tháng);
- 1.4. Cảnh cáo (6 tháng);

1.5. Buộc thôi học.

2. HSSV bị các hình thức kỷ luật trên có thể nhận thêm hình thức kèm theo như: Đình chỉ học đồng ở nội trú. Trừ điểm, bị điểm 0; Hạ kết quả rèn luyện học kỳ. Nếu làm thiệt hại tài sản nhà trường thì phải bồi thường theo quy định của trường.

3. Trình tự xét kỷ luật như sau:

3.1. HSSV phạm lỗi làm bản kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật;

3.2. Lớp tổ chức họp phân tích kiểm điểm đề nghị mức kỷ luật;

3.3. Giáo viên chủ nhiệm lớp ghi ý kiến và đề xuất kỷ luật;

3.4. Phòng Quản lý HSSV tập hợp tài liệu liên quan báo cáo chủ tịch hội đồng kỷ luật học sinh;

3.5. Hội đồng kỷ luật HSSV họp xét, biểu quyết, làm biên bản đề nghị Hiệu trưởng xét và quyết định;

3.6. Phòng Quản lý HSSV vào sổ theo dõi, sao quyết định của Hiệu trưởng và gửi tới các bộ phận liên quan, giao cho HSSV 01 bản. Công bố quyết định tại giờ giao ban chào cờ sáng thứ hai.

3.7. Phòng Đào tạo, phòng Quản lý HSSV làm thủ tục trả về địa phương kèm quyết định kỷ luật nếu cho học sinh thôi học. Ghi và lưu hồ sơ nếu là cảnh cáo, khiển trách.

4. Trường hợp lỗi vi phạm đã rõ ràng mà mức độ kỷ luật đến mức cảnh cáo thì có thể không họp hội đồng kỷ luật HSSV mà chủ tịch hội đồng căn cứ biên bản báo cáo của lớp, chủ nhiệm lớp, phòng Quản lý HSSV để quyết định.

5. Trình tự xóa kỷ luật như sau:

+ HSSV hết thời hạn kỷ luật làm bản kiểm điểm có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm gửi phòng quản lý HSSV để trình Hiệu trưởng ra quyết định xóa kỷ luật.

+ Riêng HSSV bị đình chỉ học tập có thời hạn cho về địa phương, khi hết hạn phải làm bản kiểm điểm có nhận xét của chính quyền địa phương nơi cư trú thì Hiệu trưởng mới xem xét và quyết định.

6. Khung kỷ luật HSSV quy định tại phụ lục VI và VII nội quy này.

Chương XI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 44. Tổ chức học tập nội quy và ký cam kết.

1. Trưởng các đơn vị phải tổ chức học tập nội quy cho CB GV NV thuộc đơn vị mình phụ trách. Sau khi học xong mỗi CB GV NV nào vi phạm do chưa được phổ biến bản nội quy này thì người đứng đầu của đơn vị đó phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

2. Chủ nhiệm lớp HSSV phải tổ chức cho HSSV lớp mình học tập nội quy và ký cam kết thực hiện nội quy trong cả quá trình học tập tại trường. Nếu có HSSV vi phạm do chưa được học tập bản nội quy này thì chủ nhiệm lớp đó phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

3. Phòng Quản lý HSSV tổ chức cho học sinh khóa mới học tập nội quy này trong tuần sinh hoạt công dân đầu khóa.

4. Phòng Hành chính tổ chức phải tổ chức cho CB GV NV mới vào làm việc tại trường học tập nội quy này và ký cam kết thực hiện trong quá trình làm việc tại trường.

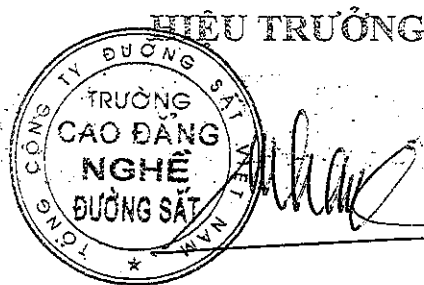
5. Mẫu cam kết và thực hiện nội quy theo phụ lục I nội quy này.

