



BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NÔNG LÂM ĐÔNG BẮC

Địa chỉ: Phường Minh Thành – thị xã Quảng Yên – tỉnh Quảng Ninh
Điện thoại: 0203.686.800 Email: cdnlđb@mard.gov.vn
Fax: 0203.3873.223 Website: www.afcdongbac.edu.vn

SỔ TAY
BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Ban hành lần : 02
Hiệu lực từ ngày : 10/2021

Trách nhiệm	Người soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Hữu Lân	Dương Trung Hiếu	Phan Thanh Lâm
Chữ ký			
Chức vụ	TP KT&KĐCL	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

I. GIỚI THIỆU CHUNG

1. Lịch sử phát triển

Tên trường tiếng Việt: Trường Cao đẳng Nông Lâm Đông Bắc.

Viết tắt: CĐNLĐB.

Tên tiếng Anh: Dong Bac College of Agriculture and Forestry.

viết tắt: AFC Dong bac.

Địa chỉ: Số 607 đường Mạc Đăng Dung, phường Minh Thành, thị xã Quảng Yên, tỉnh Quảng Ninh.

Điện thoại Hiệu trưởng: 0912.558.857

Email: cdnlđb@mard.gov.vn

Website: www.afcdongbac.edu.vn

Trường Cao đẳng Nông Lâm Đông Bắc là trường công lập, được thành lập ngày 12/11/2007 theo quyết định số 7191/QĐ-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo trên cơ sở nâng cấp trường Trung học Lâm nghiệp I Trung ương, chịu sự quản lý về chuyên môn và hoạt động theo điều lệ trường Cao đẳng do Bộ GD & ĐT ban hành. Từ ngày 1/1/2017 trường chịu sự quản lý về chuyên môn và hoạt động theo điều lệ trường Cao đẳng theo thông tư số 46/2016/TT-BLĐTĐ ngày 28/12/2016 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội. Trải qua, 56 năm xây dựng và phát triển, trường Cao đẳng Nông Lâm Đông Bắc trở thành một trung tâm đào tạo nguồn nhân lực có chất lượng trong lĩnh vực Nông, Lâm nghiệp, Kinh tế, quản lý tài nguyên và môi trường, đáp ứng nhu cầu phát triển Kinh tế - xã hội hiện nay cho các tỉnh và thành phố Miền Bắc.

Trường Cao đẳng Nông Lâm Đông bắc hiện nay tiền thân là Trường Trung học Lâm nghiệp I Trung ương, được thành lập theo quyết định số: 205 NN/QĐ ngày 27 tháng 04 năm 1962 của Tổng cục Lâm nghiệp, với tên gọi ban đầu là Trường Trung cấp kỹ thuật I. Năm tháng trôi qua, năm 1983, do việc sắp xếp tổ chức cơ cấu đào tạo cán bộ, Bộ Lâm nghiệp đã giải tán các trường Trung học Lâm nghiệp phía Bắc; Trường Trung học Cơ khí Lâm nghiệp; Trường Trung học Kinh tế Lâm nghiệp, Trung học Công nghiệp rừng Cúc phương và sát nhập vào trường Trung cấp kỹ thuật I thành Trường Trung học Lâm nghiệp I Trung ương đóng tại Phường Minh thành, Thị xã Quảng Yên, Tỉnh Quảng ninh.

Quá trình 56 năm xây dựng và phát triển của trường Cao đẳng Nông Lâm Đông Bắc đã trải qua các giai đoạn như sau:

Từ năm 1962 đến năm 1974: Đây là giai đoạn nhà trường mới thành lập, cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy và học tập còn nhiều khó khăn. Mặt khác, do chiến tranh phá hoại miền Bắc của Đế quốc Mỹ, nhà trường phải sơ tán nhiều địa điểm khác nhau để thực hiện nhiệm vụ đào tạo. Trải qua nhiều khó khăn và gian khổ, song tập thể cán bộ giáo viên và học sinh của trường đã không ngừng nỗ lực phấn đấu và hoàn thành tốt các nhiệm vụ đào tạo của Bộ Lâm nghiệp giao cho.

Từ những năm 1974 đến năm 1984: Trong thời gian này, nhà trường bước đầu đã có sự đổi mới trong công tác đào tạo, thực hiện phương châm giảng dạy và học tập kết hợp với phục vụ sản xuất tại các cơ sở. Mặc dù bước đầu còn nhiều trở ngại và khó khăn, song với hướng đi đúng đắn và được các ngành các cấp cổ vũ khích lệ, trường đã thành công bước đầu trong việc giảng dạy, học tập theo nguyên lý: học đi đôi với hành, giảng dạy kết hợp với lao động sản xuất, nhà trường gắn liền với xã hội. Với những kinh nghiệm thực tế đó, nhà trường đã tiến hành xây dựng Đề án đào tạo “ Tích hợp” gắn đào tạo lý thuyết với thực hành, thực tập và phục vụ sản xuất. Nhờ cải tiến lề lối làm việc, lề lối quản lý, và xây dựng được những qui định, qui chế cụ thể, đề án đã được thực hiện, chất lượng đào tạo được nâng cao, đặc biệt khâu kỹ năng nghề nghiệp.

Từ năm 1985 đến hết năm 2016: Trên cơ sở thành công của Đề án đào tạo “Tích hợp”, nhà trường đã tiếp tục xây dựng và phát triển Đề án này lên một bước cao hơn dưới sự chỉ đạo của hai Bộ (Bộ Giáo dục và Bộ Lâm nghiệp) đó là thực hiện đề án “ Tổ hợp” với nội dung “ Đào tạo gắn với sản xuất và nghiên cứu khoa học”. Từ mô hình đào tạo này, nhà trường đã được Bộ Lâm nghiệp (nay là Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn) và Ủy ban Nhân dân tỉnh Quảng Ninh cấp cho gần 1000 ha rừng và đất rừng để phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học. Chính vì vậy, trải qua 56 năm phấn đấu xây dựng phát triển, trường đã đào tạo được trên hai mươi tư ngàn cán bộ kỹ thuật viên trung cấp đến đại học có mặt trên mọi miền của đất nước được các cơ sở chấp nhận là đơn vị đào tạo có chất lượng.

Trong những năm gần đây, Trường Cao đẳng Nông Lâm Đông Bắc đã thực hiện liên kết đào tạo với các trường Đại học như Trường Đại học Lâm nghiệp, Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Thái Nguyên, Đại học Nông Lâm Bắc Giang và nhiều cơ sở giáo dục và đào tạo tại nhiều tỉnh, thành phố ở Miền Bắc để tạo nguồn thu tài chính và tăng cường quy mô đào tạo đáp ứng nhu cầu nhân lực của xã hội. Ngoài ra, Nhà trường đã xây dựng mối quan hệ, hợp tác và trao đổi kinh nghiệm giảng dạy, đào tạo và nghiên cứu khoa học với một số trường Đại học, Cao đẳng, Trung tâm ngoài nước đào tạo, nghiên cứu về lĩnh vực Nông Lâm nghiệp như Học viện Kỹ thuật và Dạy nghề Công trình Sinh thái Quảng Tây – Trung Quốc, Trường Cao đẳng Đa ngành Nông nghiệp và Công nghệ (PCAT) – Thái Lan, Tập đoàn Nichihara Nhật, Trung tâm đào tạo quốc tế về công nghệ cao Kamat Neger Isarael,... Trao đổi, học tập kinh nghiệm về kỹ thuật ghép Thông nhựa với Viện nghiên cứu Lâm nghiệp Quảng Tây (Trung Quốc). Phối hợp với Viện Khoa học Giang Tây Trung quốc thực hiện dự án trồng khảo nghiệm 30 ha cây Áo Cộc tại Miếu Trắng.

Bên cạnh việc liên kết đào tạo với các cơ sở giáo dục, Nhà trường còn hợp tác liên kết với các công ty, cơ sở sản xuất trong nước, nước ngoài để lấy ý kiến tham gia của cán bộ quản lý, kỹ thuật của các công ty góp ý xây dựng nội dung chương trình đào tạo. Các công ty cũng là địa điểm để học sinh, sinh viên, giáo viên của trường thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế sản xuất. Cán bộ của các Công ty đã cùng giáo viên hướng dẫn, đánh giá kết quả thực tập của học sinh, sinh viên trong thời gian rèn nghề ở Công ty. Đồng thời thông qua sự hợp tác đó, nhà trường lập kế hoạch cho học sinh

thực hành, thực tập tại các cơ sở sản xuất có sự tham gia hướng dẫn, đánh giá kết quả thực hành thực tập của cán bộ các công ty. Đó cũng là một trong những giải pháp giúp các em học sinh sau khi ra trường có nhiều cơ hội việc làm. Hiện tại nhà trường hợp tác với các hạt Kiểm lâm của chi cục Kiểm lâm Quảng Ninh, Lạng Sơn, các vườn Quốc gia: Cúc Phương, Cát Bà, các khu bảo tồn: Rừng QG Yên Tử, Đồng Sơn Kỳ Thượng, Bái Tử Long, Yên tử., Đoàn kinh tế Quốc phòng 327. Công ty phát triển chăn nuôi Hoà Phát, Công ty cổ phần Thiên Thuận Tường, Công ty cổ phần VQC, Công ty Việt Long, Công ty Song Hành, HTX Hoa Phong, Công ty VINECO.

Từ năm 2017 Trường chuyển từ sự quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo sang Tổng cục Dạy nghề (nay là Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) là một bước chuyển đổi quan trọng nhằm nâng cao hiệu quả đào tạo nghề. Quyết định này xuất phát từ nhu cầu tăng cường mối liên kết giữa đào tạo và thị trường lao động, đáp ứng tốt hơn nhu cầu nhân lực có kỹ năng tay nghề cao cho nền kinh tế.

Sự thay đổi trong quản lý mang lại nhiều lợi ích, đặc biệt trong việc định hướng mục tiêu đào tạo. Thay vì tập trung vào kiến thức học thuật, nhà trường giờ đây chú trọng hơn vào kỹ năng thực hành, tạo điều kiện để học sinh, sinh viên được trải nghiệm thực tế nghề nghiệp. Đồng thời, các chương trình đào tạo được điều chỉnh linh hoạt để phù hợp với yêu cầu của doanh nghiệp, giúp sinh viên sau khi tốt nghiệp có khả năng đáp ứng ngay công việc.

