

Số: 32/QĐ-CĐHHĐT

Hải Phòng, ngày 06 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Tổ chức, hoạt động
của Trường Cao đẳng Hàng hải và Đường thủy I

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY I

Căn cứ Quyết định số 1275/QĐ-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Đường thủy I vào Trường Cao đẳng Hàng hải I và đổi tên thành Trường Cao đẳng Hàng hải và Đường thủy I;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Thông tư số 1550/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 12/4/2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ Trường cao đẳng;

Căn cứ Biên bản họp BCH Đảng bộ Trường Cao đẳng Hàng hải I và Trường Cao đẳng GTVT Đường thủy I ngày 03/6/2025;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Trường Cao đẳng Hàng hải I và Hội đồng Trường Cao đẳng GTVT Đường thủy I ngày 03/6/2025;

Căn cứ Biên bản họp Tập thể lãnh đạo Trường Cao đẳng Hàng hải và Đường thủy I ngày 03/6/2025;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng Hàng hải và Đường thủy I.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy chế trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trường phòng Tổ chức - Hành chính, Trường các đơn vị có liên quan trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy Trường;
- HĐT;
- Ban Giám hiệu
- Công đoàn Trường;
- Đoàn TNCSHCM;
- Các đơn vị trực thuộc BGH;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG 



TS. Đỗ Văn Tuấn

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY I
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 32/QĐ-CDHHĐT ngày 06/..6../2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Hàng hải và Đường thủy I)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định những vấn đề cơ bản về tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Hàng hải và Đường thủy I: Tên trường, trụ sở làm việc, cơ quan chủ quản; mục tiêu, sứ mạng và tầm nhìn; nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường; tổ chức và quản lý của trường; tổ chức các hoạt động đào tạo, huấn luyện, nghiên cứu khoa học, công nghệ, hợp tác quốc tế và dịch vụ sản xuất; nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động; nhiệm vụ và quyền hạn của người học; tài chính và tài sản; quan hệ giữa nhà trường và doanh nghiệp, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục, gia đình người học và xã hội; thanh tra, kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân có liên quan đến các nội dung điều chỉnh nêu trên của trường Cao đẳng Hàng hải và Đường thủy I.

Điều 2. Tên trường

Trường Cao đẳng Hàng hải và Đường thủy I gồm trụ sở chính và phân hiệu (gọi tắt là Trường) là đơn vị sự nghiệp có thu, có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng, được thành lập vào ngày 12 tháng 05 năm 2025, theo Quyết định số 1275/QĐ-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sáp nhập Trường Cao đẳng GTVT Đường thủy I vào Trường Cao đẳng Hàng hải và đổi tên thành Trường Cao đẳng Hàng hải và Đường thủy I.

Trường là cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam - Bộ Xây dựng; chịu sự quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các Bộ, ngành khác có liên quan, theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp và quy định pháp luật hiện hành.

1. Tên gọi chính thức: **Trường Cao đẳng Hàng hải và Đường thủy I** (viết tắt **CDHHĐT I**)

2. Tên giao dịch quốc tế: **MARITIME - INLAND WATERWAY COLLEGE No.1** (viết tắt là **MIC1**)

3. Trụ sở chính: Số 498 Đà Nẵng, phường Đông Hải 1, quận Hải An, thành phố Hải Phòng

4. Phân hiệu:

Địa chỉ: Phường Nam Đồng - TP.Hải Dương - tỉnh Hải Dương

5. Địa điểm đào tạo:

- Phố Phương Khê, phường Đồng Hòa, quận Kiến An, thành phố Hải Phòng

- Phố Thượng Đoạn 2, phường Đông Hải 1, quận Hải An, thành phố Hải Phòng;

- Số 22 Đinh Nhu, phường Nam Sơn, quận Lê Chân, thành phố Hải Phòng.

6. Số điện thoại, Website, Email

- Trụ sở chính: 03225.766425/0225.766301

Fax: 0225.766425

Website trường: <http://www.mic1.edu.vn>

Email: cdhhd1@mic1.edu.vn

- Phân hiệu : 02203 752 519 Fax: 02203 752 519

Website phân hiệu: <http://www.mic1.phanhieu.edu.vn>

Email: cdhhd1.phanhieu@mic1.edu.vn

7. Cơ quan chủ quản trực tiếp: Bộ Xây dựng và Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam.

8. Cơ quan quản lý Nhà nước: Bộ Giáo dục và đào tạo

Điều 3. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu

1. Sứ mạng

Đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao trong các lĩnh vực hàng hải, đường thủy nội địa, dịch vụ cảng biển, logistics, và kỹ thuật công nghệ trong môi trường giáo dục hiện đại, gắn đào tạo với thực tiễn sản xuất - kinh doanh, ứng dụng công nghệ mới, thúc đẩy chuyển đổi số, phát triển xanh để cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao cho ngành Giao thông vận tải, đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế, hội nhập quốc tế của đất nước trong thời kỳ mới.

2. Tầm nhìn

Đến năm 2030, trường Cao đẳng Hàng hải và Đường thủy I là trường chất lượng cao, đạt chuẩn quốc tế trong lĩnh vực hàng hải, Đường thủy nội địa, dịch vụ cảng biển và logistics.

Đến năm 2045, Trường Cao đẳng Hàng hải và Đường thủy I trở thành cơ sở giáo dục nghề nghiệp chất lượng cao, ngang tầm các trường tiên tiến trong khu vực, tiệm cận với các nước ASEAN và G20; là trung tâm đào tạo, nghiên cứu, và chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực hàng hải - vận tải thủy - dịch vụ cảng biển và logistics xanh - số, có năng lực đào tạo quốc tế, tiên phong trong đổi mới sáng tạo và phát triển nguồn nhân lực phục vụ ngành giao thông vận tải và kinh tế biển bền vững của Việt Nam.

3. Mục tiêu giai đoạn 2025-2030, tầm nhìn 2045

(i) Tiếp tục hoàn thiện, bổ sung các điều kiện để duy trì thương hiệu và đạt chuẩn Trường Cao đẳng CLC, tiệm cận với các nước ASEAN và G20 để cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao cho ngành giao thông và khu vực phía Bắc.

(ii) Tiếp tục đầu tư cơ sở vật chất tại các cơ sở; Khu điều hành, Giảng đường, Khu thực hành, ký túc; mở rộng quy mô và bổ sung trang thiết bị để đưa Trung tâm huấn luyện hàng hải, đường thủy và Trung tâm đào tạo Logistics của quốc gia, ngang tầm khu vực ASEAN và quốc tế để có khả năng tiếp nhận đào tạo, huấn luyện, trao đổi HSSV, học viên từ nước ngoài.

(iii) Nghiên cứu mở các ngành mới theo hướng tiết kiệm năng lượng và tự động hoá phù hợp xu thế công nghệ hiện nay;

(iv) Tiếp tục mua sắm các trang thiết bị phục vụ hướng dẫn thực hành cho các nghề trọng điểm và nghề xã hội có nhu cầu cao để thay thế các thiết bị hết giá trị, giá trị sử dụng không cao để duy trì chất lượng đào tạo các nghề trọng điểm;

(v) Rà soát, chuẩn bị về năng lực chuyên môn, ngoại ngữ và công nghệ cho đội ngũ giảng viên để có thể tham gia các khoá học, chuyển giao giảng viên, nhận chuyển giao chương trình, dự án từ các nước phát triển về hàng hải, đường thủy, dịch vụ cảng biển, logistics, công nghệ ô tô...

(vi) Tiếp tục triển khai toàn diện các mô hình xanh hoá, số hoá, tiết kiệm năng lượng và chống phát thải trong Nhà trường theo hướng nhận chuyển giao từ các nước phát triển.

Điều 4. Căn cứ pháp lý

1. Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;
2. Văn bản hợp nhất 18/VBHN-VPQH năm 2019 hợp nhất Luật Giáo dục nghề nghiệp của Văn phòng Quốc hội;
3. Thông tư số 15/2021/TT- BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ Trường cao đẳng;
4. Văn bản hợp nhất 1550/VBHN-BLĐTBXH năm 2024 hợp nhất Thông tư quy định về Điều lệ trường cao đẳng của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
5. Quyết định số 1275/QĐ-BGDĐT ngày 12/5/2025 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Đường thủy I vào Trường Cao đẳng Hàng hải I và đổi tên thành Trường Cao đẳng Hàng hải và Đường thủy I
6. Đề án sáp nhập trường Trường Cao đẳng Giao thông vận tải Đường thủy I vào Trường Cao đẳng Hàng hải I và đổi tên thành Trường Cao đẳng Hàng hải và Đường thủy I kèm theo công văn số 1048/BXD-TCCB ngày 26/3/2025.

7. Nghị định số 29/2017/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện cơ sở đào tạo, huấn luyện và tổ chức tuyển dụng, cung ứng thuyền viên Hàng hải;

8. Nghị định 147/2018/NĐ-CP sửa đổi Nghị định quy định về điều kiện kinh doanh trong lĩnh vực hàng hải

9. Nghị định 74/2023/NĐ-CP sửa đổi Nghị định quy định liên quan đến phân cấp giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực hàng hải

10. Văn bản hợp nhất 51/VBHN-BGTVT năm 2023 hợp nhất Nghị định quy định về điều kiện cơ sở đào tạo, huấn luyện và tổ chức tuyển dụng, cung ứng thuyền viên hàng hải do Bộ Giao thông vận tải ban hành

11. Thông tư số 15/2019/TT-BGTVT ngày 26/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cơ sở vật chất, trang thiết bị đào tạo của cơ sở đào tạo, huấn luyện thuyền viên hàng hải;

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường

Trường Cao đẳng Hàng hải và Đường thủy I thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, cụ thể:

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
2. Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và đào tạo thường xuyên theo quy định; Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và huấn luyện thuyền viên theo quy định của pháp luật Việt Nam và công ước Quốc tế.
3. Tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong tuyển sinh và quản lý người học.
4. Công bố công khai mục tiêu, chương trình đào tạo; điều kiện để bảo đảm chất lượng dạy và học; mức học phí và miễn, giảm học phí; kết quả kiểm định chất lượng đào tạo; hệ thống văn bằng, chứng chỉ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp; vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp và các biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo.
5. Tổ chức giảng dạy, học tập theo mục tiêu, chương trình đào tạo; cấp bằng, chứng chỉ giáo dục nghề nghiệp cho người học; tổ chức cho người học học tập, thực hành và thực tập tại doanh nghiệp thông qua hợp đồng hoặc thỏa thuận với doanh nghiệp.

6. Được sử dụng chương trình đào tạo của nước ngoài đã được tổ chức giáo dục, đào tạo nước ngoài hoặc quốc tế có uy tín công nhận về chất lượng để thực hiện nhiệm vụ đào tạo theo quy định của pháp luật.

7. Liên kết hoạt động đào tạo trong nước; liên kết hoạt động đào tạo với nước ngoài theo quy định của Luật và pháp luật có liên quan.

8. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật.

9. Xây dựng, đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa.

10. Tuyển dụng, sử dụng, quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động; tổ chức cho nhà giáo thực tập sản xuất tại doanh nghiệp để cập nhật, nâng cao kỹ năng nghề; tổ chức cho nhà giáo, viên chức, người lao động và người học tham gia các hoạt động xã hội.

11. Thực hiện kiểm định và bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định.

12. Tư vấn đào tạo, tư vấn việc làm miễn phí cho người học.

13. Được thành lập doanh nghiệp, được tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật.

14. Đưa nội dung giảng dạy về ngôn ngữ, phong tục, tập quán, pháp luật có liên quan của nước mà người lao động đến làm việc và pháp luật có liên quan của Việt Nam vào chương trình đào tạo khi tổ chức đào tạo cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

15. Nghiên cứu khoa học để phục vụ và nâng cao chất lượng đào tạo; ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

16. Thực hiện quy chế dân chủ trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

17. Có cơ chế để người học, nhà giáo và xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo nghề nghiệp.

18. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật.

19. Tham gia nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, các quy hoạch, chiến lược, đề án, các quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức trong lĩnh vực hàng hải và đường thủy nội địa.

20. Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Nhiệm vụ quyền hạn của Phân hiệu

1. Tham mưu giúp Hiệu trưởng xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển phân hiệu.

2. Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và đào tạo thường xuyên theo quy định tại phân hiệu và báo cáo Nhà trường.

3. Tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong tuyển sinh và quản lý người học tại phân hiệu.

4. Công bố công khai mục tiêu, chương trình đào tạo; điều kiện để bảo đảm chất lượng dạy và học; mức học phí và miễn, giảm học phí; kết quả kiểm định chất lượng đào tạo tại phân hiệu

5. Tổ chức giảng dạy, học tập theo mục tiêu, chương trình đào tạo; cấp bằng, chứng chỉ giáo dục nghề nghiệp cho người học theo phân cấp; tổ chức cho người học học tập, thực hành và thực tập tại doanh nghiệp thông qua hợp đồng với doanh nghiệp tại phân hiệu

6. Được sử dụng chương trình đào tạo của nước ngoài đã được tổ chức giáo dục, đào tạo nước ngoài hoặc quốc tế có uy tín công nhận về chất lượng và được sự đồng ý bằng văn bản của Nhà trường để thực hiện nhiệm vụ đào tạo theo quy định của pháp luật tại phân hiệu.

7. Liên kết hoạt động đào tạo trong nước; liên kết hoạt động đào tạo với nước ngoài theo quy định của Luật và pháp luật có liên quan tại phân hiệu theo phân cấp.

8. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật tại phân hiệu sau khi được sự đồng ý của tập thể lãnh đạo trường.