Điều 45. Hiệu lực thi hành

Nội dung này đã được các cấp chuyên môn và công đoàn nhà trường tổ chức lấy ý kiến góp ý của CB GV NV.

Nội quy này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2016.

Những quy định trước đây của trường trái với bản nội quy đều bãi bỏ. Những quy định trong các văn bản của Nhà nước và các cấp có thẩm quyền chưa được đề cập cụ thể trong bản nội quy này thì vẫn áp dụng theo quy định của các văn bản đó.



Phạm Văn Chánh

PHU LUC I

MẪU CAM KẾT

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO NGHỀ ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT

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

BẢN CAM KẾT THỰC HIỆN NỘI QUY TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ ĐƯỜNG SẮT

Kính gửi: Ông Hiệu trưởng trường Cao đẳng Nghề đường sắt

Tên tôi là:

Chức vụ hoặc chức danh công tác:

Đơn vị công tác:

Sau khi học tập nội quy trường Cao đẳng Nghề đường sắt ban hành tại quyết định số:/QĐ-CDĐS ngày/..../2016 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đối với các đơn vị, cá nhân, CB GV NV, HSSV đang công tác, giảng dạy, học tập, làm việc, học tập trong nhà trường. Tôi xin cam kết như sau:

1. Tôi đã nắm vững toàn bộ nội quy của bản nội quy này quy định nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc, nề nếp tác phong cụ thể đối với các chức danh công tác trong trường.

2. Thực hiện nghiêm chỉnh nội quy của trường đã quy định đối với CB GV NV, HSSV đang công tác và học tập tại trường. Nếu vi phạm tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và chịu các hình thức xử lý theo quy định của nội quy.

Bản cam kết này làm thành 2 bản: Trường Cao đẳng Nghề đường sắt giữ 1 bản; Người cam kết giữ 1 bản.

Hà Nội, ngày tháng năm 20
Người ký cam kết

PHU LUC II

KHUNG KHEN THƯỜNG ĐỐI VỚI CB GV NV

I. Khen thưởng đối với cá nhân

1. Lao động tiên tiến cả năm.

Tiêu chuẩn danh hiệu lao động tiên tiến căn cứ theo quy định tiêu chuẩn danh hiệu thi đua của nhà trường đã ban hành và các văn bản hướng dẫn cụ thể hàng năm.

2. Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở, chiến sỹ thi đua cấp Bộ và chiến sỹ thi đua toàn quốc.

Tiêu chuẩn danh hiệu chiến sỹ thi đua cấp cơ sở, chiến sỹ thi đua cấp Bộ và chiến sỹ thi đua toàn quốc tuân theo “Quy chế về công tác thi đua khen thưởng của Tổng công ty ĐSVN” ban hành.

3. Bằng khen cấp Bộ để tặng cho cá nhân đạt được các tiêu chuẩn do Bộ quy định.

4. Bằng khen của Thủ tướng; Huân chương các loại; Danh hiệu vinh dự nhà nước.

Tiêu chuẩn cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen của Thủ tướng chính phủ; Huân chương các loại; Danh hiệu vinh dự nhà nước căn cứ theo quy định của luật thi đua khen thưởng và các văn bản hướng dẫn của Chính phủ, Bộ, Ngành.

5. Giấy khen của Hiệu trưởng tặng các cá nhân đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

5.1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; Có phẩm chất đạo đức tốt, đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; Thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

5.2. Có thành tích xuất sắc đột xuất trong lĩnh vực nào đó.

5.3. Đạt các giải xuất sắc tại hội thi, hội thao, hội diễn do trường tổ chức;

5.4. Đạt tiêu chuẩn theo quy định của các đợt thi đua đột xuất do trường phát động.

6. Người được khen tại mục 1,2,3,4,5 trên đây đều được kèm tiền thưởng theo quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

II. Khen thưởng đối với tập thể

1. Tập thể lao động tiến 6 tháng đầu năm, 6 tháng cuối năm, cả năm.

Tiêu chuẩn danh hiệu “tập thể lao động tiên tiến” căn cứ theo quy định tiêu chuẩn danh hiệu thi đua của nhà trường đã ban hành.