Tuy nhiên, sự chuyển đổi này cũng đặt ra không ít thách thức. Nhà trường phải đổi mới với việc cải tiến chương trình, nâng cấp cơ sở vật chất, và đào tạo lại đội ngũ giảng viên để thích nghi với cách tiếp cận mới. Điều này đòi hỏi sự nỗ lực của cán bộ, giáo viên luôn học tập nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng tay nghề để đảm bảo mục tiêu đào tạo nghề nghiệp đạt hiệu quả cao nhất. Trước yêu cầu đổi mới của nền giáo dục, trường Cao đẳng Nông Lâm Đông Bắc cũng đã có những kế hoạch, chiến lược bồi dưỡng thu hút nguồn nhân lực. Hiện nay, tổng số cán bộ giảng viên và người lao động của nhà trường là 110 người, trong đó Tiến sĩ 10, Thạc sĩ 63 (nghiên cứu sinh 1), Đại học: 30 (Đang học thạc sỹ: 01); trình độ khác: 7; 100% giáo viên, giảng viên có nghiệp vụ sư phạm giảng dạy đại học và dạy nghề.. Hàng năm, nhiều lượt cán bộ, giảng viên được tham gia các lớp bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ giảng dạy, nghiệp vụ chuyên môn. Đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý và công nhân viên của Nhà trường đã và đang đáp ứng ngày một tốt hơn cho tất cả các ngành đào tạo mà Nhà trường đã được phép đào tạo

2. Sơ đồ tổ chức

Theo Quyết định số 4315/QĐ-BNN-TCCB ngày 26 tháng 10 năm 2017 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường Cao đẳng Nông Lâm Đông Bắc, Nhà trường có 07 phòng chức năng, 03 trung tâm và 07 khoa, bộ môn chuyên môn. Sau một thời gian, theo đề án Cơ cấu quản lý được sắp xếp theo sơ đồ tổ chức như sau :

TT	Đơn vị	Tổng số	Biên chế	Hợp đồng
I	Hội đồng trường (15 người, trong đó 1CB ngoài trường)	15	14	-
II	Ban giám hiệu	02	02	-
III	Các phòng chức năng	41	28	13
1	Phòng Tổ chức – Hành chính	8	3	5
2	Phòng Tài chính – Kế toán	5	2	3
3	Phòng Đào tạo	5	5	0
4	Phòng Kiểm định – Khoa học và hợp tác quốc tế	5	5	0
5	Phòng Công tác sinh viên	13	9	4
6	Phòng Quản lý thiết bị và Đầu tư	5	4	1
IV	Các khoa chuyên môn, Bộ môn trực thuộc BGH	52	42	10
1	Khoa Khoa học cơ bản	12	11	1
2	Khoa Nông học	8	8	0
3	Khoa Lâm nghiệp	15	9	6
4	Khoa Kinh tế - Du lịch	12	10	2
5	Khoa Chăn nuôi - Thú y	6	5	1
V	Các trung tâm trực thuộc	20	11	9
1	T. Tâm SX dịch vụ Khoa học kỹ thuật Nông Lâm nghiệp	3	3	0
2	Trung tâm tuyển sinh và Đào tạo thường xuyên	20	11	9
	Tổng	116	84	32

3. Chức năng - Nhiệm vụ của trường

Theo Quyết định số 4315/QĐ-BNN-TCC ngày 26 tháng 10 năm 2017 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Nông Lâm Đông Bắc đã quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của trường Cao đẳng Nông Lâm Đông Bắc như sau

3.1. Vị trí, chức năng

- Trường Cao đẳng Nông Lâm Đông Bắc là đơn vị sự nghiệp giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân trực thuộc Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn. Trường có chức năng đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp các ngành nghề thuộc lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, phát triển nông thôn và theo nhu cầu của xã hội; đào tạo thường xuyên và hợp tác quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp; nghiên cứu ứng dụng, chuyển giao khoa học công nghệ vào sản xuất; tư vấn các lĩnh vực chuyên môn thuộc nhiệm vụ của trường theo quy định của pháp luật.

- Trường chịu sự quản lý trực tiếp của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, chịu sự quản lý theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh.

- Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu (gồm cả con dấu nổi), có tài khoản tại Kho bạc nhà nước và Ngân hàng để hoạt động theo quy định của pháp luật.

- Kinh phí hoạt động của trường theo quy định của Pháp luật.
- Trụ sở của trường đặt tại phường Minh Thành, thị xã Quảng Yên, tỉnh Quảng Ninh.

3.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Trường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại điều 23, luật Giáo dục nghề nghiệp và điều 8, thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các nhiệm vụ cụ thể:

3.2.1. Nhiệm vụ:

- a) Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- b) Tổ chức biên soạn, xây dựng hoặc lựa chọn, phê duyệt chương trình, giáo trình đào tạo, học liệu đối với từng ngành, nghề đào tạo của trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- c) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- d) Tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; in phôi, quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe và đào tạo các ngành, nghề đặc thù theo quy định của Chính phủ;
- đ) Quản lý người học, tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ và các hoạt động giáo dục toàn diện khác cho người học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- e) Tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp, việc làm cho người học và tổ chức hoạt động hỗ trợ học sinh, sinh viên khởi nghiệp theo quy định của pháp luật;
- g) Thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng đối với lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật và các chính sách khác theo quy định của pháp luật;
- h) Tuyển dụng, sử dụng, quản lý đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của trường bảo đảm đủ về số lượng, phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo theo quy định của pháp luật;
- i) Cử hoặc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của trường học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật;
- k) Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp và tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp; tổ chức cho đội ngũ nhà

giáo, người học tham quan, thực tập tại doanh nghiệp và hỗ trợ giải quyết việc làm cho người học theo quy định của pháp luật;

l) 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;

m) Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ về giáo dục nghề nghiệp, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ mới phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương;

n) Thực hiện dân chủ, công khai theo quy định của pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ đào tạo, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ vào thực tiễn giảng dạy, tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp cho người học. Có cơ chế để người học tham gia đánh giá hoạt động đào tạo; nhà giáo tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường;

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

p) Cung cấp dữ liệu về tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp của trường để xây dựng cơ sở dữ liệu về giáo dục nghề nghiệp; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định;

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

3.2.2. Quyền hạn:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chiến lược phát triển trường phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục nghề nghiệp nhằm đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động;

b) Tổ chức đào tạo các chương trình giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

c) Liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học, doanh nghiệp, tổ chức trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật nhằm khai thác, huy động các nguồn lực xã hội trong thực hiện các chương trình đào tạo giáo dục nghề nghiệp để nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động. Đơn vị chủ trì liên kết đào tạo chịu trách nhiệm cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học;

d) Liên kết, phối hợp với cơ sở giáo dục đại học tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học và 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;

đ) Phối hợp với doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo, tài liệu, học liệu giảng dạy; tổ chức giảng dạy,

hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập của người học; bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo;

e) Tổ chức giảng dạy 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 theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành;

g) Thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông theo quy định của pháp luật;

h) Quyết định thành lập các tổ chức trực thuộc trường và bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm cán bộ quản lý

Trường cao đẳng công lập thành lập tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường; bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý theo quy định của pháp luật đối với đơn vị sự nghiệp công lập, pháp luật viên chức và phân cấp quản lý viên chức.

Trường cao đẳng tư thục thành lập tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức được phê duyệt trong quy chế tổ chức, hoạt động của trường; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm phó hiệu trưởng và các chức vụ từ cấp trưởng phòng, khoa và tương đương trở xuống.

i) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, chuẩn chức danh nghề nghiệp của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

k) Tổ chức hoạt động phát triển, đánh giá kỹ năng nghề theo quy định của Chính phủ;

l) Tổ chức hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Chính phủ;

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

n) Huy động, nhận tài trợ, quản lý và sử dụng nguồn huy động, tài trợ theo quy định của pháp luật nhằm thực hiện các hoạt động của trường;

o) Quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; quản lý và sử dụng nguồn tài chính theo quy định của pháp luật;

p) Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, giao hoặc cho thuê cơ sở vật chất; được tham gia đấu thầu, đặt hàng hoặc giao nhiệm vụ đối với các dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật; được hưởng các chính sách ưu đãi về thuế và tín dụng theo quy định của pháp luật;

q) Thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

4. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của phòng, khoa, trung tâm

4.1. Phòng Đào tạo

a. Chức năng: *Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng về:*

- Công tác tuyển sinh tại các trung tâm GDNN, GDTX, trường THPT và cơ sở khác để phối hợp và liên kết đào tạo.
- Phát triển chương trình đào tạo của các bậc đào tạo.
- Quản lý, cấp phát các loại văn bằng chứng chỉ theo quy định của Nhà nước.
- Xây dựng kế hoạch đào tạo, tổ chức đào tạo và quản lý quá trình đào tạo.
- Công tác quản lý nghiên cứu khoa học.
- Công tác hợp tác quốc tế.
- Quản lý thư viện.
- Quản lý và ấn hành tập san của trường.

b. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Tổ chức quản lý quá trình đào tạo theo Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 13/03/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.

- Chủ trì xây dựng và Quản lý chương trình đào tạo của các hệ: cao đẳng và trung cấp. Quản lý các loại văn bằng chứng chỉ theo quy định của Nhà nước.

- Xây dựng kế hoạch đào tạo hàng năm, từng học kỳ, kế hoạch thời khoá biểu giảng dạy hàng tuần cho tất cả các khoa, các lớp, các hệ đào tạo.

- Thực hiện nhiệm vụ sơ kết, tổng kết từng học kỳ và năm học. Phối hợp với Phòng Khảo thí và KĐCL thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, tổng hợp, phân tích, đánh giá các hoạt động dạy và học, chất lượng học tập và tiến độ thực hiện.

- Thực hiện nhiệm vụ tổ chức thi tuyển sinh, xét tuyển, thi tốt nghiệp. Phối hợp với Phòng Khảo thí và KĐCL, Phòng Công tác sinh viên, các khoa, bộ môn tổ chức thi học kỳ, thi kết thúc môn học/học phần, lập đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- Phối hợp với phòng Khảo thí và KĐCL thực hiện giám sát, kiểm tra, đánh giá chất lượng giảng dạy, hướng dẫn thực hành thực tập của giảng viên, giáo viên. Đề xuất các hình thức xử lý vi phạm qui chế đào tạo.

- Quản lý nghiên cứu khoa học và hợp tác nghiên cứu khoa học với các đơn vị trong và ngoài nước để tìm hiểu, lựa chọn đề tài, chương trình, đối tác một cách có hiệu quả.