9. Xây dựng, đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa tại phân hiệu theo phân cấp.

10. Đề xuất tuyển dụng, sử dụng, quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động; tổ chức cho nhà giáo thực tập sản xuất tại doanh nghiệp để cập nhật, nâng cao kỹ năng nghề; tổ chức cho nhà giáo, viên chức, người lao động và người học tham gia các hoạt động xã hội tại phân hiệu

11. Thực hiện kiểm định và bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định tại phân hiệu.

12. Tư vấn đào tạo, tư vấn việc làm miễn phí cho người học tại phân hiệu

13. Được tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật tại phân hiệu theo phân cấp.

14. Đưa nội dung giảng dạy về ngôn ngữ, phong tục, tập quán, pháp luật có liên quan của nước mà người lao động đến làm việc và pháp luật có liên quan của Việt Nam vào chương trình đào tạo khi tổ chức đào tạo cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài tại phân hiệu

15. Nghiên cứu khoa học để phục vụ và nâng cao chất lượng đào tạo; ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tại phân hiệu

16. Thực hiện quy chế dân chủ trong phân hiệu.

17. Có cơ chế để người học, nhà giáo và xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo nghề nghiệp tại phân hiệu

18. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra của Nhà trường, của cơ quan cấp trên theo quy định của pháp luật.

19. Tham gia nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, các quy hoạch, chiến lược, đề án, các quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức theo phân công của Nhà trường trong lĩnh vực hàng hải và đường thủy nội địa.

20. Tuân thủ sự điều hành chung của Nhà trường.

21. Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân công của tập thể lãnh đạo trường và theo quy định tại quy chế tổ chức hoạt động trường.

22. Trách nhiệm và mối quan hệ công tác của Phân hiệu:

- Phân hiệu chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị, lĩnh vực công tác; có trách nhiệm tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị, lĩnh vực công tác và trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao.

- Phân hiệu là đầu mối giúp Lãnh đạo Trường thực hiện quan hệ với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài Trường có liên quan về các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phân hiệu.

- Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Quy chế tổ chức hoạt động trường, nếu phát sinh những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị khác trong Trường thì Giám đốc Phân hiệu có trách nhiệm chủ trì hoặc phối hợp với đơn vị đó để giải quyết.

- Phân hiệu có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị khác trong Trường trong việc giải quyết các vấn đề do đơn vị khác chủ trì có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phân hiệu. Trường hợp phát sinh vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa Phân hiệu với các đơn vị khác trong Trường thì Giám đốc Phân hiệu có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực, công việc theo quy định.

Điều 7. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của Trường

Trường thực hiện quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình theo quy định tại Điều 25 của Luật giáo dục nghề nghiệp, quy định của pháp luật có liên quan và các quy định sau đây:

1. Quyền tự chủ về hoạt động chuyên môn

a) Quyết định mục tiêu, sứ mạng, chiến lược và kế hoạch phát triển của trường;

b) Xác định, công bố phương thức, chỉ tiêu tuyển sinh; quyết định phương thức tổ chức và quản lý đào tạo, hình thức đào tạo; quyết định việc liên kết đào tạo với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong nước đủ điều kiện theo quy định của pháp luật; quyết định việc đào tạo liên thông giữa các trình độ giáo dục nghề nghiệp; tuyển sinh và quản lý người học; phát triển chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình giảng dạy phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng chương trình đào tạo; in phôi văn bằng, chứng chỉ, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Linh hoạt quy mô tuyển sinh hàng năm các ngành, nghề đào tạo được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Chính phủ;

d) Tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và chi đầu tư được tự chủ về chuyên môn theo quy định của Chính phủ;

đ) Triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế theo chiến lược và kế hoạch phát triển của nhà trường, bảo đảm chất lượng đào tạo của trường;

e) Lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp để kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của trường;

f) Thực hiện các quyền tự chủ khác về chuyên môn theo quy định của pháp luật.

2. Quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự

a) Trường thực hiện quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; về số lượng người làm việc và vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; có quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nhưng không được làm tăng số lượng người làm việc hưởng lương, mức lương (bao gồm cả lương và phụ cấp) từ quỹ lương do ngân sách nhà nước cấp;

b) Xây dựng, ban hành quy chế tổ chức, hoạt động của trường; quy định chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức trực thuộc trường;

c) Ban hành quy chế dân chủ cơ sở; ban hành, tổ chức thực hiện quy định nội bộ về tổ chức bộ máy và nhân sự.

3. Quyền tự chủ về tài chính và tài sản

a) Tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và chi đầu tư;

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế sử dụng tài sản, quy chế công khai tài chính, kiểm toán nội bộ theo quy định.

4. Trách nhiệm giải trình

Trường có trách nhiệm công khai, giải trình trước cơ quan nhà nước có thẩm quyền, người học và xã hội (trừ những thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước) về các nội dung sau đây:

a) Công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường về các nội dung: Mục tiêu, chương trình đào tạo, vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp; hình thức đào tạo, kế hoạch tổ chức đào tạo; kế hoạch tổ chức tuyển sinh; số lượng người học nhập học hằng năm theo từng ngành, nghề đào tạo; điều kiện bảo đảm chất lượng dạy và học. Mức học phí và miễn, giảm học phí, học bổng, mức thu dịch vụ tuyển sinh và các khoản thu khác của người học cho từng năm học và dự kiến cho cả khóa học. Hệ thống văn bằng, chứng chỉ của trường; danh sách người học được cấp văn bằng, chứng chỉ hằng năm; tỷ lệ người học tốt nghiệp có việc làm. Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và các biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo. Cơ cấu tổ chức, người đại diện theo pháp luật, các quy chế, quy định nội bộ của trường.

b) Cam kết với cơ quan quản lý nhà nước và chịu trách nhiệm về mọi mặt hoạt động để đạt được các cam kết; không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất, thiết bị của trường để tiến hành các hoạt động trái với các quy định của pháp luật và cơ quan có thẩm quyền;

c) Có cơ chế để người học, nhà giáo và xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của trường;

d) Công khai thông báo chỉ tiêu tuyển sinh, ngành, nghề tuyển sinh, trình độ đào tạo; công khai các điều kiện bảo đảm tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với từng ngành, nghề đào tạo được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có); công khai văn bằng, chứng chỉ cấp cho người học trên Trang Thông tin tra cứu văn bằng theo quy định. Thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo quy định và công khai trên trang thông tin điện tử của trường;

đ) Báo cáo, giải trình các nội dung liên quan đến thanh tra, kiểm tra theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ LÃNH ĐẠO

Điều 8. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của Trường bao gồm:

1. Hội đồng trường;

2. Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng;

3. Các phòng, khoa, trung tâm:

- Trụ sở chính gồm: Phòng Tổ chức - Hành chính; Phòng Đào tạo; Phòng Kế hoạch - Tài chính; Phòng Công tác học sinh sinh viên; Phòng Bảo đảm chất lượng và Hợp tác quốc tế; Khoa Khoa học Hàng hải; Khoa Cơ - Điện; Khoa Kinh tế - Công nghệ; Trung tâm phát triển nguồn lực.

- Phân hiệu gồm: Phòng Hành chính - Nhân sự; Phòng Đào tạo; Phòng Công tác Học sinh sinh viên; Phòng Kế hoạch - Tài chính; Phòng Bảo đảm chất lượng và Tuyển sinh hợp tác doanh nghiệp; Khoa Điều khiển tàu thủy; Khoa Máy - Điện - Công trình; Khoa Kinh tế- Công nghệ thông tin; Trung tâm Đào tạo Kỹ thuật nghiệp vụ Giao thông vận tải.

Ngoài ra, tại các Khoa còn có Hội đồng khoa và các Bộ môn.

4. Các Hội đồng tư vấn:

Việc thành lập, giải thể, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc do Hiệu trưởng quyết định theo Nghị quyết của hội đồng trường và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

Trường được thành lập các hội đồng, phòng chức năng, khoa, bộ môn trực thuộc khoa, tổ chức trực thuộc khác khi có nhu cầu. Việc thành lập, giải thể các đơn vị trực thuộc trường phải tuân thủ các quy định của Điều lệ trường cao đẳng. Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của từng đơn vị do hiệu trưởng quyết định sau khi đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

5. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam

Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam lãnh đạo Nhà trường và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và Pháp luật theo chức năng, nhiệm vụ của Tổ chức Đảng, chỉ thị, nghị quyết của Đảng.

6. Các Đoàn thể và tổ chức xã hội

- Công đoàn Trường hoạt động theo quy định của hiến pháp, pháp luật và Luật Công đoàn.

- Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh Trường Cao đẳng Hàng hải và Đường thủy I hoạt động theo Điều lệ Đoàn và các quy định của pháp luật.

Điều 9. Biên chế lãnh đạo

1. Biên chế, số lượng người làm việc của Trường được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt phù hợp với vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp được quy định tại Đề án vị trí việc làm do Bộ phê duyệt.

2. Chủ tịch Hội đồng trường do Cục trưởng Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam công nhận theo đề nghị của Hội đồng trường.

3. Hiệu trưởng là người đứng đầu Trường, Thủ trưởng đơn vị đại diện cho

Trường trước pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động, điều hành tổ chức bộ máy của Trường theo các quy định của pháp luật.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức đối với Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng do Cục trưởng Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý các chức danh lãnh đạo của Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam và được Hội đồng trường giới thiệu.

5. Kế toán trưởng của Trường do Cục trưởng Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề xuất của Hiệu trưởng.

Điều 10. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của nhà trường.

2. Hội đồng trường có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các quy định sau đây:

a) Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền thông qua phương án bổ sung, miễn nhiệm, cách chức hoặc thay thế các thành viên hội đồng trường;

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

c) Giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; thực hiện đánh giá hằng năm việc hoàn thành nhiệm vụ của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất trong trường hợp cần thiết;

d) Yêu cầu hiệu trưởng giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện, thực hiện chưa đúng, thực hiện chưa đầy đủ theo nghị quyết của hội đồng trường. Nếu hội đồng trường không đồng ý với giải trình của hiệu trưởng thì báo cáo cơ quan chủ quản trường;

đ) Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình với cơ quan chủ quản trường, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng trường.

Điều 11. Thủ tục thành lập Hội đồng trường, cách chức chủ tịch và các viên Hội đồng trường.

1. Thủ tục thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên.

a) Xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường

Hiệu trưởng được chỉ định triệu tập cuộc họp gồm toàn bộ các thành viên Hội đồng trường của hai trường trước sáp nhập, thực hiện rà soát, đánh giá theo định

hướng của hai Đảng bộ trường trước sáp nhập, xem xét các thành viên có đơn xin ra khỏi hội đồng trường, bổ sung các vị trí còn thiếu và thực hiện cộng cơ học số lượng thành viên hội đồng trường đảm bảo số lẻ, có đủ cơ cấu thành phần theo quy định, có sự tham gia của đại diện Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam và bổ sung các doanh nghiệp dịch vụ có liên quan, đồng thời đề xuất nhân sự Chủ tịch Hội đồng trường theo Đề án sáp nhập, giới thiệu và biểu quyết thông qua Thư ký Hội đồng trường.

b) Đề nghị Cục Hàng hải và Đường thủy I, các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan cử đại diện tham gia hội đồng trường theo phương án cơ cấu nhân sự được đảng uỷ và hội đồng trường trước sáp nhập thông qua;

c) Trên cơ sở Biên bản cuộc họp của hai Hội đồng trường trước sáp nhập và Đề án sáp nhập Trường, Hiệu trưởng gửi hồ sơ theo quy định tới Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam đề nghị xem xét, công nhận.

d) Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường, cuộc họp bầu chủ tịch, thư ký hội đồng trường, hiệu trưởng hoặc người được giao quản lý, phụ trách, điều hành trường gửi hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều này tới cơ quan chủ quản trường.

e) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, người đứng đầu cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường theo quy định. Quyết định thành lập Hội đồng trường phải ghi rõ chức danh của các thành viên trong hội đồng trường. Trường hợp không quyết định thành lập Hội đồng trường phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

2. Thủ tục thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp; thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trong nhiệm kỳ hoạt động.

a) Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng, chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm thực hiện các nội dung sau: Tổ chức họp để xác định số lượng, cơ cấu thành viên hội đồng trường; đề nghị các tổ chức theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp tổ chức họp để bầu đại diện tham gia hội đồng trường; thực hiện các quy định tại điểm c và d khoản 1 Điều này để đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

Trường hợp trong nhiệm kỳ hoạt động có sự thay đổi về chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường thì hội đồng trường đương nhiệm tổ chức họp, quyết nghị việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường. Khi có sự thay đổi số lượng thành viên hội đồng trường thì hội đồng trường đương nhiệm đề nghị cơ quan chủ quản trường bổ sung, kiện toàn hội đồng trường đảm bảo cơ cấu, thành phần theo quy định.

b) Hội đồng trường đương nhiệm gửi hồ sơ theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều này tới cơ quan chủ quản trường.

c) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, người đứng đầu cơ quan chủ quản trường quyết định thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp theo quy định tại điểm e khoản 1 Điều này hoặc quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường theo quy định. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

3. Hồ sơ đề nghị thành lập hội đồng trường là 01 bộ, bao gồm:

a) Văn bản của trường cao đẳng đề nghị thành lập hội đồng trường, trong đó nêu rõ quy trình lựa chọn các thành viên hội đồng trường theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này;

b) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của các tổ chức theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp;

c) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan;

d) Biên bản họp bầu hội đồng trường theo Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này;

e) Bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh Chủ tịch hội đồng trường.

4. Hồ sơ đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường là 01 bộ, bao gồm:

a) Văn bản của Hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này;

b) Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường theo Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này;

c) Trường hợp thay thế chủ tịch hội đồng trường thì bổ sung bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường.

5. Ngoài các quy định trên, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức chủ tịch Hội đồng trường còn được thực hiện theo các quy định hiện hành về công tác cán bộ.