2. Tập thể lao động xuất sắc.

Tiêu chuẩn danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” tuân theo “Quy chế thi đua khen thưởng của Trường và Tổng công ty ĐSVN” ban hành.

3. Các hình thức đề nghị khen cao khác đối với tập thể như: Cờ thi đua, bằng khen cấp Bộ, bằng khen của thủ tướng Chính phủ, huân chương các loại căn cứ theo quy định của luật thi đua khen thưởng và các văn bản hướng dẫn của Chính phủ, Bộ, Ngành.

4. Giấy khen của Hiệu trưởng tặng cho các tập thể đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

4.1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; Nội bộ đoàn kết, thực hiện tốt quy chế dân chủ, tổ chức tốt phong trào thi đua; Chăm lo tốt đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; Thực hiện tốt quy định tiết kiệm, chống lãng phí.

4.2. Có thành tích xuất sắc trong một lĩnh vực nào đó.

4.3. Đạt các giải xuất sắc tại hội thi, hội thao, hội diễn do trường tổ chức.

4.4. Đạt tiêu chuẩn theo quy định của các đợt thi đua đột xuất, thi đua theo chuyên đề do trường phát động.

5. Tập thể được khen tại mục 1,2,3,4 trên đều được kèm tiền thưởng theo quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

PHỤ LỤC III

KHUNG KỶ LUẬT ĐỐI VỚI CB GV NV

I. Hình thức kỷ luật áp dụng đối với CB, GV, NV là viên chức

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý nếu có hành vi vi phạm pháp luật, tùy theo mức độ vi phạm bị áp dụng một trong các hình thức kỷ luật sau:

- a) Khiển trách;
- b) Cảnh cáo;
- c) Buộc thôi việc.

2. Viên chức quản lý nếu có hành vi vi phạm pháp luật, tùy theo mức độ vi phạm bị áp dụng một trong các hình thức kỷ luật sau:

- a) Khiển trách;
- b) Cảnh cáo;
- c) Cách chức;
- d) Buộc thôi việc.

II. Quy định đối với các hình thức kỷ luật :

1. Khiển trách

Hình thức kỷ luật khiển trách áp dụng đối với viên chức có một trong các hành vi vi phạm pháp luật sau đây:

1.1. Vi phạm các quy định, nội quy, quy chế làm việc của nhà trường đã được người có thẩm quyền nhắc nhở bằng văn bản;

1.2. Không tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và các quy định của nhà trường trong khi thực hiện nhiệm vụ đã được người có thẩm quyền nhắc nhở bằng văn bản;

1.3. Không chấp hành sự phân công công tác của lãnh đạo đơn vị hoặc nhà trường, không thực hiện công việc, nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc mà không có lý do chính đáng;

1.4. Có thái độ hách dịch, cửa quyền hoặc gây khó khăn, phiền hà đối với đồng nghiệp và khách đến giao dịch công tác trong quá trình thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao;

1.5. Gây mất đoàn kết trong đơn vị;

1.6. Tự ý nghỉ việc, tổng số từ 03 đến dưới 05 ngày làm việc trong một tháng được tính trong tháng dương lịch hoặc từ 03 đến dưới 05 ngày làm việc liên tiếp, mà không có lý do chính đáng;

1.7. Sử dụng tài sản của nhà trường và của nhân dân trái với quy định.

1.8. Vi phạm quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kỷ luật lao động; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định khác của pháp luật liên quan đến viên chức.

2. Cảnh cáo

Hình thức kỷ luật cảnh cáo áp dụng đối với viên chức có một trong các hành vi vi phạm pháp luật sau đây:

2.1. Không tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và các quy định của nhà trường trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp gây hậu quả nghiêm trọng;

2.2. Không chấp hành sự phân công công tác của lãnh đạo đơn vị hoặc nhà trường, không thực hiện công việc, nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc mà không có lý do chính đáng, gây ảnh hưởng đến công việc chung của đơn vị;

2.3. Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được tham gia đào tạo, bồi dưỡng; được dự thi hoặc xét thay đổi chức danh nghề nghiệp;

2.4. Tự ý nghỉ việc, tổng số từ 05 đến dưới 07 ngày làm việc trong một tháng được tính trong tháng dương lịch hoặc từ 05 đến dưới 07 ngày làm việc liên tiếp, mà không có lý do chính đáng;