- Quản lý thư viện. Quản lý hệ thống mạng internet. Quản lý trang web của trường. Quản lý phòng truyền thống. Quản lý và ấn hành tập san hàng quý của trường.

- Xây dựng, rà soát, bổ sung Quy chế quản lý hoạt động Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế.

- Tổ chức các Hội nghị khoa học, phối hợp với Phòng Đào tạo, các khoa chuyên môn gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học. Thực hiện công tác tư vấn, triển khai công tác NCKH trong cán bộ, giáo viên, học sinh, sinh viên.

- Tổ chức thực hiện và giám sát các hoạt động nghiên cứu, sáng kiến cải tiến, thẩm định đề cương nghiên cứu, đánh giá nghiệm thu kết quả nghiên cứu ở cấp cơ sở. Đánh giá các sáng kiến cải tiến.

- Thu học phí đối với học sinh, sinh viên hệ cao đẳng và trung cấp liên kết ngoài trường theo quy định.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác tuyển sinh, đề xuất những giải pháp tích cực để chỉ đạo công tác tuyển sinh hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học và hoạt động liên kết đào tạo.

- Theo dõi, tổng hợp khối lượng giảng dạy của giáo viên. Thường xuyên rà soát khối lượng giảng dạy của giảng viên, giáo viên trong các khoa, bộ môn để đề xuất điều chỉnh, đảm bảo tính cân đối về khối lượng giảng dạy.

- Đề xuất hợp đồng giảng viên thỉnh giảng, giải quyết thanh toán tiền vượt giờ, thanh toán các hợp đồng giảng dạy.

- Xây dựng và triển khai kế hoạch biên soạn giáo trình, bài giảng và các tài liệu phục vụ giảng dạy.

- Quản lý các giảng đường, quản lý và phục vụ phòng chờ của giảng viên, giáo viên, điều hành giờ lên lớp theo hiệu lệnh.

- Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên thực hiện việc xét cấp học bổng khuyến khích cho học sinh, sinh viên.

- Chủ trì tổ chức lễ khai giảng, bế giảng và phát bằng tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên.

- Thực hiện công tác báo cáo đột xuất và định kỳ có liên quan đến công tác đào tạo, công tác NCKH và HTQT theo quy định.

4.2. Phòng Kiểm định – Khoa học và hợp tác quốc tế

a. Chức năng: *Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng về:*

- Tổ chức xây dựng, quản lý hệ thống ngân hàng đề thi.

- Tổ chức các kỳ thi hết môn học/học phần theo đúng quy chế và quy định hiện hành đối với hệ đào tạo chính quy.

- Công tác đảm bảo chất lượng.

- Công tác kiểm định chất lượng ở các đơn vị trong trường.
- Công tác đánh giá chất lượng theo các tiêu chuẩn về chất lượng trường.
- Công tác quản lý nghiên cứu khoa học.

b. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Xây dựng kế hoạch và phối hợp với các bộ phận liên quan tổ chức thực hiện công tác Kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp hàng năm theo thông tư số 15 và thông tư số 28 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

- Phối hợp với phòng Đào tạo tổ chức các kỳ thi tuyển sinh, xét tuyển, thi tốt nghiệp theo đúng quy chế và quy định hiện hành.

- Lập kế hoạch và phối hợp với các khoa, bộ môn xây dựng hệ thống ngân hàng đề thi tốt nghiệp và thi kết thúc môn học/học phần.

- Quản lý ngân hàng đề thi, thực hiện việc kiểm tra, giám sát các kỳ thi từ khâu: chuẩn bị đề thi, nhân đề thi, đóng gói niêm phong đề thi, tổ chức coi thi và xử lý bài thi kết thúc môn học/học phần đối với hệ trung cấp chuyên nghiệp và cao đẳng. Theo dõi và tổng hợp khối lượng coi thi, chấm thi của giáo viên

- Xây dựng và thường xuyên cải tiến các công cụ đánh giá chương trình đào tạo, đánh giá hoạt động giảng dạy và học tập của giáo viên, học sinh, sinh viên.

- Quản lý tài sản phòng in ấn tài liệu phục vụ đào tạo, thực hiện in ấn tài liệu của Đảng uỷ, Ban giám hiệu, các đoàn thể trong nhà trường.

- Tổ chức hội thảo, tập huấn, tư vấn cho cán bộ, giáo viên, học sinh, sinh viên về công tác khảo thí, kiểm định chất lượng và đảm bảo chất lượng.

- Tổ chức thẩm định việc chấm thi và giải quyết những khiếu nại về kết quả học tập của học sinh, sinh viên.

- Thường xuyên nghiên cứu, đề xuất các giải pháp tích cực để nâng cao chất lượng đội ngũ giảng viên, chất lượng tuyển sinh, phương pháp giảng dạy, xây dựng cơ sở vật chất kỹ thuật các phòng thực hành thí nghiệm và mô hình đào tạo.

- Xây dựng kế hoạch và phối hợp với các bộ phận liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch đánh giá chất lượng trường theo các tiêu chuẩn về chất lượng trường và các quy định liên quan khác của Bộ Lao động – TB&XH.

- Xây dựng kế hoạch và phối hợp với các bộ phận liên quan tổ chức dự giờ, Hội giảng giáo viên, thi học sinh, sinh viên giỏi hàng năm.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch kiểm tra, giám sát các hoạt động đào tạo.

- Xây dựng các tiêu chí, tiêu chuẩn và thực hiện nhiệm vụ kiểm định chất lượng hoạt động của các đơn vị trong trường.

- Thực hiện công tác báo cáo đột xuất và định kỳ về công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng.

- Chủ động đăng ký, triển khai công tác nghiên cứu khoa học, theo dõi thực hiện các đề tài khoa học, đánh giá định kỳ, tổng kết, báo cáo về hoạt động nghiên cứu khoa học hàng năm.

- Chủ động tìm kiếm và xây dựng các dự án về hợp tác quốc tế trên lĩnh vực đào tạo và nghiên cứu khoa học.

4.3. Phòng Công tác sinh viên

a. Chức năng: *Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng về:*

- Công tác giáo dục chính trị tư tưởng cho học sinh, sinh viên.
- Công tác học tập và thực hiện các nội quy, quy chế về đào tạo.
- Quản lý HSSV, quản lý hồ sơ HSSV, chế độ chính sách cho HSSV.
- Công tác y tế trường học.
- Quản lý ký túc xá.
- Quan hệ nhà trường – doanh nghiệp/người sử dụng lao động.
- Công tác tư vấn việc làm cho HSSV.
- Công tác điều tra theo dấu vết HSSV tốt nghiệp.
- Quan hệ nhà trường – xã hội.

b. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Xây dựng và triển khai kế hoạch về công tác giáo dục chính trị tư tưởng và quản lý sinh viên như: Học tập chính trị đầu khoá, đầu năm học; học tập và triển khai việc thực hiện nội quy, quy chế về đào tạo của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, của Nhà trường, các chính sách của Đảng và Nhà nước về giáo dục liên quan đến học sinh, sinh viên.

- Ra quyết định Ban cán sự lớp, tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý cho Ban cán sự lớp.

- Chuẩn bị nội dung và tổ chức chào cờ đầu tháng để Ban giám hiệu nhận xét đánh giá học sinh, sinh viên, biểu dương khen thưởng học sinh, sinh viên có kết quả học tập và rèn luyện tốt trong tháng theo quy chế thi đua khen thưởng của nhà trường.

- Tổng hợp kết quả rèn luyện hàng tháng, học kỳ, năm học của học sinh, sinh viên. Theo dõi và tổng hợp công tác đăng ký thi đua khối học sinh, sinh viên. Đôn đốc công tác sơ kết học kỳ, tổng kết năm học đối với các lớp học sinh, sinh viên. Đề xuất danh sách khen thưởng đột xuất cho cá nhân và tập thể học sinh, sinh viên có thành tích xuất sắc với thường trực Hội đồng thi đua nhà trường để biểu dương khen thưởng.

- Phối hợp với phòng Đào tạo, các khoa để đề xuất với Hiệu trưởng phân công giáo viên chủ nhiệm các lớp.

- Tập hợp đầy đủ hồ sơ học sinh, sinh viên vi phạm qui chế trình trước Hội đồng kỷ luật để xét kỷ luật. Soạn thảo quyết định thi hành kỷ luật học sinh, sinh viên

sau khi có kết luận của Hội đồng kỷ luật nhà trường. Thông báo và thực hiện các thủ tục về kỷ luật học sinh, sinh viên.

- Kiểm tra giờ tự học, giờ học trên giảng đường và việc thực hiện nội quy sinh hoạt nội trú, ngoại trú của học sinh, sinh viên.

- Quản lý tài sản và bố trí các phòng ở khu ký túc xá cho các lớp. Xét duyệt đơn xin nội trú, ngoại trú của học sinh, sinh viên. Hàng năm kiểm tra, lập kế hoạch bổ sung hoặc tu sửa cơ sở vật chất khu ký túc xá.

- Theo dõi, thực hiện chế độ bảo hiểm thân thể và bảo hiểm y tế cho học sinh, sinh viên. Quản lý, chỉ đạo công tác y tế trường học, kiểm tra vệ sinh môi trường và an toàn vệ sinh thực phẩm trong nhà trường. Phối hợp với Phòng Đào tạo, tổ chức khám sức khỏe cho học sinh, sinh viên khi nhập trường.

- Phối hợp với chính quyền địa phương, với công an địa phương để quản lý học sinh, sinh viên nội trú, ngoại trú. Giữ gìn an ninh trật tự trong khu vực ký túc xá. Phối hợp với các đoàn thể triển khai các cuộc vận động và các hoạt động văn thể trong nhà trường. Hàng năm phối hợp với Đoàn thanh niên tổ chức diễn đàn đối thoại giữa Hiệu trưởng với học sinh, sinh viên.

- Thu học phí, lệ phí ký túc xá từ học kỳ II đối với học sinh, sinh viên học tập tại trường theo quy định.

- Theo dõi và thực hiện việc quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên, xét học bổng khuyến khích, trợ cấp xã hội cho học sinh, sinh viên.

- Ký giấy xác nhận học sinh, sinh viên, giấy vay vốn và giấy xác nhận đóng học phí của học sinh, sinh viên.

- Thực hiện công tác báo cáo đột xuất, định kỳ về công tác HSSV.