Điều 12. Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường

1. Chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường là công chức, viên chức

Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường có quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức theo các quyết định về nhân sự thì hội đồng trường

có văn bản đề nghị cơ quan chủ quản trường quyết định miễn nhiệm, cách chức trong hội đồng trường.

2. Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường không là công chức, viên chức

a) Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường bị miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây: Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia hội đồng trường; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 (sáu) tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm; vi phạm các quy định đến mức phải miễn nhiệm quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

b) Chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường bị cách chức nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây: Sử dụng giấy tờ không hợp pháp để được bổ nhiệm; 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; bị phạt tù, cho hưởng án treo hoặc cải tạo không giam giữ; 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; vi phạm các quy định đến mức phải cách chức quy định tại quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

c) Hội đồng trường xem xét, quyết định việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường; gửi hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua bưu điện hoặc gửi trực tiếp tới cơ quan chủ quản trường;

d) Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường là 01 bộ, bao gồm:

Văn bản của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường, trong đó nêu rõ lý do miễn nhiệm, cách chức theo Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này và các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan.

Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường theo Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

3. Trường hợp chủ tịch hội đồng trường bị miễn nhiệm, cách chức thì hội đồng trường đương nhiệm gửi hồ sơ đề nghị kiện toàn chủ tịch mới để tiếp tục thực hiện nhiệm vụ của chủ tịch hội đồng trường.

4. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của hội đồng trường, người đứng đầu cơ quan chủ quản trường quyết định miễn nhiệm,

cách chức chủ tịch, thư ký và thành viên hội đồng trường. Trường hợp không miễn nhiệm, không cách chức phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 13. Hiệu trưởng

1. Vai trò, vị trí của Hiệu trưởng

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

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

c) Nhiệm kỳ của hiệu trưởng là 05 năm;

d) Hiệu trưởng trường được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ;

đ) Hiệu trưởng là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác tài chính, tài sản của nhà trường;

2. Hiệu trưởng phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các quy định về tiêu chuẩn chức danh của Cục Hàng hải và Đường Thủy Việt Nam;

3. Hiệu trưởng có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 14 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều này.

4. Hiệu trưởng có nhiệm vụ sau đây:

a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển đào tạo, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế của nhà trường trình hội đồng trường phê duyệt;

b) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, tài chính của trường và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực huy động được để phục vụ hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật;

c) Xây dựng quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động trình hội đồng trường và cấp có thẩm quyền;

d) Hàng năm tổ chức đánh giá, xếp loại nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động theo quy định;

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

e) Thường xuyên chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, giảng dạy và học tập cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học tại trường;

g) Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường đào tạo an toàn, thân thiện; bảo đảm an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội trong nhà trường;

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

i) Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

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

5. Hiệu trưởng có quyền hạn sau đây:

a) Quyết định biện pháp để thực hiện chủ trương, nhiệm vụ và quyền hạn của trường;

b) Quyết định thành lập các phòng, tổ chuyên môn, nghiệp vụ; các khoa, bộ môn và các tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức của trường đã được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường;

c) Quyết định bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm trường, phó phòng, khoa, tổ chức trực thuộc trường theo phân cấp quản lý viên chức;

d) Tuyển dụng, quản lý và sử dụng có hiệu quả đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của trường theo quy định của pháp luật; quyết định giao kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động theo quy định của pháp luật về viên chức và pháp luật về lao động;

đ) Giao kết hợp đồng đào tạo nghề nghiệp, bổ túc, bồi dưỡng nghề cho người học theo quy định của pháp luật;

e) Ký hợp đồng cho thuê, liên doanh, liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp khác, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động đào tạo, bổ túc, bồi dưỡng nghề; nghiên cứu ứng dụng các đề tài khoa học về giáo dục nghề nghiệp, thử nghiệm, ứng dụng và chuyển giao công nghệ mới phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương hoặc tổ chức sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật;

g) Quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học trong phạm vi thẩm quyền được phân cấp quản lý;

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

i) Cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo cho người học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội nay là Bộ Giáo dục và Đào tạo;

k) Cấp giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học

phổ thông cho người học có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, theo học trình độ trung cấp sau khi đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành;

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

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

n) Triển khai một số nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật;

o) Hướng các chế độ theo quy định.

6. Hồ sơ, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức Hiệu trưởng

Hồ sơ, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức và quy định của Bộ Xây dựng và Cục Hàng hải và Đường thủy I và các quy định hiện hành về công tác cán bộ.

Điều 14. Thủ tục, thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng

1. Hồ sơ, trình tự, thủ tục bổ nhiệm hiệu trưởng trường thực hiện theo quy định của Cục Hàng hải và Đường thủy I và các quy định hiện hành về công tác cán bộ.

2. Thẩm quyền bổ nhiệm hiệu trưởng thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 14 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

Điều 15. Thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức, thôi công nhận hiệu trưởng

Hồ sơ, trình tự, thủ tục thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức hiệu trưởng trường cao đẳng công lập thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức và theo quy chế của cơ quan chủ quản.

Điều 16. Phó hiệu trưởng

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

2. Phó hiệu trưởng phải bảo đảm các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

b) Có ít nhất 03 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý giáo dục nghề nghiệp và có năng lực quản lý;

c) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;

d) Có đủ sức khỏe;

đ) Phó hiệu trưởng bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật về viên chức;

e) Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo thì tiêu chuẩn bổ nhiệm, công nhận như tiêu chuẩn đối với hiệu trưởng.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của phó hiệu trưởng:

a) Trực tiếp phụ trách lĩnh vực công tác theo sự phân công của hiệu trưởng và giải quyết các công việc khác do hiệu trưởng giao;

b) Khi giải quyết công việc được hiệu trưởng giao hoặc ủy quyền, phó hiệu trưởng được thay mặt hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, trước pháp luật về kết quả công việc được giao hoặc ủy quyền; có trách nhiệm báo cáo với hiệu trưởng về tình hình thực hiện công việc được giao.

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

5. Hồ sơ, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, công nhận, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm phó hiệu trưởng:

Hồ sơ, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm phó hiệu trưởng thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức và quy định của cơ quan chủ quản;

Điều 17. Hội đồng tư vấn

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

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

3. Việc thành lập, tổ chức hoạt động, nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng tư vấn do hiệu trưởng quyết định và phải được quy định cụ thể trong quyết định thành lập hội đồng tư vấn.

Điều 18. Cơ cấu tổ chức, biên chế các đơn vị thuộc Trường

1. Mỗi đơn vị trực thuộc trường gồm:
 - Số lượng viên chức: từ 07 viên chức trở lên;
 - Số lượng cấp trưởng, phó: Hiện tại theo Đề án sáp nhập Trường và sau thời gian 5 năm số lượng cấp phó các đơn vị theo quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ: 01 cấp Trưởng và 01 cấp Phó (nếu số viên chức trong đơn vị trên 10 người thì có 02 cấp Phó).
2. Số lượng viên chức được biên chế cho mỗi đơn vị theo Đề án vị trí việc làm được Bộ Giao thông Vận tải nay là Bộ Xây dựng phê duyệt;
3. Trong các Khoa chuyên môn (đơn vị trực thuộc trường) có các Bộ môn và Hội đồng khoa.

Điều 19. Chức năng, nhiệm vụ các đơn vị trực thuộc Trường

1. Phòng Tổ chức - Hành chính

1.1. Chức năng

Tham mưu giúp việc cho lãnh đạo nhà trường về:

Cơ cấu tổ chức, công tác cán bộ; quy hoạch; tuyển dụng và quản lý đội ngũ viên chức, người lao động; các chế độ chính sách liên quan đến cán bộ, viên chức, người lao động và bảo hiểm y tế của HSSV; công tác thi đua khen thưởng, xử lý kỷ luật; phòng chống tham nhũng, tiêu cực;

Quản lý cơ sở vật chất; các công việc thuộc lĩnh vực hành chính; tiếp công dân; bảo vệ môi trường, phòng chống lụt bão và tìm kiếm cứu nạn; công tác phòng cháy chữa cháy; trật tự an ninh và quốc phòng quân sự địa phương.

1.2. Nhiệm vụ

a) Đối với công tác tổ chức cán bộ, lao động tiền lương:

- Xây dựng kế hoạch sắp xếp tổ chức bộ máy; xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Xây dựng và triển khai tổ chức thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đối với viên chức hàng năm theo đúng quy định;

- Xây dựng và triển khai thực hiện Kế hoạch tuyển dụng viên chức, lao động hợp đồng hàng năm theo quy định;

- Xây dựng công tác quy hoạch cán bộ hàng năm; thực hiện công tác điều động, luân chuyển cán bộ, viên chức; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ quản lý theo đúng quy trình, quy định;

- Quản lý, cập nhật, bổ sung hồ sơ cán bộ, viên chức theo đúng quy định; triển khai thực hiện công tác kê khai minh bạch thu nhập, tài sản cá nhân theo đúng quy định của nhà nước;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các chế độ chính sách, tiền lương, tiền thưởng, Bảo hiểm đối với cán bộ, viên chức, người lao động và bảo hiểm y tế đối với HSSV;

- Giải quyết chế độ chính sách cho CBVC-NLĐ nghỉ hưu, xin thôi việc, ốm đau, thai sản,...theo đúng quy định của nhà nước;

- Quản lý cán bộ, nhân viên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo phân cấp của Hiệu trưởng.

b) Đối với công tác hành chính

- Thực hiện công tác y tế dự phòng; theo dõi sức khỏe của cán bộ, viên chức và HSSV trong Nhà trường;

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; tiếp nhận, phân loại văn bản đi-đến trong và ngoài trường; cấp giấy công tác, giấy giới thiệu cho cán bộ, viên chức khi đi công tác theo Quyết định của Hiệu trưởng; nhận bưu phẩm, sao lục các văn bản của trường và cấp trên theo quy định;

- Quản lý chữ ký điện tử, con dấu của nhà trường (trừ con dấu của Trung tâm Phát triển nguồn lực, phân hiệu) và sử dụng con dấu theo đúng quy định của Nhà nước;

- Làm công tác thư ký cho Hiệu trưởng, thư ký trong các cuộc giao ban, cuộc họp cấp trường do Hiệu trưởng chủ trì; gửi thông báo, kết luận cuộc họp do Hiệu trưởng chủ trì tới các đơn vị liên quan;

- Đầu mối trong việc tổ chức công tác lễ tân, giao tiếp đối nội - đối ngoại, việc hiếu của nhà trường;

- Là đơn vị thường trực tổng hợp và báo cáo Hiệu trưởng tình hình thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị theo từng tháng, quý và năm học; thực hiện các báo cáo tổng hợp cho cấp trên theo chỉ đạo của Hiệu trưởng;

- Là đơn vị thường trực và phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức hội nghị công chức, viên chức hàng năm và các hội nghị khác của Trường theo phân công của Hiệu trưởng;

- Là đơn vị thường trực, phối hợp với các đơn vị triển khai biên soạn, chỉnh sửa, bổ sung và ban hành các quy chế nội bộ của nhà trường theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng;

- Theo dõi, quản lý điện, nước sinh hoạt trong nhà trường; thực hiện công tác vệ sinh môi trường, chăm sóc cây xanh trong khu vực nhà trường;

- Quản lý, điều hành, sử dụng phương tiện ô tô của nhà trường;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan và gia đình giải quyết các chế độ chính sách liên quan khi cán bộ, viên chức của nhà trường từ trần và thực hiện nhiệm vụ hiếu, hỉ theo quy định hiện hành của nhà trường.

- c) Đối với công tác thi đua, khen thưởng và xử lý kỷ luật
- Thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật nhà trường;
 - Hướng dẫn, phổ biến các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, của ngành và của trường về công tác thi đua, khen thưởng cho cán bộ, viên chức, lao động;
 - Đề xuất việc ban hành văn bản cụ thể hoá tiêu chuẩn, chế tài thực hiện các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, kỷ luật của nhà trường;
 - Đề xuất Hiệu trưởng thành lập các hội đồng thi đua, khen thưởng và xử lý kỷ luật.
- d) Đối với công tác quản lý, tu sửa, bảo dưỡng chống xuống cấp cơ sở vật chất
- Đề xuất duy tu, bảo dưỡng chống xuống cấp, tăng cường cơ sở vật chất kỹ thuật hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt;
 - Kiểm tra, giám sát công tác tu sửa, bảo dưỡng, sửa chữa, chống xuống cấp cơ sở vật chất và nghiệm thu sản phẩm;
 - Phối hợp với Phòng KHTC và các đơn vị tiến hành công tác kiểm kê tài sản hàng năm theo kế hoạch của phòng KHTC.
- d) Các nhiệm vụ khác:
- Thực hiện công tác quốc phòng quân sự địa phương trong nhà trường; công tác giữ gìn trật tự, an ninh, PCCC; PCLB&TKCN, là uỷ viên thường trực ban phòng chống lụt bão và tìm kiếm cứu nạn của nhà trường;
 - Phối hợp với công an, chính quyền địa phương và các đơn vị có liên quan làm tốt công tác bảo đảm an ninh, chính trị, trật tự, an toàn trong các ngày nghỉ lễ, tết, bầu cử, hội nghị;
 - Kiểm soát các cổng ra vào trường theo đúng nội quy; hướng dẫn khách đến liên hệ công tác tại trường, chỉ dẫn nơi để xe cho khách;
 - Chủ trì triển khai xây dựng kế hoạch phòng, chống tham nhũng, tiêu cực của Nhà trường; báo cáo kết quả triển khai và xử lý vi phạm theo quy định của cấp trên;
 - Chủ trì, phối hợp với Ban giám hiệu trong công tác tiếp công dân; tiếp nhận đơn thư tố cáo, khiếu nại có liên quan đến cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường trình cấp có thẩm quyền giải quyết theo quy định;
 - Phối hợp với các đơn vị chức năng tham gia công tác tuyển sinh, giảng dạy và nghiên cứu khoa học;
 - Quản lý, khai thác các trạm biến áp đảm bảo hiệu quả, an toàn;
 - Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị đã được Nhà trường đầu tư và giao cho đơn vị quản lý;

- Là ủy viên thường trực Ban (Tổ) quản lý dự án của nhà trường; Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, giám sát toàn bộ quá trình triển khai thực hiện dự án.