2.5. Phân biệt đối xử dân tộc, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức;

2.6. Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội;

2.7. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp;

2.8. Sử dụng trái phép chất ma túy bị cơ quan công an hoặc đơn vị có thẩm quyền thông báo về nhà trường;

2.9. Viên chức quản lý không thực hiện đúng trách nhiệm quản lý, để viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách vi phạm pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp;

2.10. Bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 mục 4 phụ lục này;

2.11. Vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kỷ luật lao động; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định khác của pháp luật liên

quan đến viên chức nhưng đã thành khẩn kiểm điểm trong quá trình xem xét xử lý kỷ luật.

3. Cách chức

Hình thức kỷ luật cách chức áp dụng đối với viên chức quản lý có một trong các hành vi vi phạm pháp luật sau đây:

3.1. Không hoàn thành nhiệm vụ quản lý, điều hành theo sự phân công mà không có lý do chính đáng, để xảy ra hậu quả nghiêm trọng;

3.2. Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm chức vụ;

3.3. Bị phạt tù cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ;

3.4. Vi phạm ở mức độ nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định khác của pháp luật liên quan đến viên chức.

4. Buộc thôi việc

Hình thức kỷ luật buộc thôi việc áp dụng đối với viên chức có một trong các hành vi vi phạm pháp luật sau đây:

4.1. Bị phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng;

4.2. Không tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và các quy định của nhà trường trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp gây hậu quả đặc biệt nghiêm trọng;

4.3. Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được tuyển dụng vào nhà trường;

4.4. Nghiện ma túy có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;

4.5. Tự ý nghỉ việc, tổng số từ 07 ngày làm việc trở lên trong một tháng hoặc từ 20 ngày làm việc trở lên trong một năm mà không có lý do chính đáng được tính trong tháng dương lịch; năm dương lịch;

4.6. Vi phạm ở mức độ đặc biệt nghiêm trọng quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, nhưng chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự; quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kỷ luật lao động; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định khác của pháp luật liên quan đến viên chức.

III. Hình thức kỷ luật áp dụng đối với CB GV NV là lao động hợp đồng.

1. Khiển trách áp dụng khi vi phạm một trong các lỗi sau:

1.1. Vi phạm nội quy ở mức độ nhẹ đã được phê bình nhắc nhở ở đơn vị nhưng vẫn chưa sửa chữa.

1.2. Vi phạm các lỗi vi phạm quy định tại khoản 1' mục I bản phụ lục này.

2. Kéo dài thời hạn nâng bậc lương hoặc chuyển làm mức lương thấp hơn hoặc cách chức khi phạm vào một trong các lỗi sau:

2.1. Kéo dài thời hạn nâng bậc lương không quá 6 tháng : Khi vi phạm một trong các lỗi quy định tại khoản 2, mục II, phụ lục III này. Riêng lỗi 2.4 thì chỉ cần tự ý nghỉ việc 03 ngày cộng dồn trong 1 tháng.

2.2. Cách chức: khi vi phạm một trong các lỗi quy định tại khoản 4, mục II phụ lục III này.

3. Sa thải khi vi phạm một trong các lỗi sau:

3.1. Có hành vi trộm cắp, tham ô, đánh bạc, cố ý gây thương tích, sử dụng ma túy trong phạm vi nơi làm việc, tiết lộ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động, có hành vi gây thiệt hại nghiêm trọng hoặc đe dọa gây thiệt hại đặc biệt nghiêm trọng về tài sản, lợi ích của người sử dụng lao động;

3.2. Đã bị xử lý kỷ luật kéo dài thời hạn nâng bậc lương mà tái phạm trong thời gian chưa xóa kỷ luật;

3.3. Đã bị xử lý kỷ luật cách chức mà tái phạm;

3.4. Tự ý bỏ việc 05 ngày cộng dồn trong 1 tháng hoặc 20 ngày cộng dồn trong 1 năm mà không có lý do chính đáng;

3.5. Vi phạm các lỗi vi phạm quy định tại khoản 4 mục II bản phụ lục III này.

IV. Các quy định liên quan đối với CB GV NV nhà trường bị kỷ luật.

1. CB GV NV là viên chức bị kỷ luật bằng hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức thì bị kéo dài thời gian nâng bậc lương như sau