- Giới thiệu, tư vấn việc làm cho học sinh - sinh viên; tổ chức các buổi hội thảo chuyên đề, giao lưu với doanh nghiệp, với cựu sinh viên, tư vấn lựa chọn ngành học, tư vấn du học, tìm kiếm việc làm.

- Theo dõi và kết nối cựu sinh viên với trường để xây dựng kênh thông tin hai chiều (nhà trường - xã hội) nhằm xây dựng chương trình, phương pháp và hoạt động đào tạo của trường đáp ứng đúng với nhu cầu thực tế của xã hội.

- Xây dựng hệ thống thông tin hai chiều giữa trường với các doanh nghiệp, tìm hiểu thị trường lao động, thông tin nguồn lực và nhu cầu lao động để tư vấn giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên.

- Khảo sát việc làm của học sinh, sinh viên sau tốt nghiệp, thu thập thông tin và phản hồi từ các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân sử dụng lao động và của xã hội về chất lượng hoạt động đào tạo, nghiên cứu của trường, làm cơ sở để tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường trong định hướng và thực hiện các giải pháp gắn đào tạo với nhu cầu của thị trường lao động.

4.4. Phòng Tổ chức - Hành chính

a. Chức năng: *Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng về:*

- Công tác tổ chức bộ máy.
- Công tác quản lý nhân sự và phát triển nguồn nhân lực.
- Công tác qui hoạch cán bộ, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.
- Công tác chế độ chính sách đối với công chức, viên chức.
- Công tác xuất nhập cảnh và bảo vệ chính trị nội bộ.
- Công tác thanh tra, pháp chế.
- Công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, liên lạc, khánh tiết, tiếp tân.
- Quản trị trang web, hệ thống thông tin phục vụ công tác đào tạo, quản lý.
- Quản lý đất đai, tài sản trên đất đai, cơ sở hạ tầng, cảnh quan môi trường.
- Công tác quản lý xe ô tô và phương tiện phục vụ hoạt động công.

b. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Tham mưu cho Ban giám hiệu về việc sắp xếp tổ chức bộ máy, sắp xếp bố trí cán bộ viên chức phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của các bộ phận trong cơ quan và công tác qui hoạch cán bộ, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ hàng năm.

- Phụ trách công tác hành chính, sắp xếp phòng họp, phòng khách cơ quan, hội trường lớn, phụ trách công tác văn phòng, soạn thảo các văn bản, các quyết định về mặt tổ chức, kiểm tra nội dung, thể thức văn bản trước khi trình Hiệu trưởng ký.

- Thực hiện các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ tài liệu, quản lý con dấu.

- Đề xuất với Hiệu trưởng về việc điều động, chuyển công tác, thôi việc, từ chức, miễn nhiệm của cán bộ viên chức; Làm thủ tục cho cán bộ viên chức chuyển công tác, thôi việc, từ chức, miễn nhiệm, nghỉ chế độ.

- Thường trực Hội đồng tuyển dụng viên chức.

- Quản lý biên chế lao động, tiền lương. Phổ biến và tổ chức thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước, các quy định nội bộ đối với cán bộ viên chức trong Trường. Thực hiện chế độ nâng bậc lương, chuyển ngạch, thi nâng ngạch cho cán bộ viên chức theo quy định hiện hành.

- Chỉ đạo, theo dõi, giám sát, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ quản lý và sử dụng cán bộ viên chức và lao động theo hợp đồng ở các đơn vị. Làm các thủ tục cho cán bộ viên chức ốm đau, sinh đẻ để hưởng lương BHXH, chế độ nghỉ dưỡng sức cho cán bộ viên chức.

- Triển khai nhiệm vụ công tác thanh tra, kiểm tra việc chấp hành kỷ luật lao động, qui chế dân chủ cơ quan của các đơn vị. Bảo vệ chính trị nội bộ; bảo vệ và thường trực cơ quan.

- Thường trực công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ viên chức trong trường. Tổ chức thực hiện công tác thi đua khen thưởng, phổ biến, hướng dẫn các đơn vị đăng ký thi đua; đôn đốc và tổng hợp kết quả thi đua của các đơn vị; theo dõi và bồi dưỡng các điển hình tiên tiến; phối hợp với phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng tổ chức đánh giá kết quả các sáng kiến cải tiến và áp dụng các sáng kiến cải tiến của cán bộ viên chức, tổ chức hội nghị xét duyệt các danh hiệu thi đua và hội nghị biểu dương các điển hình tiên tiến. Đề xuất với Hiệu trưởng khen thưởng đột xuất các cá nhân và tập thể có thành tích nổi bật.

- Quản lý xe ô tô và thực hiện kế hoạch điều vận của Ban giám hiệu.

- Thực hiện chức năng kiểm tra việc chấp hành kỷ luật lao động, qui chế dân chủ cơ quan của các bộ phận.

- Quản lý và vận hành hệ thống điện, nước trong nhà trường.

- Phối hợp với phòng Đào tạo giao dịch tiếp khách, làm thủ tục xuất nhập cảnh cho cán bộ giảng viên, giáo viên và khách quốc tế theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo tổ chức đánh giá kết quả các sáng kiến cải tiến của CBVC nhà trường.

- Thực hiện công tác báo cáo đột xuất, định kỳ về công tác tổ chức, cán bộ hành chính.

4.5. Phòng Quản lý thiết bị và Đầu tư

a. Chức năng: *Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng về:*

- Công tác đầu tư, thiết kế, dự toán dự án đầu tư, công trình xây dựng cơ bản.

- Công tác quản lý, mua sắm, khai thác, sử dụng, sửa chữa các loại thiết bị, vật tư, đồ mộc, máy móc của Nhà trường.

b. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Hàng năm lập báo cáo tổng hợp kế hoạch sửa chữa, mua sắm loại vật tư thiết bị, đồ dùng dạy học do các đơn vị đề xuất báo cáo Hiệu trưởng.

- Kiểm tra, lập dự toán và tổ chức thực hiện kế hoạch sửa chữa, mua sắm đã được Hiệu trưởng và cấp có thẩm quyền phê duyệt .

- Tham mưu cho chủ đầu tư thuê đơn vị tư vấn hoặc ủy quyền cho các đơn vị trong trường: Lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, đối với tất cả các gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn, xây lắp và mua sắm hàng hoá.

- Tham mưu cho chủ đầu tư nhân sự hội đồng đấu thầu mua sắm, ban quản lý dự án (về XDCB) .

- Phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán soạn thảo biên bản thương thảo và hoàn thiện hợp đồng mua sắm, sửa chữa, xây lắp, dịch vụ tư vấn.

- Tổ chức quản lý việc mua sắm, thiết bị, vật tư; sửa chữa phục hồi thiết bị, cùng với các đơn vị chức năng khác thường xuyên kiểm tra việc sử dụng, quản lý trang thiết bị các phòng thực hành thí nghiệm của Trường theo quy định chung. Thường trực Hội đồng đấu thầu mua sắm thiết bị.

- Xây dựng những quy định về quản lý việc mua sắm thiết bị vật tư, sửa chữa phục hồi thiết bị, quản lý sử dụng, điều hoà sử dụng thiết bị vật tư.

- Theo dõi, kiểm tra, giám sát việc sử dụng các tài sản ở các bộ phận để kịp thời phát hiện những hiện tượng hư hỏng, thất thoát lãng phí. Đề xuất với Hiệu trưởng có hình thức xử lý theo qui định hiện hành.

- Thực hiện chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường. Phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán, đề xuất việc thanh lý, nhượng bán tài sản theo quy định của pháp luật.

- Quản lý kho dụng cụ sản xuất lao động của trường.

- Quản lý hệ thống nước sạch của Trường và Trung tâm Thực hành và thực nghiệm Nông Lâm nghiệp.

- Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán và các bộ phận tổ chức nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng, trang thiết bị đầu tư mua sắm, sửa chữa, xây mới

- Quản lý tài sản ở nhà ở tập thể số 01 và 02. Hàng năm kiểm tra, lập kế hoạch bổ xung hoặc tu sửa điều kiện sinh hoạt của cán bộ viên chức ở tập thể.

- Thực hiện công tác báo cáo đột xuất, định kỳ về công tác quản lý thiết bị và đầu tư hàng năm.

4.6. Phòng Tài chính - Kế toán

a. Chức năng: *Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng về:*

- Công tác xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tài chính.

- Công tác kế toán.

- Giám đốc bằng đồng tiền các hoạt động trong toàn trường.

b. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng quy chế quản lý thống nhất về tài chính của trường, quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm.

- Tổng hợp kế hoạch chung về phân bổ tài chính, điều chỉnh kế hoạch theo yêu cầu cần thiết, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện kế hoạch tài chính của các đơn vị trong trường.

- Kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện các hợp đồng kinh tế, hướng dẫn các đơn vị thanh toán, thanh lý các hợp đồng theo đúng chế độ hiện hành.

- Thu học phí, lệ phí ký túc xá đối với học sinh, sinh viên vào nhập học tại trường (học kỳ I) theo quy định. Phối hợp với Phòng Đào tạo, Trung tâm Tuyển sinh và TVVL thu học phí của học sinh, sinh viên liên kết ngoài trường theo quy định.

- Giám sát tất cả các nguồn vốn và hoạt động tài chính của các đơn vị trong trường. Hàng năm có trách nhiệm kiểm tra, duyệt quyết toán của các Trung tâm và các đơn vị hoạt động có thu để tổng hợp quyết toán chung toàn trường.

- Theo dõi, tổ chức kiểm tra việc sử dụng vốn trong mua sắm vật tư thiết bị và tài sản khác của tất cả các đơn vị trong trường. Tổ chức định kỳ kiểm kê, đánh giá tài sản, thiết bị kỹ thuật theo qui định.

- Tham gia Hội đồng kiểm kê, đấu thầu, thanh lý tài sản của trường.

- Tại Hội nghị Cán bộ viên chức hàng năm, phải báo cáo quyết toán kinh phí năm thực hiện, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn, thông báo các loại nguồn kinh phí Nhà nước cấp, khái toán kế hoạch phân khai các loại vốn vào các hoạt động của nhà trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng phương án phát triển nguồn tài chính hàng năm.

- Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế quản lý, sử dụng tài sản thiết bị vật tư của trường. Quản lý bảo quản tài liệu kế toán, quỹ tiền mặt, sổ sách.

- Lập báo cáo quyết toán hàng năm, thực hiện thu chi theo quy định của Nhà nước.