- Quản lý, bố trí nhân sự cho đội tàu Huấn luyện bảo đảm hoạt động tốt;
- Quản lý và bảo đảm các hồ sơ, tài liệu liên quan đến đăng kiểm, bảo hiểm, của đội tàu huấn luyện, luôn cập nhật đầy đủ, kịp thời phục vụ khai thác có hiệu quả đội tàu;

- Theo dõi, viết bài, đưa tin về các hoạt động của nhà trường lên website;
- Cung cấp các thông tin về Văn bản pháp quy mới và thông tin về Bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng kịp thời theo quy định.

- Trình Hiệu trưởng; gửi các đơn vị liên quan đồng thời đưa lên trang web của nhà trường các văn bản mới để kịp thời triển khai;

- Thường trực quản lý, vận hành trang website của nhà trường;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo nhà trường phân công.

2. Phòng Đào tạo

2.1. Chức năng:

Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo nhà trường về:

Quản lý và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, huấn luyện trong Nhà trường, bao gồm: Tổ chức quản lý đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo và bổ sung ngành, nghề mới; bổ sung quy mô đào tạo; quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học; xây dựng kế hoạch và đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các ngành, nghề đào tạo;

Quản lý các lĩnh vực khoa học công nghệ và thư viện.

Quản lý các bộ môn: Chính trị - pháp luật, GDTC, Ngoại ngữ.

2.2. Nhiệm vụ

a) Quản lý cán bộ, nhà giáo, nhân viên và tài sản của phòng theo sự phân cấp của Hiệu trưởng.

- Quản lý cán bộ, nhà giáo, nhân viên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo phân cấp của Hiệu trưởng;

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị đã được Nhà trường đầu tư và giao cho đơn vị quản lý;

b) Xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo, giáo trình đào tạo, bổ sung ngành, nghề mới

- Chủ trì xây dựng cập nhật, thẩm định, lựa chọn, chương trình đào tạo các ngành, nghề đào tạo;

- Phối hợp với các Khoa xây dựng bổ sung ngành, nghề đào tạo mới và quy mô để phù hợp với nhu cầu thực tiễn của Nhà trường, là đầu mối trình Bộ chủ quản phê duyệt hồ sơ bổ sung ngành, nghề đào tạo mới;

- Chủ trì xây dựng kế hoạch, tiến độ đào tạo, thời khoá biểu theo học kỳ, năm học, khóa học cho các ngành, nghề đào tạo;

- Lập kế hoạch tổ chức học lại, thi lại các môn học/mô đun cho HSSV;

- Xây dựng kế hoạch và đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các ngành, nghề đào tạo; Phối hợp với phòng CTHSSV và các đơn vị đón tiếp thí sinh trúng tuyển nhập học; Quản lý, lưu trữ hồ sơ HSSV nhập học;

- Đề xuất nhu cầu và khả năng liên kết đào tạo với các đơn vị ngoài trường; Phối hợp với các đơn vị liên quan để chuẩn bị đầy đủ thủ tục, điều kiện và văn bản ký kết hợp đồng liên kết đào tạo với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài trường

- Đề xuất nhu cầu và khả năng liên kết đào tạo với các đơn vị ngoài trường;

c) Tổ chức, quản lý hoạt động giảng dạy

- Phối hợp với các đơn vị kiểm tra, giám sát việc triển khai và thực hiện quy chế, quy định liên quan đến giảng dạy. Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch đào tạo trong toàn trường;

- Kiểm tra hoạt động giảng dạy của giảng viên về nội dung, lịch trình giảng dạy theo kế hoạch; công tác chuẩn bị bài giảng của giảng viên;

- Quản lý, tổ chức đào tạo các môn học chung: Giáo dục chính trị, Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và An ninh, Pháp luật, Tiếng anh.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện dự giờ, hội giảng giảng viên dạy giỏi các cấp;

- Quản lý, tổ chức cho nhà giáo đi thực tế tại doanh nghiệp;

- Quản lý sổ sách và biểu mẫu về đào tạo, hướng dẫn và chỉ đạo thống nhất trong toàn trường;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tính toán, xác nhận giờ chuẩn, giờ vượt chuẩn, giờ thiếu cho giảng viên để thực hiện chế độ thanh toán theo quy định. Kiểm soát công tác thanh toán khối lượng giảng dạy, học bù và thi lại của các đơn vị.

d) Tổ chức, quản lý học tập

- Chủ trì tập huấn, phổ biến quy chế, kế hoạch, chương trình học tập, thi, kiểm tra, đánh giá cho HSSV;

- Quản lý kết quả học tập của HSSV;

- Chủ trì tổ chức xét lên lớp; xét cấp học bổng khuyến khích cho HSSV;

- Tổ chức xét lên lớp; xét cấp học bổng cho HSSV;

- Đề xuất Hiệu trưởng quyết định cho HSSV nghỉ học tạm thời, bảo lưu kết quả học tập, tiếp tục học, thôi học và chuyển ngành, nghề học;
- Lập kế hoạch và tổ chức thi tốt nghiệp, xét công nhận tốt nghiệp và giải quyết các thủ tục cho HSSV ra trường;
- Tổ chức hội thi tay nghề giỏi hàng năm và đề xuất cử HSSV tham gia các hội thi tay nghề giỏi các cấp;
- Quản lý, tổ chức cho HSSV đi thực hành, thực tập;
- Tổ chức, quản lý học tập tại các lớp học ở các đơn vị liên kết đào tạo;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức lễ khai giảng năm học, lễ bế giảng khóa học;
- Phối hợp với các đơn vị kiểm tra, giám sát việc triển khai và thực hiện quy chế, quy định liên quan đến học tập;
- Phối hợp với phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo tổ chức các kỳ thi kết thúc môn học/mô đun, kết thúc học kỳ cho HSSV;
- Phối hợp với phòng Tổ chức Hành chính và các Khoa bố trí phòng học theo từng kỳ, năm học;
- g) Quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ
 - Hàng năm xây dựng kế hoạch in, mua bổ sung phôi văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận;
 - Quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận theo đúng Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của nhà trường;
 - Xác minh, xác nhận các văn bằng, chứng chỉ do nhà trường cấp, phát;
 - Báo cáo công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo đúng quy định;
- h) Công tác giáo vụ, xây dựng quy chế, quy định văn thư lưu trữ
 - Tổ chức, hướng dẫn các khoa thực hiện công tác báo cáo về công tác đào tạo, quản lý kết quả học tập của HSSV theo quy định;
 - Kết hợp với các đơn vị hướng dẫn nhà giáo sử dụng và thực hiện các biểu mẫu, hồ sơ sổ sách đào tạo, phổ biến các quy chế, quy định về giảng dạy;
 - Theo dõi, tổng hợp, thống kê, báo cáo các hoạt động đào tạo của nhà trường theo quy định của Hiệu trưởng và của cơ quan quản lý cấp trên;
 - Xây dựng, cập nhật các quy chế, quy định, quy trình liên quan đến công tác quản lý đào tạo;
 - Thực hiện công tác thống kê, bảo quản hồ sơ tài liệu và lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo qui định.
- l) Khoa học công nghệ

- Lập kế hoạch nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ theo các giai đoạn dài hạn, trung hạn, ngắn hạn;
- Quản lý lý lịch khoa học của cán bộ, giảng viên, theo dõi các nguồn kinh phí cho hoạt động KHCN;
- Xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ hàng năm; tổ chức cho cán bộ, giảng viên, viên chức đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở và trên cơ sở;
- Là đơn vị thường trực các hội đồng khoa học; đề xuất thành lập các hội đồng nghiệm thu các đề tài khoa học đảm bảo tính hiệu quả và ứng dụng thực tiễn cao; hướng dẫn triển khai kế hoạch nghiên cứu các đề tài được duyệt; kiểm tra, giám sát tiến độ thực hiện;
- Xác nhận thanh quyết toán các đề tài NCKH theo đúng quy định; quản lý lưu trữ các sản phẩm KHCN, đề xuất kế hoạch chuyển giao công nghệ đối với các đề tài công nghệ ứng dụng;
- Phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng các chương trình, dự án hợp tác nghiên cứu khoa học với các cơ sở trong nước và ngoài nước; tham mưu cho lãnh đạo Nhà trường về đầu tư xây dựng cơ sở vật chất phục vụ nghiên cứu khoa học và đào tạo;
- Là đơn vị thường trực xây dựng quy trình đăng ký, biên soạn giáo trình, tổ chức thẩm định, lựa chọn và đưa các giáo trình vào sử dụng giảng dạy;
- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị của trường trong tổ chức thẩm định việc biên soạn, chỉnh sửa, lựa chọn và đưa vào sử dụng giáo trình và tài liệu giảng dạy;
- Tham gia các hoạt động khoa học và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ;
- Là đơn vị thường trực tổ chức các hội nghị, hội thảo về khoa học và công nghệ trong nước và phối hợp với Phòng ĐBCLĐT-HTQT tổ chức các hội nghị, hội thảo về khoa học và công nghệ quốc tế tại nhà trường.

m) Quản lý, khai thác Thư viện;

n) Quản lý các tổ môn GDCT, Pháp luật, Tiếng Anh, GDTC;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo nhà trường.

3. Phòng Kế hoạch-Tài chính

3.1. Chức năng

Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo nhà trường về:

- Quản lý, triển khai thực hiện các hoạt động thuộc lĩnh vực tài chính theo quy định của pháp luật hiện hành và Quy chế nội bộ của nhà trường;

- Nghiên cứu các chế độ chính sách của Nhà nước, tham mưu đưa ra các quyết định trong quản lý liên quan đến lĩnh vực tài chính của nhà trường;
- Xây dựng Kế hoạch đầu tư cơ sở vật chất nhà trường phục vụ công tác Huấn luyện, đào tạo;
- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường công tác quy hoạch về đầu tư và xây dựng.

3.2. Nhiệm vụ:

a) Tài chính

- Kiểm soát, tổng hợp, xử lý chứng từ và số liệu kế toán; lập các báo cáo theo chế độ kế toán hiện hành và các báo cáo quản trị;
- Lập, trình duyệt, đơn đốc, kiểm tra thực hiện dự toán thu chi NSNN hàng năm, kế hoạch tự chủ tài chính theo giai đoạn và kế hoạch dài hạn;
- Tổng hợp, cung cấp, công khai thông tin về tài chính của nhà trường theo quy định của pháp luật;
- Kiểm soát thu, chi thường xuyên;
- Kiểm soát, đối chiếu các khoản chi không thường xuyên và xây dựng cơ bản;
- Hướng dẫn, kiểm tra và duyệt các Báo cáo quyết toán tài chính của các đơn vị liên quan;

b) Tài sản công cụ, dụng cụ

- Kiểm tra và thực thi việc thanh lý tài sản và nguồn hình thành tài sản, hoạt động đầu tư, xây dựng cơ bản; kiểm tra, kiểm soát báo giá của các hợp đồng, chương trình, dự án; thực hiện công tác thu học phí và các khoản thu khác từ người học;
- Chấp hành đúng pháp luật về thuế đối với các hoạt động của nhà trường; quản lý, sử dụng, báo cáo hoá đơn GTGT tự in, biên lai thu tiền do Cục thuế phát hành;
- Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện kiểm kê tài sản hàng năm;
- Kiểm soát về giá trị của các quá trình liên quan đến tài sản cố định như: Hình thành, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, thanh lý, khấu hao, hao mòn và kiểm kê;
- Đề xuất xây dựng và sửa đổi quy chế chi tiêu nội bộ; phổ biến và hướng dẫn thi hành chế độ kế toán theo Thông tư hướng dẫn có liên quan đến hoạt động kế toán, tài chính;
- Xây dựng quy chế sử dụng tài sản, quy chế trả lương, quy chế sử dụng quỹ;
- Xây dựng kế hoạch tăng cường cơ sở vật chất kỹ thuật ngắn hạn, trung hạn, dài hạn;

- Tham gia giám sát việc sử dụng tài sản công trong nhà trường.
- Công khai kế hoạch mua sắm, sử dụng, thanh lý tài sản;
- Phối hợp với các đơn vị chức năng tham gia công tác tuyển sinh, giảng dạy và nghiên cứu khoa học;

c) Nhiệm vụ khác

- Quản lý cán bộ, nhân viên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo phân cấp của Hiệu trưởng;
- Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị đã được Nhà trường đầu tư và giao cho đơn vị quản lý;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo nhà trường phân công.

4. Phòng Bảo đảm chất lượng và Hợp tác quốc tế

4.1. Chức năng

Tham mưu giúp việc cho lãnh đạo nhà trường về:

Các lĩnh vực khảo thí, bảo đảm chất lượng đào tạo; thanh tra, kiểm tra các hoạt động đào tạo, huấn luyện và hợp tác quốc tế của Nhà trường.