1.1. Khiển trách : Kéo dài thời hạn nâng lương 3 tháng;

1.2. Cảnh cáo : Kéo dài thời hạn nâng lương 6 tháng;

1.3. Cách chức: Kéo dài thời hạn nâng lương 12 tháng.

2. CB GV NV bị kỷ luật bằng một trong các hình thức từ khiển trách đến cách chức thì không thực hiện việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực.

3. CB GV NV là viên chức bị kỷ luật bằng một trong các hình thức từ khiển trách, cảnh cáo, hạ bậc lương, hạ ngạch thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm có thể được bố trí ở vị trí công tác cũ hoặc chuyển làm công tác khác.

4. CB GV NV là lao động hợp đồng có thời hạn bị kỷ luật bằng một trong các hình thức kéo dài thời hạn nâng bậc lương hoặc chuyển làm việc khác có mức lương thấp hơn hoặc cách chức thì có thể không được ký hợp đồng tiếp khi hợp đồng cũ hết hạn. Nếu là lao động hợp đồng không thời hạn thì có thể áp

dụng như khoản 3 mục IV này hoặc có thể xem xét đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động.

5. Ngoài những quy định trên CB, GV, NV và lao động hợp đồng khi bị xử lý kỷ luật không được xét hỗ trợ thu nhập theo quy chế xét hỗ trợ thu nhập hàng tháng, cả năm của nhà trường ban hành.

6. Tước danh hiệu thi đua và thu hồi tiền thưởng đối với các trường hợp :

6.1. CB, GV, NV có vi phạm nội qui ở mức không đủ tiêu chuẩn danh hiệu thi đua từ trước nhưng sau khi có quyết định công nhận danh hiệu mới phát hiện;

6.2. Trong thời gian 01 tháng sau khi có quyết định công nhận danh hiệu, CB, GV, NV vi phạm nội qui.

7. Những hình thức kỷ luật trên đều phải ghi vào hồ sơ quản lý kỷ luật CB GV NV.

PHỤ LỤC IV

MẪU CAM KẾT

TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ ĐƯỜNG SẮT

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

BẢN CAM KẾT THỰC HIỆN NỘI QUY TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ ĐƯỜNG SẮT

Kính gửi: Ông Hiệu trưởng trường Cao đẳng Nghề đường sắt

Tên tôi là:

Học sinh khóa:

Lớp:

Sau khi học tập nội quy trường Cao đẳng Nghề đường sắt ban hành tại quyết định số: quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đối với các đơn vị, cá nhân, CB GV NV, HSSV đang công tác, giảng dạy, học tập, làm việc, học tập trong nhà trường. Tôi xin cam kết như sau:

1. Tôi đã nắm vững toàn bộ nội quy của bản nội quy này quy định nhiệm vụ, quyền hạn, nề nếp tác phong cụ thể đối với học sinh sinh viên đang học tập trong trường.

2. Thực hiện nghiêm chỉnh nội quy của trường đã quy định đối với CB GV NV, HSSV đang công tác và học tập tại trường. Nếu vi phạm tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và chịu các hình thức xử lý theo quy định của nội quy.

Bản cam kết này làm thành 2 bản: phòng Quản lý HSSV giữ 1 bản; Người cam kết giữ 1 bản.