- Thường trực Hội đồng kiểm kê, thanh lý tài sản. Tổng hợp kết quả kiểm kê, chủ động đề xuất với Hiệu trưởng xử lý các tài sản thừa, thiếu khi kiểm kê. Kịp thời ghi sổ sách kế toán về số lượng và giá trị tài sản thừa thiếu theo đúng Luật Kế toán.

4.7. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng phòng

Trưởng phòng thực hiện chức năng quản lý Nhà nước và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng đối với nhiệm vụ được giao trong phạm vi toàn Trường:

- Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của đơn vị mình, có nhiệm vụ quy hoạch cán bộ, xây dựng đề án phát triển của đơn vị, lề lối làm việc và các giải pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ chính trị, quản lý sử dụng cán bộ, quản lý sử dụng tài sản và tài chính được phân bổ.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng những chủ trương, giải pháp, biện pháp về các mặt hoạt động theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị mình, giúp Hiệu trưởng chỉ đạo đơn vị thực hiện nhiệm vụ theo chức năng.

- Quản lý, phân công nhiệm vụ cho CBVC và kiểm tra đôn đốc CBVC thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Phổ biến chủ trương nhiệm vụ của Nhà trường cho CBVC trong đơn vị và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương nhiệm vụ đó. Hàng tháng phổ biến công tác mới cho CBVC. Kết thúc học kỳ, năm học sơ kết, tổng kết công tác của đơn vị và báo cáo bằng văn bản về Trường.

- Trưởng phòng đánh giá nhận xét cán bộ, đề nghị khen thưởng những CBVC có thành tích xuất sắc và kỷ luật những CBVC phạm sai lầm khuyết điểm. Đề xuất CBVC của đơn vị bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn.

- Quản lý toàn bộ tài sản được Nhà trường giao cho đơn vị.

- Trưởng phòng được thừa lệnh Hiệu trưởng ký một số văn bản theo phân cấp.

- Tham gia các Hội đồng tư vấn theo chức năng của phòng.

- Trưởng phòng chủ động trao đổi với các đơn vị có liên quan để cùng nhau thực hiện nhiệm vụ chung. Nếu không có sự thống nhất cao phải báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực công tác đó xem xét quyết định.

- Giúp việc cho Trưởng phòng có từ 1-2 Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm theo các quy định hiện hành.

4.8. Các khoa

a. Chức năng

Khoa/Bộ môn trực thuộc là đơn vị quản lý chuyên môn của trường, thực hiện chức năng trực tiếp tổ chức đào tạo các ngành/chuyên ngành, nghề của trường, thực hiện nghiên cứu khoa học và tư vấn.

b. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Tổ chức giảng dạy và hướng dẫn thực hành thực tập, phối hợp với Phòng Đào tạo, Trung tâm đào tạo nghề và hướng nghiệp, Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng coi thi, chấm thi kết thúc các học phần do khoa đảm nhiệm.

Quản lý các phòng thực hành, phòng thí nghiệm và cơ sở vật chất nhà trường giao cho khoa. Đối với khoa Lâm nghiệp Tổ chức, quản lý, bảo vệ và phát triển rừng bền vững, triển khai các hoạt động nghiên cứu và thực nghiệm nông lâm nghiệp trên diện tích rừng và đất rừng được Nhà nước giao cho Trường quản lý tại Miếu trắng – thuộc phường Bắc sơn thành phố Uông Bí. Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động sản xuất có hiệu quả. Xây dựng kế hoạch lâm sinh hàng năm, ngắn hạn và dài hạn.

- Tổ chức các hoạt động có hiệu quả tại vườn ươm công nghiệp nhằm cải thiện đời sống cán bộ viên chức của Trung tâm, đồng thời có trách nhiệm đóng góp tài chính vào quỹ phúc lợi nhà trường.

- Quản lý giảng viên và học sinh, sinh viên trong quá trình giảng dạy tại trường, tại cơ sở, tại nơi thực hành thực tập.

- Quản lý chuyên môn và các hoạt động về nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình đào tạo từ bậc đào tạo nghề đến cao đẳng, biên soạn giáo trình, tập bài giảng, lựa chọn giáo trình phù hợp với chuyên ngành đào tạo.

- Có nhiệm vụ tự bồi dưỡng, đề xuất bồi dưỡng giáo viên nâng cao năng lực về ngoại ngữ, tin học, nghiệp vụ sư phạm, tổ chức dự giờ giáo viên.

- Các Khoa có đội ngũ giảng viên gồm những người thuộc biên chế và hợp đồng của trường làm công tác giảng dạy trực tiếp thuộc khoa quản lý và những cán bộ quản lý, giảng viên thuộc các phòng chức năng tham gia giảng dạy theo chế độ kiêm nhiệm, có trình độ chuyên môn bậc đại học trở lên, có năng lực sư phạm, đạt chuẩn về chuyên môn, kỹ năng theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, có khả năng giảng dạy lý thuyết, thực hành, tích hợp các môn học mô đun bậc cao đẳng và thấp hơn, có năng lực nghiên cứu khoa học.

- Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động đặc thù của từng khoa.

- Tuỳ thuộc từng khoa đảm nhận các chuyên ngành và học phần giảng dạy, nhà trường có trách nhiệm tuyển đủ biên chế hoặc hợp đồng để đáp ứng nhiệm vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học trên cơ sở đề xuất của Khoa và Phòng Tổ chức - Hành chính.

c. Cơ cấu tổ chức của các khoa

❖ Khoa Khoa học cơ bản có 04 bộ môn:

- Bộ môn Ngoại ngữ;
- Bộ môn Công nghệ thông tin;
- Bộ môn Giáo dục thể chất – Quốc phòng.
- Bộ môn Chính trị - Pháp luật

❖ Khoa Lâm nghiệp có 03 bộ môn

Thành lập, tổ chức lại các đơn vị thuộc Khoa Lâm nghiệp như sau:

- Bộ môn Lâm nghiệp trên cơ sở hợp nhất các Bộ môn: Lâm sinh, Quản lý bảo vệ rừng, Sinh vật rừng, Quản lý đất đai.

- Trạm Thực hành và thực nghiệm Nông lâm nghiệp

- Đổi tên Bộ môn Công nghiệp rừng thành Bộ môn Điện Công nghiệp

❖ Khoa Nông học có 01 bộ môn

Trồng trọt – Khuyến nông;

❖ Khoa Chăn nuôi – Thú y có 02 bộ môn

- Bộ môn Chăn nuôi;

- Bộ môn Thú y.

❖ Khoa Kinh tế - Du lịch

Sắp xếp, tổ chức lại các Bộ môn thuộc Khoa Kinh tế - Du lịch như sau:

1. Đổi tên Bộ môn Quản trị - Dịch vụ ăn uống thành Bộ môn Du lịch.

2. Đổi tên Bộ môn Kế toán – Tài chính thành Bộ môn Kế toán – Quản trị.

4.9. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng khoa

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng tổ chức chỉ đạo thực hiện mục tiêu đào tạo, các nhiệm vụ của đơn vị và Nhà trường giao cho, theo những quy định chung trong Điều lệ trường cao đẳng.

- Chịu trách nhiệm quản lý quá trình đào tạo các ngành học do Nhà trường giao.

- Điều hành sự phối hợp giữa các Bộ môn trong Khoa để thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao.

- Duyệt kế hoạch của các Bộ môn, chỉ đạo các Bộ môn và CBVC thực hiện kế hoạch sau khi được Trường duyệt.

- Kiểm tra đánh giá chất lượng giảng dạy, NCKH, học tập, rèn luyện của CBVC, HSSV trong đơn vị.

- Quản lý đội ngũ CBVC và đội ngũ giáo viên chủ nhiệm các lớp trong đơn vị thông qua các Bộ môn, xây dựng quy hoạch cán bộ và kế hoạch bồi dưỡng cán bộ của đơn vị theo năm học.

- Phổ biến chủ trương nhiệm vụ của Nhà trường cho CBVC trong khoa và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương nhiệm vụ đó. Hàng tháng phổ biến công tác mới cho CBVC. Kết thúc học kỳ, năm học sơ kết, tổng kết công tác của khoa và báo cáo bằng văn bản về Trường.

- Đánh giá nhận xét CBVC, HSSV theo học kỳ, năm học, đề nghị Nhà trường khen thưởng và kỷ luật CBVC, HSSV theo quy định.

- Đầu mỗi năm học chỉ đạo các lớp tiến hành đại hội, làm thủ tục đề nghị phòng CTSV ra quyết định công nhận Ban cán sự lớp.

- Chỉ đạo, quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản thiết bị phòng thí nghiệm và tài chính được phân bổ.

- Giúp việc cho Trưởng khoa có từ 1-2 Phó Trưởng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm theo các quy định hiện hành.

4.10. Các bộ môn thuộc Khoa

a. Chức năng

Bộ môn thuộc khoa là đơn vị cơ sở về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của trường cao đẳng, chịu trách nhiệm về học thuật trong các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

b. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập một số môn học trong Chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa.

- Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung, Chương trình, biên soạn giáo trình và tài liệu giảng dạy liên quan đến ngành, chuyên ngành đào tạo được khoa và trường giao.

- Triển khai kế hoạch giảng dạy, học tập, hoạt động khoa học và công nghệ, quản lý cơ sở vật chất, thiết bị theo sự phân công của trường và của khoa.

- Cải tiến phương pháp giảng dạy, triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.

4.11. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng bộ môn.

- Chịu trách nhiệm trước Trường khoa về việc xây dựng và thực hiện kế hoạch của bộ môn về đào tạo, nghiên cứu và nhân lực.

- Chỉ đạo triển khai công tác biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu biên dịch, chương trình đào tạo trong phạm vi quản lý của bộ môn.

- Giao nhiệm vụ cho các thành viên trong bộ môn theo chức danh, ngạch viên chức. Trực tiếp quản lý, kiểm tra đôn đốc các CBVC trong bộ môn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Nhận xét, đánh giá toàn diện CBVC trong bộ môn, xây dựng quy hoạch cán bộ và kế hoạch bồi dưỡng đào tạo cán bộ của bộ môn bảo đảm tính liên tục, tính kế thừa trong quy hoạch.

- Đề nghị khoa, Trường xét khen thưởng và kỷ luật CBVC trong bộ môn theo quy định.

- Chỉ đạo quản lý, sử dụng có hiệu quả trang thiết bị, phòng thí nghiệm do bộ môn quản lý.

- Chịu trách nhiệm trước khoa và Nhà trường về chất lượng đào tạo các môn học thuộc bộ môn quản lý và các hoạt động của bộ môn.