4.2. Nhiệm vụ

a) Nhiệm vụ khảo thí

- Chủ trì xây dựng và Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường ban hành các văn bản quản lý, quy trình thi - kiểm tra, hướng dẫn về công tác khảo thí, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các văn bản về công tác khảo thí sau khi được ban hành;
- Chủ trì việc xây dựng, quản lý, in ấn và cấp phát ngân hàng đề thi tự luận, vấn đáp và trắc nghiệm cho các môn học hệ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp thực hiện đào tạo tại trường;
- Tổ chức, kiểm tra, giám sát các kỳ thi của Trường theo phân cấp; giải quyết các tồn tại, vướng mắc và công tác phúc khảo bài thi;
- Tổ chức thực hiện đổi mới công tác thi, kiểm tra. Đề xuất, trang bị các phương tiện kỹ thuật cần thiết phục vụ cho quá trình tổ chức thi, chấm thi, đánh giá kết quả thi;
- Tổng hợp, đánh giá và báo cáo kết quả công tác khảo thí.

b) Nhiệm vụ Bảo đảm chất lượng

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng trong Nhà trường;
- Đôn đốc, kiểm tra, giám sát và đề xuất các biện pháp thực hiện xây dựng, vận hành và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng đúng tiến độ, hiệu quả và đảm bảo chất lượng;
- Báo cáo kết quả xây dựng, vận hành và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng theo quy định;

- Đầu mối thực hiện công tác kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của Nhà trường bao gồm: tự đánh giá, đánh giá ngoài;

- Phối hợp triển khai và duy trì hệ thống bảo đảm chất lượng.

c) Nhiệm vụ thanh tra đào tạo

- Chủ trì, xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra, giám sát các hoạt động giáo dục đào tạo, huấn luyện trong phạm vi quản lý của Hiệu trưởng;

- Tham mưu, kiến nghị với Hiệu trưởng về những giải pháp thiết thực, phù hợp, có tính khả thi với thực tế của Nhà trường, nhằm nâng cao hiệu quả của hoạt động đào tạo, huấn luyện;

- Báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra theo đúng quy định.

d) Hợp tác quốc tế

- Đề xuất chủ trương và xây dựng chiến lược, các kế hoạch hợp tác ngắn hạn và dài hạn cho hoạt động hợp tác quốc tế phù hợp với quy mô, tiềm năng, điều kiện của trường;

- Tìm hiểu thông tin quốc tế, tư vấn cho lãnh đạo Nhà trường thực hiện chương trình hợp tác quốc tế đạt hiệu quả; giúp lãnh đạo Nhà trường trong việc liên hệ đàm phán, ký kết các văn bản làm việc và hợp tác với các đối tác quốc tế về các lĩnh vực mà hai bên quan tâm theo quy định của pháp luật;

- Xây dựng kế hoạch và làm các thủ tục cần thiết cho đoàn vào, đoàn ra; tiếp nhận hồ sơ liên quan đến nội dung chuyên môn sau khi các đoàn đi công tác nước ngoài về; phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị cơ sở vật chất để đón tiếp và làm việc với các đoàn khách quốc tế;

- Là đơn vị thường trực tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại trường. Sơ kết và tổng kết công tác hợp tác quốc tế của trường hàng năm;

g) Nhiệm vụ khác

- Quản lý cán bộ, nhân viên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo phân cấp của Hiệu trưởng;

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị đã được Nhà trường đầu tư và giao cho đơn vị quản lý;

- Đề xuất kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ nhân viên trong các lĩnh vực khảo thí, bảo đảm chất lượng, thanh tra và hợp tác quốc tế;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo nhà trường phân công.

5. Phòng Công tác học sinh sinh viên

5.1. Chức năng

Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo nhà trường về:

Quản lý, tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, tuyên truyền phổ biến pháp luật và các hoạt động xã hội cho HSSV;

Thực hiện chế độ chính sách, khen thưởng, kỷ luật đối với học sinh sinh viên; quản lý, khai thác, sử dụng ký túc xá;

Xây dựng, tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch tuyển sinh các trình độ đào tạo của nhà trường đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

Kết nối Doanh nghiệp trong hoạt động đào tạo, tư vấn việc làm cho HSSV; tư vấn, hỗ trợ và hướng nghiệp cho HSSV.

Phối hợp với các đơn vị, đoàn thể chăm lo đời sống vật chất và tinh thần và quyền lợi của HSSV

5.2. Nhiệm vụ

a) Công tác giáo dục HSSV

- Là đơn vị thường trực phối hợp với các đơn vị trong việc tiếp nhận HSSV nhập học;

- Đề nghị giao nhiệm vụ GVCN; chỉ định Ban cán sự lớp HSSV lâm thời (lớp trưởng, lớp phó) trong thời gian đầu khoá học. Ra Quyết định bổ nhiệm có thời hạn Ban cán sự lớp;

- Chụp ảnh và làm thẻ học sinh - sinh viên, làm thẻ nội trú;

- Tổ chức tiếp nhận HSSV vào ở nội trú; quản lý, đôn đốc HSSV thực hiện nội quy khu nội trú; quản lý cơ sở vật chất và công tác an toàn, an ninh khu nội trú;

- Tổ chức may, đo đồng phục và khám sức khỏe cho HSSV đầu khóa;

- Bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm tại Căng tin nhà trường;

- Thống kê, tổng hợp, quản lý hồ sơ, lập danh sách trích ngang của các thí sinh đăng ký dự tuyển vào các ngành nghề đào tạo;

- Xây dựng, rà soát quy chế và các quy định, quy trình liên quan đến công tác HSSV;

- Giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến HSSV;

- Là đầu mối đón tiếp các cơ quan, cá nhân đến làm việc về các vấn đề liên quan đến HSSV;

- Báo cáo định kỳ về công tác quản lý, giáo dục HSSV;

- Quản lý rèn luyện và tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện cho học sinh sinh viên;

- Là đơn vị thường trực, đề nghị khen thưởng, xử lý kỷ luật đối với HSSV;

- Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện “Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa” theo đúng quy định;

- Kết hợp với phòng Tổ chức hành chính tổ chức khám sức khỏe cho HSSV khi vào nhập học; chăm sóc, phòng chống dịch, bệnh và khám sức khỏe định kỳ cho HSSV trong thời gian học tập theo quy định;

- Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và các tổ chức chính trị - xã hội khác tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ và các hoạt động ngoại khóa;

- Tổ chức các buổi đối thoại giữa Hiệu trưởng với HSSV, mỗi năm ít nhất một lần;

- Tổ chức tư vấn nghề nghiệp và giới thiệu việc làm cho HSSV;

- Tham gia xét lên lớp, xét học bổng khuyến khích học tập, xét thi tốt nghiệp và xét tốt nghiệp cho HSSV;

- Phối hợp với gia đình, địa phương nơi HSSV cư trú trong công tác quản lý giáo dục HSSV. Xây dựng kế hoạch nắm tình hình HSSV thực hiện các quy định tại địa phương nơi cư trú bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội; giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến HSSV;

- Tổ chức lấy ý kiến HSSV về chương trình đào tạo và đánh giá công tác quản lý, giảng dạy và phục vụ của nhà trường;

- Thực hiện công tác quản lý HSSV nội trú, ngoại trú

- b) Công tác tuyển sinh

- Làm Thường trực Hội đồng tuyển sinh của Nhà trường.

- Tổ chức thực hiện các biện pháp tuyển sinh nhằm đạt kết quả cao.

- Chủ trì tổ chức Hội nghị tuyển sinh hàng năm, tổng hợp báo cáo kết quả và đề xuất phương hướng biện pháp tuyển sinh cho năm tiếp theo.

- c) Công tác kết nối doanh nghiệp

- Phối hợp với phòng Đào tạo, Trung tâm PTNL và các khoa chuyên môn trong công tác mở các lớp đào tạo ngắn hạn cho doanh nghiệp;

- Là đầu mối liên hệ với các doanh nghiệp, khu công nghiệp... để nhà trường ký các thỏa thuận về hợp tác đào tạo theo nhu cầu;

- Xây dựng các đơn vị vệ tinh có chức năng liên kết, hợp tác đào tạo theo chương trình nhằm mở rộng quy mô, địa bàn hoạt động của Trường.

- Tham gia điều tra khảo sát nhu cầu thị trường lao động;

- Thực hiện mô hình “doanh nghiệp đồng hành”, “doanh nghiệp đặt hàng”;

- Hợp tác với doanh nghiệp trong hoạt động đào tạo thực hành tại đơn vị sản xuất;

- Giới thiệu việc làm cho người học.

- d) Nhiệm vụ khác

- Quản lý cán bộ, nhân viên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo phân cấp của Hiệu trưởng;

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị đã được Nhà trường đầu tư và giao cho đơn vị quản lý;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo nhà trường phân công.

6. Trung tâm Phát triển nguồn lực

6.1. Chức năng

Tham mưu, giúp lãnh đạo nhà trường về:

Quản lý, tổ chức, triển khai thực hiện các hoạt động thuộc lĩnh vực đào tạo, huấn luyện, bồi dưỡng nghiệp vụ thuyền viên, HSSV và dịch vụ tư vấn, huấn luyện, giới thiệu việc làm;

Liên kết đào tạo với các đơn vị, địa phương trong và ngoài nước;

6.2. Nhiệm vụ

a) Quản lý, tổ chức các khóa đào tạo, huấn luyện, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho thuyền viên (bao gồm cả các khóa huấn luyện, đào tạo theo nhu cầu, đặt hàng của doanh nghiệp

- Thực hiện tuyển sinh các khóa đào tạo, huấn luyện, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đã được Bộ GTVT (nay là Bộ Xây dựng) cấp phép;

- Duyệt hồ sơ, tổng hợp danh sách học viên, trình Hiệu trưởng nhà trường hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt, quyết định mở lớp;

- Lập và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch bố trí giảng viên, cơ sở vật chất, trang thiết bị, quản lý, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện của giảng viên, học viên: thi, kiểm tra hết môn học, tổng kết cuối khóa ...;

- Lập danh sách những học viên đạt yêu cầu trình Hiệu trưởng hoặc các cấp có thẩm quyền phê duyệt, quyết định cấp chứng chỉ huấn luyện.

b) Quản lý, tổ chức, triển khai các hoạt động dịch vụ tư vấn, huấn luyện, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ:

- Thống kê số HSSV tốt nghiệp có nhu cầu giới thiệu việc làm;

- Quản lý, kiểm tra, theo dõi và bố trí thuyền viên, học viên, học sinh, sinh viên đi thực tế, thực tập tại các tàu huấn luyện và các Doanh nghiệp vận tải biển;

- Kinh doanh dịch vụ bơi, lặn và sân bóng đá nhân tạo; cấp chứng chỉ bơi lội;

- Tích cực mở rộng mối quan hệ, hợp tác với các doanh nghiệp trong và ngoài nước để phối hợp tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và hỗ trợ cho công tác đào tạo, huấn luyện

c) Phối hợp với phòng Đào tạo, các khoa chuyên môn để quản lý, tổ chức đào tạo trình độ Sơ cấp, Liên thông Trung cấp, Liên thông Cao đẳng, an toàn vệ sinh lao động và các khóa bồi dưỡng, huấn luyện chuyên môn nghiệp vụ khác:

- Phối hợp với các đơn vị trong nhà trường phát triển các loại hình liên kết đào tạo;

- Thực hiện công tác quảng bá chiêu sinh, tuyển sinh các lớp học thuộc các hệ đào tạo, bồi dưỡng, huấn luyện được giao.

- Phối hợp với các cơ sở Liên kết đào tạo, các Khoa chuyên môn thực hiện tốt Kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt;

- Phối hợp với phòng Bảo đảm chất lượng và Hợp tác quốc tế, các khoa chuyên môn thực hiện quy trình quản lý đề thi, quy trình coi chấm thi;

- Phối hợp với Ban Thanh tra Đào tạo kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy;

d) Quản lý đội tàu huấn luyện:

- Đầu mối phối hợp với nhân viên quản lý an toàn (QLAT) của các đơn vị liên quan và thuyền trưởng, máy trưởng các tàu huấn luyện thực hiện và duy trì hiệu quả Hệ thống quản lý an toàn (HTQLAT) và Hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) của Trường. Hỗ trợ các Thuyền trưởng thực hiện và duy trì nghiêm túc HTQLAT;

- Đánh giá và soát xét tính hiệu lực của hệ thống quản lý an toàn, phân tích về sự không phù hợp, sự cố và các tình huống nguy hiểm báo cáo Hiệu trưởng có biện pháp tránh lặp lại sự cố. Kiểm tra và xác nhận các hành động khắc phục những sự không phù hợp;

- Rà soát, sửa đổi bổ sung hệ thống biểu mẫu theo quy định của hệ thống quản lý an toàn. Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường xử lý các báo cáo kỹ thuật từ tàu, đưa ra các hành động phòng ngừa đảm bảo tàu hoạt động an toàn, hiệu quả và ngăn ngừa ô nhiễm môi trường;

- Đầu mối, phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Kế hoạch - Tài chính và Ban chỉ huy các tàu huấn luyện tổ chức các cuộc đánh giá nội bộ theo quy định của hệ thống QLAT;

- Quản lý kỹ thuật Đội tàu huấn luyện. Lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa cho đội tàu huấn luyện theo quy định của cơ quan phân cấp;

- Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính lập dự toán sửa chữa cho Đội tàu, hoàn thiện hồ sơ đầu thầu sửa chữa lớn trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt; Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường ban hành định mức tiêu hao vật tư, nhiên liệu cho thực tập và đội tàu huấn luyện. Tham gia đánh giá và lựa chọn các đơn vị cung ứng dịch vụ sửa chữa cho đội tàu;

- Phối hợp với Ban chỉ huy các tàu, thu xếp các cuộc đánh giá bất thường, hàng năm, đánh giá gia hạn hồ sơ sau sửa chữa theo quy định của Đăng kiểm Việt Nam.

e) Quản lý tài chính tại Trung tâm:

- Lập dự toán thu, chi đối với các lớp đào tạo;

- Thu phí huấn luyện, cấp chứng chỉ ngắn hạn, phí đào tạo, huấn luyện sỹ quan,

- Phối hợp với phòng KHTC thu phí đào tạo trình độ sơ cấp, liên thông Trung cấp và liên thông Cao đẳng... theo quyết định của Hiệu trưởng;

- Trực tiếp chi trả lương và các chế độ khác cho người lao động ký hợp đồng với Trung tâm;
- Kiểm soát chi phục vụ các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm theo phân cấp của nhà trường;
- Tổng hợp, xử lý chứng từ và số liệu kế toán; lập các báo cáo, biểu mẫu theo quy định của pháp luật hiện hành, theo hướng dẫn của Phòng Kế hoạch - Tài chính;
- Chấp hành đúng pháp luật về thuế, quản lý, sử dụng, báo cáo hóa đơn GTGT, biên lai thu tiền.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo nhà trường phân công.