Hà Nội, ngày tháng năm 201

Người ký cam kết

PHU LUC V

KHUNG KHEN THƯỜNG THƯỜNG XUYÊN, ĐỢT XUẤT ĐỐI VỚI HSSV

TT	NỘI DUNG	HÌNH THỨC
1	Đạt học sinh giỏi trong kỳ thi học sinh giỏi do nhà trường tổ chức.	- Giấy khen của Hiệu trưởng, kèm tiền thưởng theo quy chế chi tiêu nội bộ; Miễn thi học kỳ môn đạt giải.
2	Đạt học sinh giỏi hội thi học sinh giỏi cấp tỉnh (thành phố) trở lên	- Giấy khen của Hiệu trưởng, kèm tiền thưởng theo quy chế chi tiêu nội bộ; Đề nghị cấp trên khen; Miễn thi học kỳ môn đạt giải.
3	Đạt giải cao trong hội thao. Hội diễn văn nghệ cấp trường.	- Giấy khen của Hiệu trưởng, kèm tiền thưởng theo quy chế chi tiêu nội bộ
4	Đạt giải cao trong hội thao. Hội diễn văn nghệ cấp ngành trở lên.	- Giấy khen của Hiệu trưởng, kèm tiền thưởng theo quy chế chi tiêu nội bộ
5	Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong các đợt thi đua	- Giấy khen của Hiệu trưởng, kèm tiền thưởng theo quy chế chi tiêu nội bộ
6	Có hành vi đẹp được công nhận nêu gương như: cứu người bị nạn, bắt được kẻ gian,...	- Giấy khen của Hiệu trưởng, kèm tiền thưởng theo quy chế chi tiêu nội bộ; - Nếu thật xuất sắc đề nghị khen cao hơn
7	Lớp có thành tích thi đua học tập, rèn luyện xuất sắc trong tháng.	Cờ thưởng luân lưu kèm tiền thưởng theo quy chế chi tiêu nội bộ;
8	Lớp có nhiều HSSV đạt giải cao trong hội thi, hội diễn, hội thao.	- Giấy khen của Hiệu trưởng, kèm tiền thưởng theo quy chế chi tiêu nội bộ;

PHU LUC VI

KHUNG KHEN THƯỞNG ĐỊNH KỲ ĐỐI VỚI HSSV

TT	NỘI DUNG	HÌNH THỨC
1	<ul style="list-style-type: none">- Sơ kết học kỳ có điểm học tập xếp loại khá, đạo đức tốt.- Sơ kết học kỳ có điểm học tập xếp loại giỏi, đạo đức tốt.- Sơ kết học kỳ có điểm học tập xếp loại xuất sắc, đạo đức tốt.	<ul style="list-style-type: none">- Biểu dương kèm theo tiền thưởng theo quy chế chi tiêu nội bộ.- Tặng giấy khen của Hiệu trưởng, kèm tiền thưởng theo quy chế chi tiêu nội bộ, cao hơn khá;- Tặng giấy khen của Hiệu trưởng, kèm tiền thưởng theo quy chế chi tiêu nội bộ, cao hơn giỏi.
2	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp loại khá- Tốt nghiệp loại giỏi- Tốt nghiệp loại xuất sắc	<ul style="list-style-type: none">- Tặng giấy khen của Hiệu trưởng, kèm tiền thưởng theo quy chế chi tiêu nội bộ ở mức HSSV khá;- Tặng giấy khen của Hiệu trưởng, kèm tiền thưởng theo quy chế chi tiêu nội bộ ở mức HSSV giỏi;- Tặng giấy khen của Hiệu trưởng, kèm tiền thưởng theo quy chế chi tiêu nội bộ ở mức HSSV xuất sắc.
3	<ul style="list-style-type: none">- Sơ kết học kỳ tập thể lớp có 2 tháng liên tục nhận cờ đỏ, không có tháng nhận cờ xanh, không có HSSV bị cảnh cáo trở lên.- Sơ kết học kỳ tập thể lớp có các tháng liên tục nhận cờ đỏ, không có HSSV bị cảnh cáo trở lên.	<ul style="list-style-type: none">- Tặng giấy khen của Hiệu trưởng, kèm tiền thưởng theo quy chế chi tiêu nội bộ ở mức tập thể HSSV tiên tiến.- Tặng giấy khen của Hiệu trưởng, kèm tiền thưởng theo quy chế chi tiêu nội bộ ở mức tập thể HSSV xuất sắc.