4.12. Trung tâm Tuyển sinh và Đào tạo thường xuyên

a. Chức năng: *Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng về:*

- Công tác tuyển sinh hệ văn hóa THPT theo chương trình giáo dục thường xuyên kết hợp học trung cấp.

- Công tác đào tạo nghề trình độ sơ cấp.

- Công tác đào tạo nghề thường xuyên.

- Công tác tuyển sinh cao đẳng, trung cấp.

b. Nhiệm vụ và quyền hạn:

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch tuyển sinh trung cấp, cao đẳng hàng năm.

- Thực hiện, điều phối công tác tuyển sinh cao đẳng, trung cấp.

- Trực tiếp thu nhận hồ sơ đăng ký tuyển sinh cao đẳng và trung cấp. Tổng hợp, báo cáo số liệu, chuẩn bị hồ sơ, thủ tục phục vụ công tác tuyển sinh của Hội đồng tuyển sinh.

- Tổ chức Hội nghị tuyển sinh cao đẳng và trung cấp, báo cáo kết quả công tác tuyển sinh trong năm, đề xuất phương pháp, biện pháp, kế hoạch tuyển sinh hàng năm.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch tuyển sinh hệ văn hóa THPT theo chương trình giáo dục thường xuyên kết hợp học trung cấp hàng năm.

- Thực hiện, điều phối công tác tuyển sinh hệ văn hóa THPT theo chương trình giáo dục thường xuyên kết hợp học trung cấp.

- Thực hiện nhiệm vụ tuyển sinh đào tạo nghề cho lao động nông thôn, đào tạo nghề thường xuyên.

- Làm đầu mối xây dựng quan hệ hợp tác với các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động để tìm kiếm và ký kết, triển khai thực hiện hợp tác về đào tạo bồi dưỡng, hỗ trợ học sinh, sinh viên và cung ứng lao động.

- Tổ chức ngày Hội việc làm.

- Tổ chức Hội nghị tuyển sinh hệ văn hóa THPT theo chương trình giáo dục thường xuyên kết hợp học trung cấp hàng năm, báo cáo kết quả công tác tuyển sinh trong năm, đề xuất phương pháp, biện pháp, kế hoạch tuyển sinh hàng năm.

- Tổ chức các lớp bồi dưỡng ngắn hạn theo khả năng của Trung tâm phù hợp với các ngành nghề đào tạo của Trường.

- Quản lý hồ sơ đầu vào, đầu ra, kết quả học tập và rèn luyện của học viên sơ cấp nghề.

- Phối hợp với phòng Đào tạo lập kế hoạch đào tạo, thời khoá biểu cho các lớp sơ cấp nghề, phối hợp với các khoa, phòng và trung tâm để bố trí giáo viên dạy sơ cấp nghề.

- Thường xuyên cập nhật, bổ sung và đổi mới chương trình, phương pháp đào tạo nghề cho lao động nông thôn, quản lý các chương trình sơ cấp nghề.

- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện việc kiểm tra đánh giá chất lượng giảng dạy của giáo viên giảng dạy sơ cấp nghề.

- Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên và đột xuất về hoạt động của Trung tâm theo yêu cầu của Nhà trường. Thực hiện chế độ văn thư, lưu trữ hồ sơ, văn bản, tài liệu giao dịch theo quy định của Nhà nước, của Trường và các hồ sơ, chứng từ liên quan đến hoạt động của Trung tâm.

- Soạn thảo các hợp đồng, biên bản nghiệm thu, lập dự toán chi tiết và các thủ tục hành chính khác liên quan đến đào tạo nghề cho lao động nông thôn và đào tạo nghề thường xuyên.

- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ giáo viên dạy sơ cấp nghề hàng năm.
- Chủ động giao dịch, đàm phán liên kết mở các khóa (lớp) đào tạo ngắn hạn theo nhu cầu xã hội;
- Được nhà trường bố trí văn phòng làm việc, cơ sở vật chất nhằm phục vụ cho hoạt động của Trung tâm;
- Đảm bảo biên chế và hợp đồng lao động để thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Nhà trường giao.

4.13. Trung tâm Sản xuất dịch vụ Khoa học kỹ thuật Nông Lâm nghiệp

Trung tâm Sản xuất dịch vụ Khoa học kỹ thuật Nông Lâm nghiệp là đơn vị kinh tế có thu, quản lý tài chính độc lập theo cơ chế quản lý tài chính doanh nghiệp. Trung tâm có chức năng quản lý và tổ chức sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong nhà trường và ngoài xã hội.

Trung tâm Sản xuất dịch vụ Khoa học kỹ thuật Nông Lâm nghiệp có Quy chế tổ chức và hoạt động riêng do Hiệu trưởng quy định.

Trách nhiệm và quyền hạn của Giám đốc trung tâm

Giám đốc Trung tâm thực hiện chức năng quản lý Nhà nước và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được giao trong phạm vi toàn Trường và những dịch vụ được cấp có thẩm quyền cho phép:

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của Trung tâm, có nhiệm vụ xây dựng, quy chế tổ chức hoạt động, đề án phát triển Trung tâm, đề xuất các giải pháp và tổ chức thực hiện quy chế và đề án đã được phê duyệt.
- Quản lý và phân công nhiệm vụ cho từng CBVC, kiểm tra đôn đốc CBVC thực hiện nhiệm vụ và xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBVC của đơn vị.
- Quản lý, sử dụng khai thác có hiệu quả các dự án, các đề tài NCKH, các nguồn vốn, trang thiết bị và tài sản được giao để tổ chức hoạt động thực hiện các chức năng nhiệm vụ của đơn vị theo đề án được phê duyệt.
- Phổ biến chủ trương nhiệm vụ của Nhà trường cho CBVC trong đơn vị và tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương nhiệm vụ đó. Hàng tháng phổ biến công tác mới cho CBVC. Kết thúc học kỳ, năm học sơ kết, tổng kết công tác của đơn vị và báo cáo bằng văn bản về Trường.
- Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan cùng tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Chịu trách nhiệm quản lý chặt chẽ con dấu (nếu có) theo quy định của pháp luật. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn vốn, thực hiện chế độ thu chi tài chính và thanh quyết toán theo quy định hiện hành.

- Được quyền hợp đồng lao động cho các hoạt động dịch vụ và tự cân đối thu chi để trả công cho Lao động hợp đồng theo Luật Lao động dưới sự giám sát của Nhà trường thông qua phòng Tổ chức – Hành chính và phòng Tài chính – Kế toán.

- Hàng tháng tổ chức sinh hoạt đơn vị để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và phổ biến công tác mới cho CBVC trong đơn vị. Kết thúc hàng năm và học kỳ, năm học có báo cáo tổng kết hoạt động của đơn vị và đánh giá nhận xét đội ngũ CBVC để khen thưởng, kỷ luật kịp thời.

- Thực hiện nghĩa vụ đóng góp bổ sung nguồn thu của Trường theo kế hoạch giao hàng năm.

- Quản lý toàn bộ tài sản của đơn vị theo quy định hiện hành.

- Giúp việc cho Giám đốc có từ 1-2 Phó Giám đốc do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm theo các quy định hiện hành.

5. Danh mục các ngành nghề đào tạo

Theo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp số 18/2020/GCNĐKHH-TCDN ngày 04/02/2020 của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp Trường được Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp cho phép đào tạo 12 ngành nghề bậc cao đẳng, 19 nghề trung cấp có tổng chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm được cấp phép là 660 HSSV. Trường được cấp phép đào tạo 17 nghề bậc sơ cấp, nghề ngắn hạn cho lao động nông thôn theo tinh thần của Quyết định 1956 của Thủ tướng Chính phủ.

❖ Các ngành/ngành trình độ cao đẳng

TT	Tên ngành/ngành đào tạo	Mã ngành/ngành	Quy mô tuyển sinh/năm
1	Điện công nghiệp	6520227	30
2	Lâm nghiệp	6620201	20
3	Quản lý tài nguyên rừng	6620207	30
4	Quản lý đất đai	6850102	20
5	Kế toán doanh nghiệp	6640302	20
6	Thiết kế trang Web	6480214	30
7	Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống	6810205	20
8	Phát triển nông thôn	6620129	30
9	Chăn nuôi	6620119	50
10	Dịch vụ thú y	6640201	50
11	Khoa học cây trồng	6620109	20
12	Khuyến nông	6620121	20

❖ Các ngành/ngành trình độ trung cấp

TT	Tên ngành/ngành đào tạo	Mã ngành/ngành	Quy mô tuyển sinh/năm
1	Điện công nghiệp	5520227	30
2	Lâm nghiệp	5620201	40
3	Quản lý tài nguyên rừng	5620207	30
4	Quản lý đất đai	5850102	30
5	Kế toán doanh nghiệp	5340302	30
6	Thiết kế trang Web	5480214	30
7	Quản lý tài nguyên và môi trường	5850103	30
8	Gia công và thiết kế sản phẩm mộc	5210422	30
9	Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	5620111	30
10	Công nghệ sinh học	5420202	30
11	Khuyến nông lâm	5620122	30
12	Chăn nuôi - Thú y	5620120	30
13	Chăn nuôi gia súc, gia cầm	5620117	30
14	Thú y	5640101	60
15	Kinh doanh thương mại và dịch vụ	5340101	30
16	Kỹ thuật chế biến món ăn	5810207	60
17	Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ	5340417	30
18	Tin học ứng dụng	5480205	30
19	Nghiệp vụ nhà hàng, khách sạn	5810205	20

❖ Các ngành/ngành trình độ sơ cấp

TT	Tên ngành/ngành đào tạo	Mã ngành/ngành	Quy mô tuyển sinh/năm
1	Sử dụng thuốc thú y trong chăn nuôi		30

TT	Tên ngành/ngành đào tạo	Mã ngành/ngành	Quy mô tuyển sinh/năm
2	Chăn nuôi gia súc gia cầm		60
3	Bảo vệ thực vật		30
4	Khuyến nông lâm		30
5	Sản xuất nông lâm kết hợp		30
6	Sản xuất kinh doanh giống cây lâm nghiệp		30
7	Trồng và khai thác một số loài cây dưới tán rừng		30
8	Nuôi ong mật		60
9	Trồng ba kích, sa nhân		30
10	Trồng rau an toàn		60
11	Trồng hoa thời vụ		60
12	Trồng và nhân giống nấm		60
13	Tạo dáng và chăm sóc cây cảnh		30
14	Nhân giống cây ăn quả		90
15	Chẩn đoán nhanh bệnh động vật thủy sản		30
16	Kỹ thuật chế biến món ăn		30
17	Gia công và thiết kế sản phẩm mộc		30
18	Điện công nghiệp		60

6. Các thành tích đạt được

Hơn một nửa thế kỷ, dưới sự lãnh đạo của Ban chấp hành Đảng uỷ, Ban Giám hiệu, cùng với sự quan tâm chỉ đạo trực tiếp của Bộ Nông nghiệp & PTNT, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Tổng cục Dạy nghề - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội kết hợp với sự đoàn kết, nhất trí, nỗ lực phấn đấu của tập thể cán bộ CNVC - giáo viên và học sinh, nhà trường đã hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

Những thành tích nổi bật mà các thế hệ thầy và trò nhà trường có được trong 62 năm qua đã được xã hội ghi nhận và đánh giá cao, được Đảng và Nhà nước, các Bộ, Ban, Ngành, địa phương trao tặng nhiều phần thưởng cao quý:

*** Cấp nhà nước:**

Huân chương Độc lập Hạng nhì năm 2002 – QĐ số 1490/QĐ-CTN ngày 27/9/2002.