7. Các Khoa chuyên môn (Gồm khoa Khoa học hàng hải, khoa Cơ - Điện, Khoa Kinh tế - Công nghệ)

7.1. Chức năng

- Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo nhà trường về:
- Quản lý và tổ chức thực hiện quá trình đào tạo được giao;
- Phát triển ngành, nghề đào tạo được giao;
- Cập nhật, bổ sung chương trình đào tạo được giao; nghiên cứu khoa học; biên soạn giáo trình;
- Bồi dưỡng giảng viên; quản lý học sinh sinh viên.

7.2. Nhiệm vụ

- a) Quản lý cán bộ, giảng viên và học sinh sinh viên (HSSV) thuộc đơn vị theo phân công của hiệu trưởng:
 - Quản lý, phân công cán bộ, giảng viên giảng dạy, tham gia các hoạt động đào tạo và các hoạt động khác của nhà trường;
 - Đề xuất giảng viên của đơn vị thực hiện nhiệm vụ giảng viên chủ nhiệm; phối hợp với các đơn vị có liên quan giám sát công tác giảng viên chủ nhiệm;
 - Tổ chức đánh giá cán bộ, giảng viên trong đơn vị và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường;
 - Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho cán bộ, giảng viên và HSSV;
 - Quản lý HSSV đang học tập tại trường thuộc đơn vị quản lý;
 - Liên hệ nơi thực tập cho HSSV; phối hợp đơn vị thực tập hướng dẫn và quản lý HSSV trong quá trình thực tập.
- b) 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, bao gồm:
 - Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện chương trình đào tạo;

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

c) Phát triển và quản lý chương trình đào tạo:

- Xây dựng chương trình đào tạo của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo thuộc khoa quản lý hoặc do Hiệu trưởng giao;

- Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học, mô-đun, tín chỉ liên quan bảo đảm tính thống nhất, liên thông giữa các trình độ đào tạo;

- Tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình giảng dạy theo định hướng phát triển của nhà trường;

- Cập nhật, bổ sung, chỉnh sửa chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo theo quy định;

- Tổ chức nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy, học tập nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

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

- Lập kế hoạch và triển khai các đề tài nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, chế tạo thiết bị đào tạo tự làm phục vụ giảng dạy, huấn luyện gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội;

- Thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình đào tạo;

- Hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo.

đ) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên; lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên thuộc đơn vị:

- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng cán bộ, giảng viên nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học; tổ chức cho cán bộ, giảng viên đi tham quan, thực tế sản xuất;

- Hướng dẫn và đánh giá giảng viên tập sự, thử việc.

e) Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo quy định của hiệu trưởng:

- Quản lý, khai thác có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo do đơn vị phụ trách;

- Lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa hàng năm đối với cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo do đơn vị phụ trách;

- Định kỳ kiểm tra việc khai thác, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo;

- Đề xuất, xây dựng các kế hoạch thanh lý, bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, lập yêu cầu vật tư phục vụ giảng dạy và học tập.

g) Công tác giáo vụ, văn thư lưu trữ

- Thực hiện công tác báo cáo hoạt động đào tạo, quản lý kết quả học tập của HSSV theo quy định;

- Kết hợp với các đơn vị hướng dẫn giảng viên sử dụng và thực hiện các biểu mẫu, sổ sách; phổ biến các quy chế, quy định về giảng dạy;

- Thực hiện công tác văn thư, thống kê, bảo quản hồ sơ tài liệu và lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định.

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

i) Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo nhà trường phân công.

Điều 20. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị tại phân hiệu

1. Phòng Hành chính - Nhân sự

1.1. Chức năng

Tham mưu, giúp việc lãnh đạo Nhà trường thực hiện chức năng quản lý và điều hành viên chức, người lao động NLD, chế độ chính sách, thi đua khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức, văn thư lưu trữ, khiếu nại, tố cáo; theo dõi về công tác phòng, chống tham nhũng; tiếp công dân, cải cách hành chính; Công tác hành chính quản trị: Quản lý cơ sở vật chất điện nước, tài sản, trang thiết bị, an ninh trật tự trường học; trật tự an ninh và quốc phòng quân sự địa phương; phòng cháy, chữa cháy, cứu hộ, cứu nạn, phòng chống thiên tai, bão lụt; công tác y tế, vệ sinh môi trường, hệ thống CNTT tại phân hiệu.

1.2. Nhiệm vụ

- Quản lý viên chức và người lao động;

- Thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc tại phân hiệu trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Đề xuất công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức, nhà giáo;

- Đề xuất thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, tiền thưởng, Bảo hiểm đối với cán bộ, viên chức, người lao động đối với CBVC và người lao động; đề xuất thực hiện chế độ chính sách cho CBVC-NLD nghỉ hưu, xin thôi việc, ốm đau, thai sản, tại phân hiệu...theo đúng quy định của nhà nước

- Quản lý, cập nhật, bổ sung hồ sơ cán bộ, viên chức theo đúng quy định; triển khai thực hiện công tác kê khai minh bạch thu nhập, tài sản cá nhân theo đúng quy định của nhà nước;
- Thực hiện công tác văn thư lưu trữ và phục vụ tại phân hiệu;
- Thực hiện công tác lễ tân, tiếp đón và hướng dẫn khách đến liên hệ công tác và làm việc tại phân hiệu;
- Đề xuất lãnh đạo phân hiệu giải quyết khiếu nại, tố cáo; theo dõi về công tác phòng, chống tham nhũng;
- Thường trực tổng hợp và báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị theo từng tháng, quý và năm học; thực hiện các báo cáo tổng hợp theo chỉ đạo.
- Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị;
- Phối hợp tổ chức kiểm kê tài sản, thanh lý tài sản theo quy định;
- Thực hiện mua sắm, sửa chữa tài sản, thiết bị, vật tư, dụng cụ phục vụ đào tạo và các hoạt động thường xuyên theo phân cấp;
- Thực hiện theo dõi, quản lý điện, nước sinh hoạt công tác an ninh trật tự trường học;
- Thực hiện công tác y tế dự phòng; theo dõi sức khỏe của cán bộ, viên chức và HSSV trong Nhà trường;
- Triển khai công tác phòng cháy, chữa cháy, cứu hộ, cứu nạn, phòng chống thiên tai.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Nhà trường.

2. Phòng Đào tạo

2.1. Chức năng

Tham mưu và giúp việc lãnh đạo Phân hiệu về công tác tổ chức và quản lý đào tạo, thư viện và giảng dạy, học tập các môn cơ sở, các môn văn hoá. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, lãnh đạo Phân hiệu và Hiệu trưởng Nhà trường về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo quy định.

2.2. Nhiệm vụ

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, tiến độ đào tạo hàng năm;
- Xây dựng và tổ chức thực hiện mục tiêu, cơ cấu ngành nghề, quy mô và phương thức đào tạo;
- Xây dựng các văn bản về quản lý đào tạo;
- Kiểm tra, đôn đốc thường xuyên việc thực hiện nề nếp giảng dạy, học tập của Nhà giáo, của người học;
- Quản lý, lập kế hoạch, tổ chức thực hiện xây dựng chuẩn đầu ra; xây dựng chương trình, giáo trình, tài liệu, học liệu của các ngành, nghề đào tạo phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập;

- Phối hợp với các đơn vị tổ chức triển khai thi tay nghề giỏi và thi thiết bị tự làm các cấp cho HSSV, CBVC theo quy định;
- Thực hiện công tác quản lý, cấp phát bằng, chứng chỉ theo quy định; Theo dõi, tổng hợp, đánh giá chất lượng đào tạo theo phân cấp;
- Tổ chức và quản lý công tác thư viện;
- Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo của ngành nghề được phân công kết hợp với giáo dục, rèn luyện HSSV trong quá trình đào tạo;
- Quản lý giảng dạy và học tập các môn học cơ sở và các môn học văn hóa nhằm hoàn thiện, nâng cao năng lực toàn diện, chuyên môn của cán bộ, giảng viên và HSSV.
- Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo của ngành nghề được phân công kết hợp với giáo dục, rèn luyện HSSV trong quá trình đào tạo.
- Tổ chức, hoạt động của tổ bộ môn trực thuộc;
- Phối hợp xây dựng các đề án, dự án trong phân hiệu và các công việc khác liên quan đến lĩnh vực được phân công;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Nhà trường

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

3.1. Chức năng:

Cập nhật, nghiên cứu các chế độ chính sách của Nhà nước thuộc lĩnh vực tài chính để tham mưu cho Lãnh đạo Nhà trường trong quá trình xây dựng và ban hành các quy chế, quy định liên quan.

3.2. Nhiệm vụ:

a. Tài chính

- Tham gia xây dựng kế hoạch dự toán NSNN hàng năm, kế hoạch tự chủ tài chính theo giai đoạn;
- Tham gia xây dựng và sửa đổi quy chế chi tiêu nội bộ; quy chế sử dụng tài sản, quy chế trả lương, quy chế sử dụng quỹ và các quy chế khác;
- Thực hiện thu, chi nguồn NSNN và nguồn dịch vụ;
- Quản lý và sử dụng hoá đơn, biên lai thu tiền do Cục thuế phát hành đúng quy định;
- Tổng hợp, xử lý và luân chuyển chứng từ kế toán.

b. Tài sản công cụ, dụng cụ:

- Kiểm soát và quản lý về giá trị trong các khâu mua sắm, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, thanh lý, khấu hao, hao mòn và kiểm kê TSCĐ, CCDC;
- Tham gia kiểm kê tài sản hàng năm theo kế hoạch của Trường;
- Tham gia giám sát, báo cáo việc sử dụng tài sản công trong nhà trường.

c) Nhiệm vụ khác

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo nhà trường phân công.

4. Phòng Công tác học sinh, sinh viên

4.1. Chức năng

Tham mưu, giúp việc lãnh đạo phân hiệu thực hiện chức năng tuyên truyền hướng nghiệp, giáo dục chính trị tư tưởng; quản lý giáo dục toàn diện học sinh sinh viên; thực hiện các chế độ chính sách, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá rèn luyện thông qua các hoạt động trong và ngoài phân hiệu.

4.2. Nhiệm vụ

- Theo dõi, đánh giá ý thức học tập, kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên; phát động, tổ chức các phong trào thi đua, tạo điều kiện cho học sinh, sinh viên tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học. Tham dự kỳ thi, hội thi văn hóa, hội diễn văn nghệ, hội thao. Giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định của học sinh, sinh viên;

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về công tác bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống tội phạm và các hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước, tệ nạn xã hội trong học sinh, sinh viên; phối hợp với công an và chính quyền địa phương để thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, giải quyết các vụ việc liên quan đến học sinh, sinh viên trong và ngoài Nhà trường;

- Quản lý học sinh, sinh viên nội trú, ngoại trú: Xét duyệt, tiếp nhận, ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý HSSV ở nội trú; phối hợp với cơ quan công an và chính quyền địa phương trong việc quản lý học sinh, sinh viên ở ngoại trú. Thường trực và quản lý khu KTX;

- Thống kê, tổng hợp dữ liệu; quản lý, lưu trữ hồ sơ và giải quyết các công việc hành chính liên quan đến học sinh, sinh viên;

- Tổ chức sinh hoạt chính trị đầu khóa, đầu năm học và cuối khóa cho học sinh, sinh viên. Định kỳ hằng năm tổ chức đối thoại giữa học sinh, sinh viên với lãnh đạo phân hiệu;

- Tổ chức hoạt động giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, tuyên truyền phổ biến và rèn luyện pháp luật cho học sinh, sinh viên.

- Giáo dục kỹ năng mềm, kiến thức khởi nghiệp; bồi dưỡng kiến thức về sức khỏe sinh sản và các kiến thức, kỹ năng bổ trợ cần thiết khác cho học sinh, sinh viên;

- Triển khai các hoạt động, dịch vụ tư vấn về học tập, tâm lý, hướng nghiệp, đời sống và phát triển kỹ năng cho học sinh, sinh viên.

- Triển khai dịch vụ công tác xã hội; tạo điều kiện giúp đỡ học sinh, sinh viên là người khuyết tật, người thuộc diện chính sách, học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn và học sinh, sinh viên thuộc nhóm đối tượng cần sự hỗ trợ;

- Phối hợp tổ chức thực hiện công tác y tế trường học theo quy định;

- Thông tin, tư vấn, giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên;

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật liên quan đến học sinh, sinh viên;

- Tổng hợp, đánh giá công tác GVCN; chỉ định Ban cán sự lớp HSSV lâm thời (lớp trưởng, lớp phó) trong thời gian đầu khoá học. Ra Quyết định công nhận Ban cán sự lớp theo đề xuất của GVCN, khoa chuyên môn.

- Tổ chức lấy ý kiến HSSV về chương trình đào tạo và đánh giá công tác quản lý, giảng dạy và phục vụ của nhà trường;

- Quản lý Ký túc xá, khu Giáo dục thể chất và bể bơi.

- Thực hiện thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

- Thường trực hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật học sinh, sinh viên;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Nhà trường.

5. Phòng Bảo đảm chất lượng và Tuyển sinh hợp tác doanh nghiệp

5.1. Chức năng

Tham mưu, giúp việc trong việc quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động về công tác khảo thí, công tác kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp, công tác Hội giảng nhà giáo GDNN, công tác nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế theo quy định.