PHU LUC VII

MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT
Đối với học sinh, sinh viên học nghề hệ chính quy

TT	Hành vi vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (số lần tính trong cả khóa học)			Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Buộc thôi học	
1	a, Đến muộn giờ học, giờ thực tập, giờ giao ban chào cờ. b, Nghỉ học không phép hoặc quá phép.	5 buổi	10 buổi	Tiếp tục vi phạm có hệ thống Trên 70 tiết	Tính trong một học kỳ.
		12 đến 29 tiết	>=30 đến 50 tiết		Tính trong một năm học.
2	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học	4 lần	8 lần	Tiếp tục vi phạm	Tính trong một năm học.
3	Học hộ hoặc nhờ người khác học hộ	Lần 1	Lần 2	Lần 3	
4	Có hành vi gian lận trong học tập, thi, kiểm tra				Xử lý theo quy định 25 “Quy chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp trong dạy nghề hệ chính quy” Tùy theo mức độ có thể xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học hoặc giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
5	a. Không đóng học phí, tiền nội trú đúng quy định và quá thời hạn được nhà trường cho phép hoãn. b. Không đóng tiền nội trú đúng quy định hàng tháng nêu quá thời hạn cho phép.	3 tháng	5 tháng	7 tháng	Tính trong một học kỳ
		3 tháng	4 tháng	5 tháng	Tính trong một năm học

6	Vô lễ với thầy cô giáo, cán bộ, công chức, nhân viên của nhà trường				Tùy theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
7	Vi phạm nội quy ký túc xá. Làm hư hỏng tài sản trong ký túc xá và các tài sản khác của nhà trường.				Tùy theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại.
8	Vi phạm quy định về vệ sinh ký túc xá, nơi học tập, thực tập và các khu công cộng khác.	3 lần	4 lần	Tiếp tục vi phạm	Tính trong một học kỳ
9	Uống rượu, bia trong giờ học; Say rượu bia khi đến lớp	Lần 1	Lần 2	Tiếp tục vi phạm	Tính trong một học kỳ
10	Hút thuốc lá trong giờ học (bao gồm cả thực hành, học tập) phòng học, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút theo quy định.				Từ lần thứ 3 trở đi xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo.
11	Chơi cờ bạc dưới mọi hình thức	Lần 1	Lần 2		Từ lần thứ 3 trở đi, tùy theo mức độ có thể bị buộc thôi học hoặc giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
12	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hóa đồi trụy, hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép	Lần 1	Lần 2		Từ lần thứ 3 trở đi, tùy theo mức độ có thể bị buộc thôi học hoặc giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
13	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy			Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

14	Sử dụng ma túy				Xử lý theo quy định của pháp luật
15	Chứa chấp, môi giới hoạt động mại dâm			Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
16	Hoạt động mại dâm			Lần 1	
17	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ sản phẩm do lấy cắp mà có.				Tùy theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
18	Chứa chấp, buôn bán vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và các hàng cấm theo quy định của pháp luật			Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
19	Đưa phân tử xấu vào trong trường, ký túc xá gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong Nhà trường.				Tùy theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.
20	Đánh nhau, gây thương tích, tổ chức hoặc tham gia đánh nhau.		Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
21	Kích động lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật.		Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
22	Đến phòng khác giới không xin phép	Lần 1	Lần 2	Tiếp tục vi phạm	

***. Chấm dứt hiệu lực của thi hành quyết định kỷ luật:**

1. Sau thời hạn 3 tháng đối với trường hợp bị khiển trách, 6 tháng đối với trường hợp bị cảnh cáo kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu HSSV không tái phạm thì được xóa kỷ luật và được hưởng mọi quyền lợi như các HSSV khác. HSSV hết thời hạn kỷ luật làm bản kiểm điểm có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm gửi phòng quản lý HSSV để trình Hiệu trưởng ra quyết định xóa kỷ luật.

2. Đối với trường hợp buộc thôi học cho về địa phương, nếu có nguyện vọng trở lại trường để tiếp tục học tập thì phải sau thời gian ít nhất là một năm mới được xem xét, tiếp nhận vào học tiếp. Trong hồ sơ của các trường hợp này, ngoài các giấy tờ theo quy định phải có chứng nhận của địa phương (cấp xã, phường, thị trấn) nơi cư trú của HSSV về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương.

3. Quyết định kỷ luật phải ghi rõ thời gian HSSV bị thi hành kỷ luật, tính từ khi ban hành quyết định kỷ luật đến thời hạn bị kỷ luật theo quy định./.