Huân chương lao động Hạng nhất lần 1 năm 1986, lần 2 năm 1992.

Cờ thi đua của Chính Phủ năm học 2010 – 2011; QĐ số 2017/QĐ-TTg ngày 14/11/2011.

Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ Quyết định số 832/QĐ-TTg ngày 18/5/2016.

*** Cấp Bộ:**

Cờ thi đua của Bộ năm học 2013-2014; Quyết định số 3318/QĐ-BNN-TCCB ngày 28/7/2014 của Bộ NN&PTNT.

Cờ thi đua của Bộ năm học 2015-2016; Quyết định số 4381/QĐ-BNN-TCCB ngày 26/10/2016 của Bộ NN&PTNT.

Cờ thi đua của Bộ năm học 2017-2018; Quyết định số 4010/QĐ-BNN-TCCB ngày 15/10/2018 của Bộ NN&PTNT.

Cờ thi đua của Bộ năm học 2020-2021; Quyết định số 4428/QĐ-BNN-TCCB ngày 15/11/2021 của Bộ trưởng bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn

*** Cấp tỉnh:**

Cờ thi đua của UBND tỉnh Quảng Ninh cho đơn vị có thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua Khổi các trường Cao đẳng, đại học trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh năm 2019

Cờ thi đua của UBND tỉnh Quảng Ninh cho đơn vị có thành tích dẫn đầu trong phong trào cơ quan văn hóa của tỉnh năm 2017.

Cờ thi đua của UBND tỉnh năm học 2020-2021; Quyết định số 3630/QĐ-UBND ngày 19/10/2021 của UBND tỉnh Quảng Ninh

Bằng Khen:

Bằng khen thủ tướng: Quyết định số 832/QĐ-BNN-TTg ngày 18/5/2016 của Thủ tướng Chính phủ

Bằng khen Bộ trưởng: Quyết định số 4197/QĐ-BNN-TCCB ngày 18/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Quyết định số 4360/QĐ-BNN-TCCB ngày 14/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Bằng khen UBND tỉnh Quảng Ninh: Quyết định số 2407/QĐ-UBND ngày 20/8/2024 của UBND tỉnh Quảng ninh

*** Danh hiệu Thi đua**

Tập thể lao động xuất sắc năm 2022-2023; QĐ số 4551/QĐ-BNN-TCCB ngày 31/10/2023

Tập thể lao động xuất sắc năm 2021-2022; QĐ số 3881/QĐ-BNN-TCCB ngày 13/10/2022

Tập thể lao động xuất sắc năm 2017-2018; QĐ số 4045/QĐ-BNN-TCCB ngày 16/10/2018.

Tập thể lao động xuất sắc năm 2016-2017; QĐ số 4132/QĐ-BNN-TCCB ngày 13/10/2017.

Tập thể lao động xuất sắc năm 2015-2016; QĐ số 4652/QĐ-BNN-TCCB ngày 11/11/2016.

Tập thể lao động xuất sắc năm 2014-2015; QĐ số 4706/QĐ-BNN-TCCB ngày 13/11/2015.

Tập thể lao động xuất sắc năm 2013-2014; QĐ số 4279/QĐ-BNN-TCCB ngày 13/11/2014

Tập thể lao động xuất sắc năm 2012-2013; QĐ số 2265/QĐ-BNN-TCCB ngày 03/10/2013.

Tập thể lao động xuất sắc năm 2011-2012; QĐ số 2857/QĐ-BNN-TCCB ngày 12/11/2012.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Quy mô áp dụng

Nhà trường xây dựng và áp dụng Hệ thống bảo đảm chất lượng cho tất cả các phòng, khoa, trung tâm trong trường, cụ thể:

Các phòng ban:

- Phòng Tổ chức – Hành chính;
- Phòng Tài chính – Kế toán;
- Phòng Đào tạo;
- Phòng Kiểm định – Khoa học và hợp tác quốc tế;
- Phòng Công tác sinh viên;
- Phòng Quản lý thiết bị và Đầu tư.

Các khoa chuyên môn

- Khoa Khoa học cơ bản;
- Khoa Nông học;
- Khoa Lâm nghiệp;
- Khoa Kinh tế - Du lịch;
- Khoa Chăn nuôi - Thú y;

Các trung tâm trực thuộc

- Trung tâm Sản xuất dịch vụ Khoa học kỹ thuật Nông Lâm nghiệp;
- Trung tâm Tuyển sinh & Đào tạo thường xuyên;

2. Lĩnh vực áp dụng

Hệ thống bảo đảm chất lượng của trường cao đẳng Nông Lâm Đông Bắc được áp dụng trên các lĩnh vực sau:

- Mục tiêu, sứ mạng của nhà trường;
- Tổ chức và quản lý;
- Hoạt động đào tạo;
- Nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động
- Chương trình, giáo trình
- Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và thư viện
- Nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và hợp tác quốc tế
- Quản lý tài chính
- Các dịch vụ cho người học
- Giám sát và đánh giá chất lượng

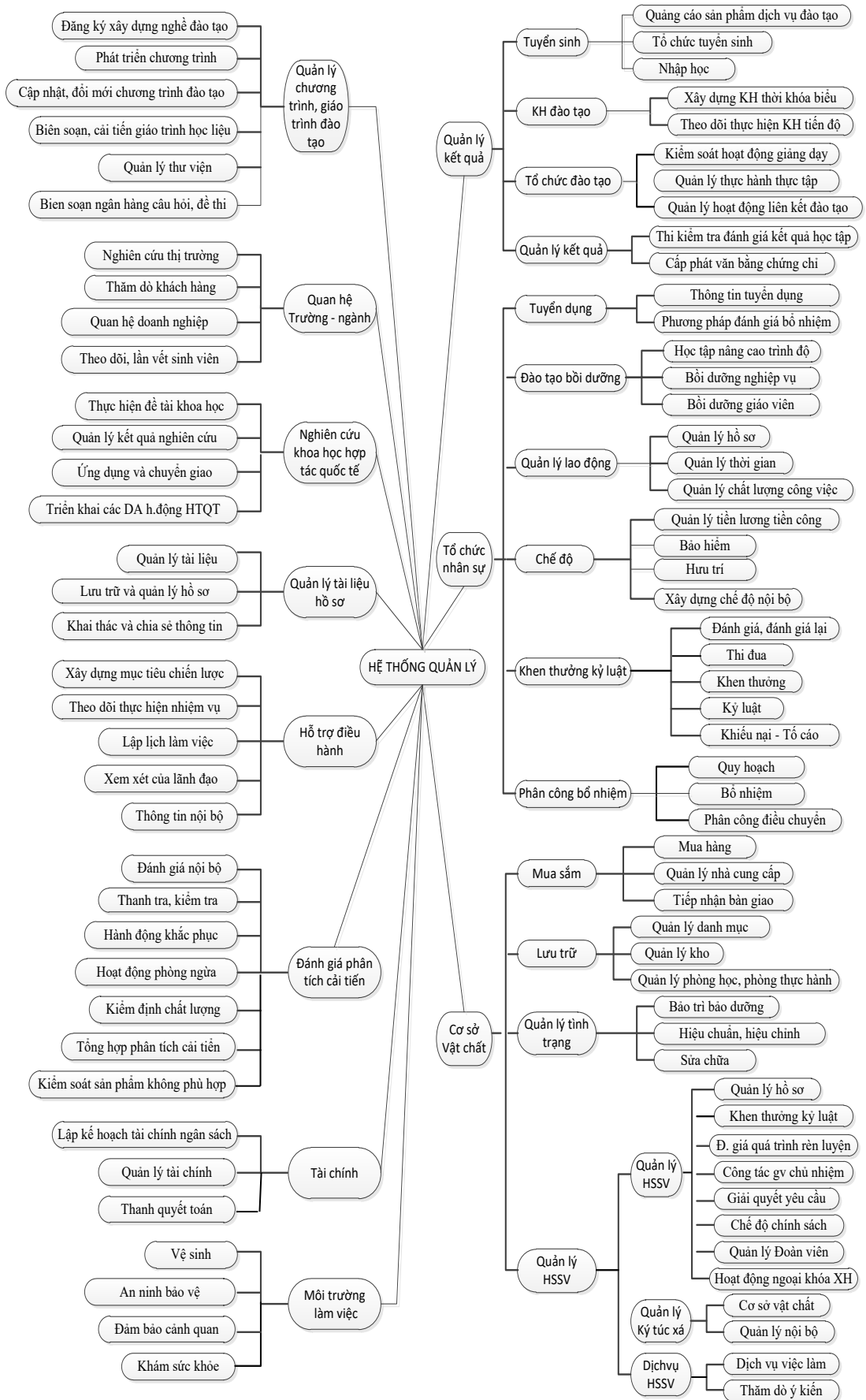
3. Các loại trừ

Hệ thống bảo đảm chất lượng của nhà trường được xây dựng không trái với các văn bản, luật định do nhà nước ban hành đồng thời phù hợp với nội quy, quy định của nhà trường, đáp ứng được những yêu cầu của người học và các bên liên quan. Do đó, các nội dung mà Hệ thống bảo đảm chất lượng quy định không áp dụng hoặc trái với những nội dung nêu trên đều được loại trừ khỏi phạm vi Hệ thống bảo đảm chất lượng của nhà trường.