Tham mưu, giúp việc trong việc thực hiện chức năng tuyển sinh; Tư vấn hướng nghiệp, giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên; kết nối với các doanh nghiệp để tổ chức đưa cán bộ, nhà giáo và học sinh, sinh viên đi thực tập nâng cao kỹ năng nghề.

5.2. Nhiệm vụ

- Chủ trì xây dựng và tham mưu ban hành các văn bản quản lý, quy trình thi, kiểm tra, hướng dẫn về công tác khảo thí, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các văn bản về công tác khảo thí;

- Giám sát việc xây dựng, quản lý ngân hàng đề thi cho tất cả các môn học, môn, tin chỉ trong trường;

- Chủ trì tổ chức các kỳ thi tốt nghiệp và tổ chức thi, kiểm tra kết thúc môn học, môn, tin theo đúng quy chế đào tạo, giám sát các kỳ thi, kiểm tra của trường theo phân cấp; giải quyết các tồn tại, vướng mắc và công tác phúc khảo bài thi;

- Chủ trì công tác tự thanh tra việc thực hiện chính sách pháp luật giáo dục nghề nghiệp quy định của cơ quan quản lý cấp trên và của pháp luật.
- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ về bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo các thông tư, quy định của Bộ và của Nhà nước;
- Chủ trì, phối hợp với các phòng, khoa, trung tâm lập kế hoạch xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng và trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- Xây dựng kế hoạch và triển khai công tác kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp, kiểm định các chương trình đào tạo của Trường.
- Chủ trì triển khai công tác Hội giảng GDNN các cấp theo quy định.
- Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý công tác nghiên cứu khoa học, ứng dụng trong lĩnh vực khoa học công nghệ và tham mưu đề xuất các biện pháp nhằm tăng cường hiệu quả hoạt động nghiên cứu khoa học trong trường;
- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm các cấp;
- Chủ trì triển khai và thực hiện các nhiệm vụ hợp tác quốc tế của Nhà trường;
- Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan nghiên cứu, đề xuất chiến lược (mục tiêu, giải pháp) tăng (số lượng và chất lượng) tuyển sinh hàng năm, công tác tuyển sinh và hợp tác doanh nghiệp;
- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển sinh hàng năm của nhà trường;
- Thực hiện truyền thông, tư vấn hướng nghiệp, việc làm cho người học về lựa chọn ngành nghề đào tạo, trình độ đào tạo phù hợp với khả năng và nguyện vọng;
- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác đối ngoại, quan hệ với các doanh nghiệp về tuyển sinh, thực tập trải nghiệm, tư vấn giới thiệu việc làm.
- Thực hiện công tác khảo sát, lần vết, báo cáo, thống kê về người học, thực trạng việc làm của người học sau khi tốt nghiệp định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý.
- Hợp tác với các doanh nghiệp để đưa cán bộ, nhà giáo và học sinh, sinh viên nhà trường đi học tập, thực tập, trải nghiệm nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề và tiếp cận thiết bị, công nghệ tiên tiến tại các doanh nghiệp;
- Tổ chức thực hiện liên kết và hợp tác với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tiếp nhận các chương trình trong công tác tuyển sinh đào tạo theo nhu cầu của xã hội;

- Thực hiện thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Nhà trường.

6. Trung tâm Đào tạo kỹ thuật nghiệp vụ Giao thông vận tải

6.1. Chức năng

Là đơn vị chuyên môn có chức năng tham mưu và giúp việc lãnh đạo Phân hiệu. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, lãnh đạo Phân hiệu và Hiệu trưởng Nhà trường về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo quy định.

- Trung tâm Đào tạo kỹ thuật nghiệp vụ giao thông vận tải (GTVT) thực hiện những nhiệm vụ do Trường giao; Đồng thời trung tâm phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về mọi hoạt động của đơn vị theo quy định;

- Thực hiện công tác tuyển sinh, tư vấn hướng nghiệp, giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên; kết nối với các doanh nghiệp để tổ chức đưa học sinh, sinh viên đi thực tập nâng cao kỹ năng nghề.

- Quản lý chất lượng giảng dạy và học tập, không ngừng hoàn thiện, nâng cao năng lực toàn diện, chất lượng chuyên môn của cán bộ, giảng viên và học sinh, sinh viên.

- Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo của ngành nghề được phân công kết hợp với giáo dục, rèn luyện HSSV trong quá trình đào tạo;

- Các ngành nghề đào tạo của Trung tâm:

- + Kỹ thuật sửa chữa, lắp ráp máy tính.

- + Quản lý công trình đường thủy.

- + Khảo sát địa hình.

- + Quản lý đất đai.

- + Đào tạo các ngành nghề khác phù hợp với chuyên môn của đơn vị.

6.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Thực hiện nhiệm vụ đào tạo bao gồm:

- + Tổ chức đào tạo nghề các cấp trình độ: Cao đẳng, Trung cấp đối với các ngành nghề thuộc danh mục ngành nghề đào tạo của Trường cho các đối tượng lao động trong ngành và nhu cầu của xã hội theo kế hoạch đào tạo chung của trường.

- + Giảng dạy một số môn học/mô đun của các nghề khác trong chương trình đào tạo phù hợp với chuyên môn của trung tâm.

- + Tổ chức và quản lý các khóa đào tạo hệ sơ cấp nghề, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ quản lý; bồi dưỡng, nâng bậc thợ cho công nhân, kỹ thuật viên chuyên ngành quản lý công trình đường thủy.

+ Thực hiện kế hoạch tuyển sinh của Trường; Xây dựng kế hoạch tuyển sinh và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển sinh các ngành nghề đào tạo theo giấy đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại Trung tâm.

+ Thực hiện kế hoạch tuyển sinh của Trường; Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển sinh các ngành nghề đào tạo theo giấy đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại Trung tâm.

+ Tổ chức các hoạt động dạy và học (thi, kiểm tra), quản lý học sinh, sinh viên, học viên các lớp học tổ chức tại Trung tâm; Đề nghị nhà trường công nhận tốt nghiệp, cấp bằng, chứng chỉ nghề theo quy định của pháp luật.

- Tư vấn học nghề và giới thiệu việc làm cho HSSV sau khi tốt nghiệp;

- Quản lý có hiệu quả đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên thuộc Trung tâm. Bố trí đội ngũ giảng viên, cán bộ viên chức thuộc Trung tâm tăng cường lên trường tham gia giảng dạy và làm việc trong khả năng cho phép khi nhà trường yêu cầu;

- Thực hiện tổ chức Hội giảng cấp phòng, khoa, trung tâm;

- Có trách nhiệm quản lý, khai thác và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực về cơ sở vật chất kỹ thuật, đất đai, tài sản, phương tiện thiết bị do Trường giao cho Trung tâm để thực hiện nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Nhà trường và pháp luật;

- Quản lý, khai thác khu ký túc xá có hiệu quả, đúng theo quy định

- Tham gia xây dựng chương trình đào tạo; giáo trình, tài liệu giảng dạy; nghiên cứu khoa học và ứng dụng chuyển giao công nghệ; liên kết đào tạo, sản xuất kinh doanh theo quy định của pháp luật và quy định chung của Nhà trường;

- Phối hợp với các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học nghề trong hoạt động dạy nghề. Tổ chức cho giảng viên, cán bộ, nhân viên và người học nghề tham gia các hoạt động xã hội;

- Thực hiện dân chủ, công khai trong việc thực hiện các nhiệm vụ dạy nghề, nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ vào dạy nghề và hoạt động dịch vụ, tài chính;

- Chủ động bố trí và sử dụng lao động thuộc định biên của Trung tâm để thực hiện nhiệm vụ được giao, đảm bảo nguyên tắc sử dụng lao động hợp lý, có hiệu quả, phù hợp với năng lực và khả năng chuyên môn;

- Chủ động xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo theo quy định;

- Chủ động thương thảo và ký kết các hợp đồng hợp tác đào tạo với các tổ chức, cá nhân để khai thác cơ sở vật chất của Trung tâm khi được sự uỷ quyền của lãnh đạo Nhà trường;

- Được đề xuất thuê hợp đồng giảng viên thỉnh giảng, đề xuất thuê mướn lao động thời vụ để thực hiện các hợp đồng dịch vụ;

- Là đơn vị trực thuộc báo cáo tài chính theo quy định;

- Thực hiện chế độ báo cáo có định kỳ và đột xuất theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Nhà trường

7. Các Khoa chuyên môn (Gồm khoa Điều khiển tàu thủy, Khoa Máy - Điện - Công trình, Khoa Kinh tế - Công nghệ thông tin)

7.1. Chức năng

Là đơn vị chuyên môn có chức năng tham mưu và giúp việc lãnh đạo Phân hiệu. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, lãnh đạo Phân hiệu và Hiệu trưởng Nhà trường về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo quy định.

- Quản lý chất lượng giảng dạy và học tập, không ngừng hoàn thiện, nâng cao năng lực toàn diện, chất lượng chuyên môn của cán bộ, giảng viên và học sinh, sinh viên thuộc Khoa;

- Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo của ngành nghề được phân công kết hợp với giáo dục, rèn luyện HSSV trong quá trình đào tạo;

7.2. Nhiệm vụ

- Quản lý giảng viên, cán bộ, giảng viên và HSSV thuộc khoa;

- Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hằng năm;

- Thực hiện giảng dạy một số môn học/ module của các nghề khác trong chương trình đào tạo phù hợp với chuyên môn của khoa;

- Lập kế hoạch vật tư phục vụ công tác đào tạo và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, sản xuất, kinh doanh dịch vụ liên quan đến ngành nghề đào tạo, huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa, bộ môn đề xuất lãnh đạo Nhà trường;

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

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

- Thực hiện tổ chức Hội giảng cấp phòng, khoa, trung tâm;

- Tổ chức đánh giá giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức trong khoa, bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường/ phân hiệu theo quy định;

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo được giao theo quy định. Đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của khoa và bộ môn;

- Tổ chức hoạt động của tổ bộ môn trực thuộc khoa;
- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Nhà trường

Chương IV

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ DỊCH VỤ SẢN XUẤT, HỢP TÁC QUỐC TẾ

Mục 1. TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 21. Ngành, nghề đào tạo

1. Tổ chức đào tạo các ngành, nghề trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp và sơ cấp được thực hiện theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định;

2. Tổ chức đào tạo, huấn luyện, bồi dưỡng thuyền viên theo Giấy chứng nhận do Bộ chủ quản cấp về Chứng nhận Cơ sở đủ điều kiện đào tạo, huấn luyện thuyền viên,....;

3. Tổ chức các khóa bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ theo nhu cầu của doanh nghiệp và xã hội phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và năng lực của nhà trường.

Điều 22. Chương trình, giáo trình đào tạo

1. Căn cứ quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo; quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp; chương trình đào tạo thường xuyên, trường cao đẳng tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn và phê duyệt chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo từng ngành, nghề và các chương trình đào tạo thường xuyên để sử dụng làm chương trình đào tạo của trường.

2. Nhà trường định kỳ rà soát, cập nhật, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo, tài liệu, học liệu giảng dạy phù hợp với kỹ thuật công nghệ trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

3. Trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình; duyệt giáo trình để sử

dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập của trường. Giáo trình đào tạo phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng của từng mô-đun, tín chỉ, môn học trong chương trình đào tạo, tạo điều kiện để thực hiện phương pháp dạy học tích cực.

Điều 23. Tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo

1. Nhà trường tự chủ xác định chỉ tiêu tuyển sinh, xây dựng kế hoạch tuyển sinh hàng năm trên cơ sở nhu cầu nhân lực trực tiếp trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của ngành, địa phương và năng lực đào tạo của nhà trường.

2. Công tác tuyển sinh thực hiện theo các Thông tư và hướng dẫn của Bộ và quy chế tuyển sinh hàng năm của Nhà trường.

3. Trường được tổ chức tuyển sinh, đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và đào tạo thường xuyên các ngành, nghề được Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp (hiện nay là Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên) cấp theo Giấy đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (nếu có) và giấy phép đào tạo của Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam.

4. Trường tổ chức và quản lý đào tạo giáo dục nghề nghiệp theo mục tiêu, chương trình đào tạo; thực hiện liên thông, liên kết đào tạo; tổ chức cho người học học tập, thực hành và thực tập tại doanh nghiệp theo nội dung của chương trình đào tạo theo quy định của pháp luật.

5. Trường tổ chức, quản lý quá trình đào tạo đối với chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định của Chính phủ về hợp tác, đầu tư với nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

6. Trường liên kết với cơ sở giáo dục đại học tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học, tổ chức đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng lên trình độ đại học theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn thi hành.

7. Trường tổ chức giảng dạy khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông đối với học sinh có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, theo học trình độ trung cấp theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành. Thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông khi được cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục có thẩm quyền cho phép.

8. Trường liên kết, hợp tác, phối hợp với trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên tổ chức giảng dạy chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 24. Hệ thống sổ sách, biểu mẫu quản lý hoạt động giáo dục nghề

nghiệp; kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập và xét công nhận tốt nghiệp

1. Trường sử dụng hệ thống sổ sách, biểu mẫu quản lý đào tạo các chương trình đào tạo thuộc giáo dục nghề nghiệp theo các Thông tư của Bộ Lao động thương binh xã hội (nay là Bộ Giáo dục và Đào tạo) và quy định của Trường;

2. Trường thực hiện việc kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, tu dưỡng, tham gia các hoạt động xã hội của người học; tổ chức kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp cho người học các chương trình đào tạo thuộc giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật các quy định của trường.

Điều 25. Cấp và quản lý bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo, giấy chứng nhận

1. Trường thực hiện việc quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp cho người học sau khi tốt nghiệp một trình độ đào tạo giáo dục nghề nghiệp tương ứng; quản lý, cấp chứng chỉ đào tạo cho người học khi học hết chương trình đào tạo thường xuyên (trừ chương trình đào tạo để lấy bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp và chứng chỉ sơ cấp theo hình thức đào tạo thường xuyên) theo quy định của pháp luật và các quy định của trường.

2. Trường thực hiện việc quản lý, cấp giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông cho học sinh có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, theo học trình độ trung cấp tại trường sau khi đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 26. Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp và bảo đảm chất lượng

1. Trường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về công tác kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

2. Trường có trách nhiệm thực hiện kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và kiểm định chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp theo quy định.

**Mục 2. NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ
VÀ DỊCH VỤ SẢN XUẤT**

Điều 27. Nhiệm vụ và quyền hạn của trường trong hoạt động nghiên cứu khoa học, công nghệ và dịch vụ sản xuất

Tổ chức nghiên cứu khoa học và công nghệ; cơ sở thực hành, tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và triển khai ứng dụng; cơ sở sản xuất, kinh

doanh, dịch vụ (nếu có). Việc thành lập và hoạt động của các đơn vị này được thực hiện theo quy định của pháp luật;

Mục 3. HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 28. Nhiệm vụ và quyền hạn của trường trong hoạt động hợp tác quốc tế

1. Thực hiện các hình thức hợp tác quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 47 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

2. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của nhà trường phù hợp với mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế quy định tại Điều 46 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp.

3. Tổ chức quản lý và triển khai có hiệu quả các chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo thẩm quyền.

4. Thực hiện đàm phán, ký kết các thỏa thuận hợp tác với các đối tác nước ngoài theo quy định của pháp luật.

5. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động hợp tác quốc tế.

Điều 29. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Giao nhiệm vụ quản lý hợp tác quốc tế cho tổ chức thuộc trường làm đầu mối tổ chức thực hiện nhiệm vụ về hợp tác quốc tế của trường.

2. Tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế bảo đảm thiết thực, hiệu quả; thực hiện kiểm tra, đánh giá, tổng kết các hoạt động hợp tác quốc tế của nhà trường.

3. Phối hợp với các cơ quan hữu quan bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong các hoạt động hợp tác quốc tế.

Chương V

NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 30. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhà giáo

Nhà giáo trong Nhà trường được gọi là giảng viên. Chức danh của giảng viên quy định tại Điều 53 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

Chuẩn chuyên môn nghiệp vụ; chế độ làm việc; việc bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao đối với nhà giáo trong trường cao đẳng thực hiện theo quy định hiện hành.

Nhà trường tuyển dụng, thực hiện chế độ làm việc, đào tạo, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao về chuyên môn, nghiệp vụ và các chế độ, chính sách khác đối với nhà giáo theo quy định của pháp luật.

Nhà giáo thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 55 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường.
2. Thực hiện quy định về chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo các thông tư, hướng dẫn của Bộ và quy định chế độ làm việc đối với Nhà giáo của Trường;
3. Được bố trí giảng dạy theo ngành, nghề được đào tạo; được lựa chọn phương pháp, phương tiện giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo; được bảo đảm trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao.
4. Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật;
5. Được đào tạo, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị theo kế hoạch và điều kiện của nhà trường; được tham gia vào việc quản lý và giám sát hoạt động của nhà trường; được tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các hoạt động xã hội theo quy định của pháp luật.
6. Được bảo vệ danh dự, nhân phẩm; được tham gia bàn bạc, thảo luận, góp ý về các chủ trương, kế hoạch phát triển đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo, tài liệu, học liệu giảng dạy, nội dung, phương pháp giảng dạy, tổ chức quản lý của trường, quyền lợi của nhà giáo; được nghỉ hè, nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ hàng tuần và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật. Được dự các cuộc họp hội đồng do trường thành lập khi các hội đồng này giải quyết các vấn đề có liên quan đến người học của lớp mình được phân công quản lý, phụ trách.
7. Được ký hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục khác nhưng phải thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 55, Điều 57 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, Điều này và phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác.
8. Được hưởng các chính sách quy định tại Điều 58 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.
9. Nhà giáo tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ; nhà giáo làm công tác quản lý trong trường cao đẳng nếu tham gia giảng dạy thì được hưởng các chế độ đối với nhà giáo theo quy định của pháp luật và quy định hợp pháp của trường.

10. Tham gia quản lý người học; tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và đóng góp trách nhiệm với cộng đồng.

11. Chịu sự giám sát của nhà trường về nội dung, chất lượng, phương pháp giảng dạy và thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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

Điều 31. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động làm công tác quản lý, phục vụ trong trường có nghĩa vụ thực hiện nghiêm chỉnh các nhiệm vụ, chức trách được phân công; được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật và trong hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động.

Điều 32. Việc tuyển dụng, sử dụng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

1. Nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động làm công tác giảng dạy, quản lý, phục vụ trong trường được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức và pháp luật về lao động.

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

Điều 33. Đánh giá, xếp loại nhà giáo

1. Đánh giá, xếp loại nhà giáo được thực hiện theo quy định của chính phủ về đánh giá và phân loại viên chức, Quy định của Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam và các quy định hiện hành.

2. Việc đánh giá, phân loại nhà giáo phải phản ánh được thực chất về trình độ chuyên môn, năng lực sư phạm, kỹ năng nghề, nghiên cứu khoa học, đạo đức và tác phong của nhà giáo.

Chương VI

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 34. Nhiệm vụ và quyền của người học

Người học trong nhà trường quy định tại Điều 59 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, bao gồm: Sinh viên của chương trình đào tạo trình độ cao đẳng; học sinh của chương trình đào tạo trình độ trung cấp và chương trình đào tạo trình độ sơ cấp; học viên của chương trình đào tạo thường xuyên quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 40 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và học sinh của chương trình quy định tại điểm d khoản 1 Điều 43 của Luật Giáo dục.

Người học có nhiệm vụ, quyền theo quy định tại Điều 60 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các nhiệm vụ, quyền cụ thể sau đây:

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

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

3. Được học tập, rèn luyện theo chương trình đào tạo hoặc hợp đồng đã giao kết với trường.

4. Được chọn chương trình học, hình thức học, địa điểm học phù hợp với khả năng, điều kiện của bản thân và của trường; được tạo điều kiện chuyển đổi chương trình, hình thức và địa điểm học nếu có nguyện vọng và được nơi chuyển đến tiếp nhận.

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

6. Được cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo tương ứng với trình độ đào tạo, chương trình đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông hoặc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.

7. Đóng học phí và phí dịch vụ khác theo quy định.

8. Được tham gia lao động, hoạt động xã hội, hoạt động đoàn thể, hội học sinh - sinh viên và tổ chức xã hội khác theo quy định của pháp luật.

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

10. Được hưởng các chính sách đối với người học theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo quy định tại Điều 61 của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

12. Tuân thủ các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của trường, cơ sở thực hành, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

nơi thực hành, thực tập.

Chương VII

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 35. Nguồn tài chính của trường

1. Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.
2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của trường, bao gồm:
 - a) Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công;
 - b) Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật;
 - c) Thu từ cho thuê tài sản công theo quy định của pháp luật.
3. Nguồn vốn vay, viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.
4. Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 36. Sử dụng nguồn tài chính

1. Nguồn ngân sách nhà nước
 - a) Kinh phí cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, bao gồm cả nguồn ngân sách nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định;
 - b) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ;
 - c) Kinh phí hỗ trợ chi thường xuyên sau khi đơn vị đã sử dụng nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu phí được để lại chi để thực hiện nhiệm vụ, cung ứng dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước nhưng chưa bảo đảm chi thường xuyên;
 - d) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ Nhà nước giao (nếu có): Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quyết định của cấp có thẩm quyền; kinh phí thực hiện nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao; kinh phí được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao cho đơn vị sự nghiệp công để thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong trường hợp chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật và đơn giá để đặt hàng; kinh phí thực hiện tinh giản biên chế; kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức theo đề án được duyệt;
 - đ) Vốn đầu tư phát triển của dự án đầu tư xây dựng cơ bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật đầu tư công.

2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp

a) Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công;

b) Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật và được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công;

c) Thu từ cho thuê tài sản công: Đơn vị thực hiện đầy đủ quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án cho thuê tài sản công.

3. Nguồn thu phí được để lại đơn vị sự nghiệp công để chi theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.

4. Nguồn vốn vay của đơn vị; nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

5. Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Điều 37. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Nguồn hình thành tài sản công bao gồm:

a) Tài sản công bằng hiện vật do Nhà nước giao theo quy định áp dụng đối với cơ quan nhà nước theo quy định tại Điều 29 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khấu hao tài sản, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật;

c) Tài sản được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

2. Trường thực hiện việc quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

3. Trường có trách nhiệm kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm và kiểm kê theo quyết định kiểm kê, đánh giá lại tài sản công, xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công.

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

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

Chương VIII
QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG VỚI DOANH NGHIỆP, CƠ SỞ GIÁO
DỤC NGHỀ NGHIỆP, CƠ SỞ GIÁO DỤC, GIA ĐÌNH
NGƯỜI HỌC VÀ XÃ HỘI

Điều 38. Quan hệ giữa nhà trường với doanh nghiệp

Trường chủ động phối hợp với doanh nghiệp trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp, bao gồm:

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo nhằm đáp ứng nhu cầu nhân lực trực tiếp trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của doanh nghiệp và thị trường lao động.
2. Mời đại diện của doanh nghiệp tham gia vào việc xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo của trường; tham gia giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập và tư vấn nghề nghiệp cho người học; tham gia là thành viên hội đồng trường và tham gia là thành viên hội đồng tư vấn của trường.
3. Phối hợp với doanh nghiệp để tổ chức cho người học tham quan, học tập, thực hành, thực tập tại doanh nghiệp, gắn học tập với thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.
4. Phối hợp với doanh nghiệp tạo điều kiện để nhà giáo nâng cao trình độ kỹ năng nghề, gắn đào tạo với thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.
5. Hợp tác với doanh nghiệp để đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp và đào tạo lại cho lao động của doanh nghiệp khi có nhu cầu.
6. Phối hợp với doanh nghiệp trong hoạt động nghiên cứu, sản xuất, ứng dụng, chuyển giao công nghệ.
7. Có cơ chế để doanh nghiệp tham gia đánh giá hoạt động đào tạo của nhà trường.

Điều 39. Quan hệ giữa trường với cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học

1. Trường phối hợp với trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên để tuyên truyền, hướng nghiệp, phân luồng học sinh vào học các trình độ của giáo dục nghề nghiệp.
2. Trường liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp để tổ chức các hoạt động đào tạo theo quy định.
3. Trường liên kết với cơ sở giáo dục đại học để thực hiện các hoạt động sau đây:
 - a) Đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học theo quy định

của Luật Giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn thi hành;

b) Đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng lên trình độ đại học theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành.

4. Trường liên kết, phối hợp với trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên để thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở, trung học phổ thông theo quy định.

Điều 40. Quan hệ giữa nhà trường với gia đình người học

1. Trường có trách nhiệm công khai trên trang thông tin điện tử của trường về các nội dung quy định tại Điều 6 của Quy chế này để gia đình người học tham gia giám sát chất lượng đào tạo của trường.

2. Trường chủ động phối hợp với gia đình người học để làm tốt công tác giáo dục người học nhằm phát triển toàn diện người học.

3. Trường chủ động phối hợp với gia đình người học để nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo.

Điều 41. Quan hệ giữa nhà trường với xã hội

1. Trường thực hiện liên kết với các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, các cơ sở nghiên cứu khoa học, kỹ thuật, công nghệ và các cơ sở đào tạo khác nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho nhà giáo, người học tham quan, thực tập, thực hành sản xuất, ứng dụng công nghệ để gắn việc giảng dạy, học tập với thực tế sản xuất và cung cấp các sản phẩm, dịch vụ xã hội.

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

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

4. Trường tổ chức cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học tham gia các hoạt động xã hội; phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, nhằm xây dựng môi trường đào tạo lành mạnh.

5. Trường có cơ chế để xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của nhà trường.

Chương IX

THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 42. Thanh tra, kiểm tra, khiếu nại tố cáo

1. Trường tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra theo quy định của pháp luật.
2. Trường chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Xây dựng, Cục Hàng hải và Đường thuỷ Việt Nam và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Điều 43. Khen thưởng

Tập thể, cá nhân cán bộ, công chức, viên chức và người học của Trường và các tổ chức, cá nhân ngoài Trường thực hiện tốt quy chế này, có nhiều thành tích xuất sắc đóng góp cho sự phát triển của Trường, có nhiều đóng góp cho sự nghiệp giáo dục đào tạo, nghiên cứu khoa học, sự nghiệp tài chính sẽ được Trường tuyên dương khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng theo quy định.

Điều 44. Xử lý vi phạm

Cán bộ, công chức, viên chức và người học của Trường có những hành vi vi phạm pháp luật và các quy định của Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Các đơn vị, tổ chức của Trường có hành vi vi phạm các quy định thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 45. Chế độ báo cáo

Trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Xây dựng, Cục Hàng hải và Đường thuỷ Việt Nam, Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Dương, Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng theo định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu của cấp trên. Trường hợp đơn vị, cá nhân có liên quan không thực hiện việc báo cáo hoặc thực hiện chậm, không đúng, không đầy đủ (không vì lý do khách quan) sẽ bị xem xét trách nhiệm theo quy định của Nhà trường và quy định của pháp luật.

Điều 46. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo Trường, Trưởng, Phó các đơn vị, cán bộ quản lý, giảng viên, viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên của Trường có trách nhiệm thực hiện quy chế này;

2. Trong quá trình thực hiện, nếu cần thiết phải sửa đổi, bổ sung để phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị, cá nhân phản ánh về phòng Tổ chức - Hành chính để tập hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

3. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ./.