III. QUÁ TRÌNH VẬN HÀNH VÀ MÔ TẢ MỐI LIÊN HỆ

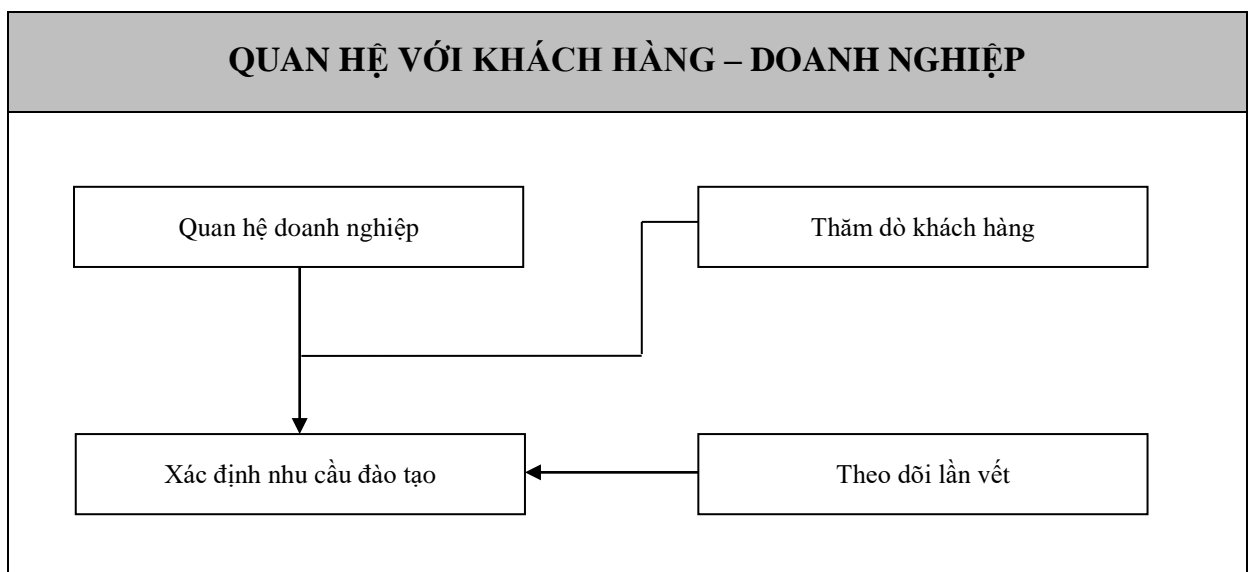
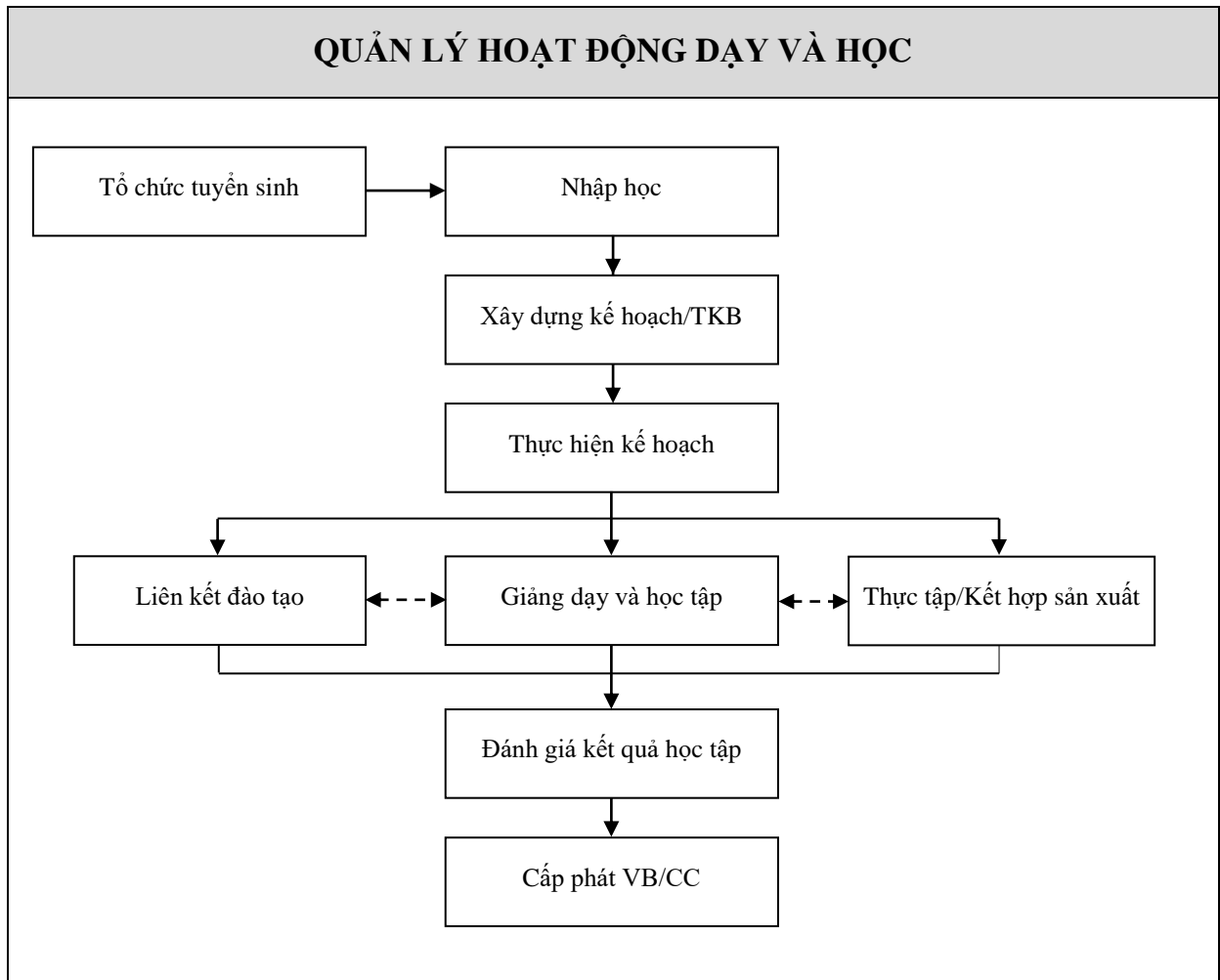
1. Các nội dung của lĩnh vực quản lý chất lượng trường

SƠ ĐỒ HỆ THỐNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

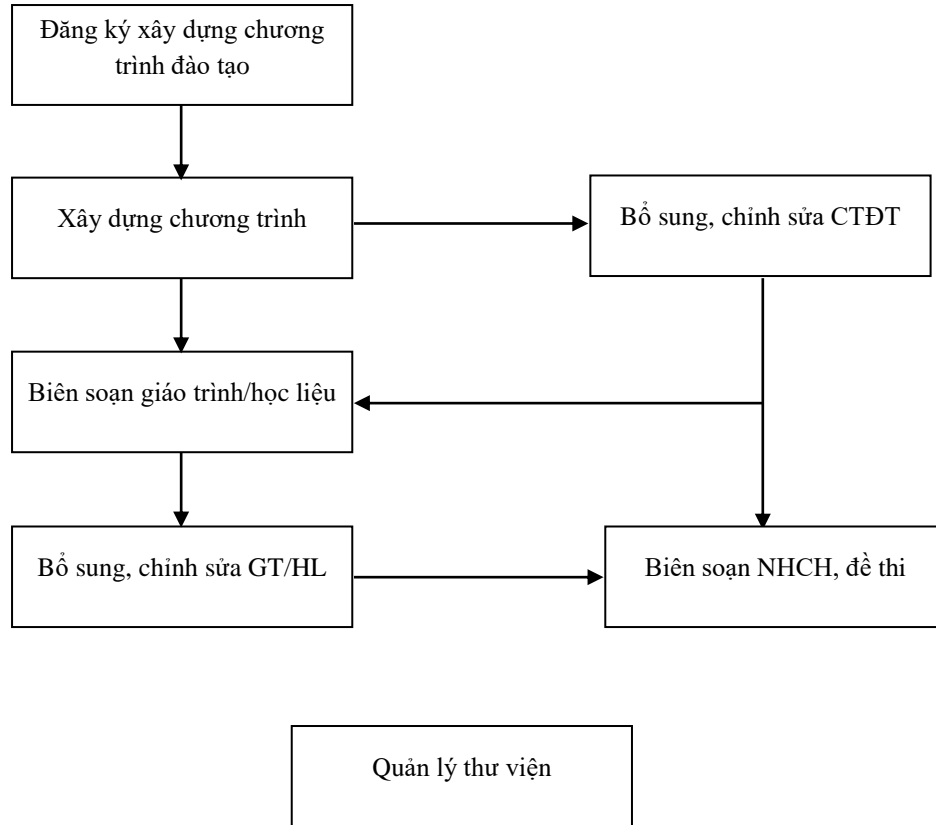


2. Sơ đồ về mối liên hệ giữa các nội dung của lĩnh vực quản lý chất lượng

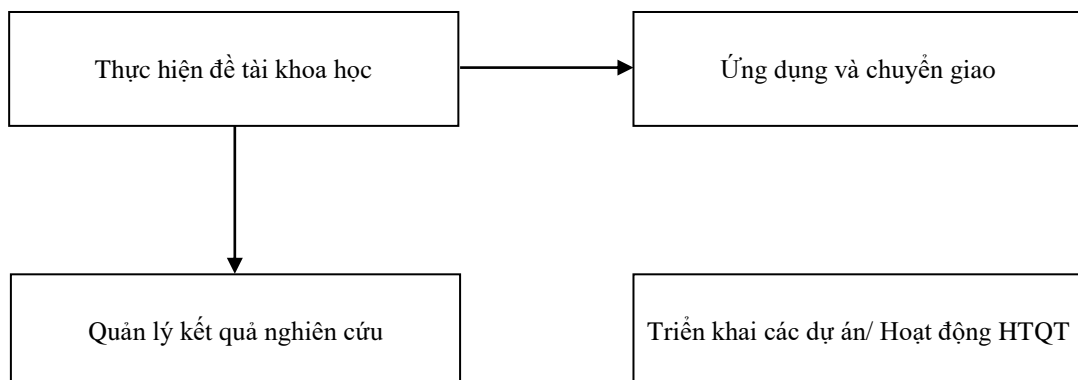
(Thứ tự các quá trình cần kiểm soát không thể hiện mức độ ưu tiên của quá trình đó trong hệ thống Quản lý chất lượng)



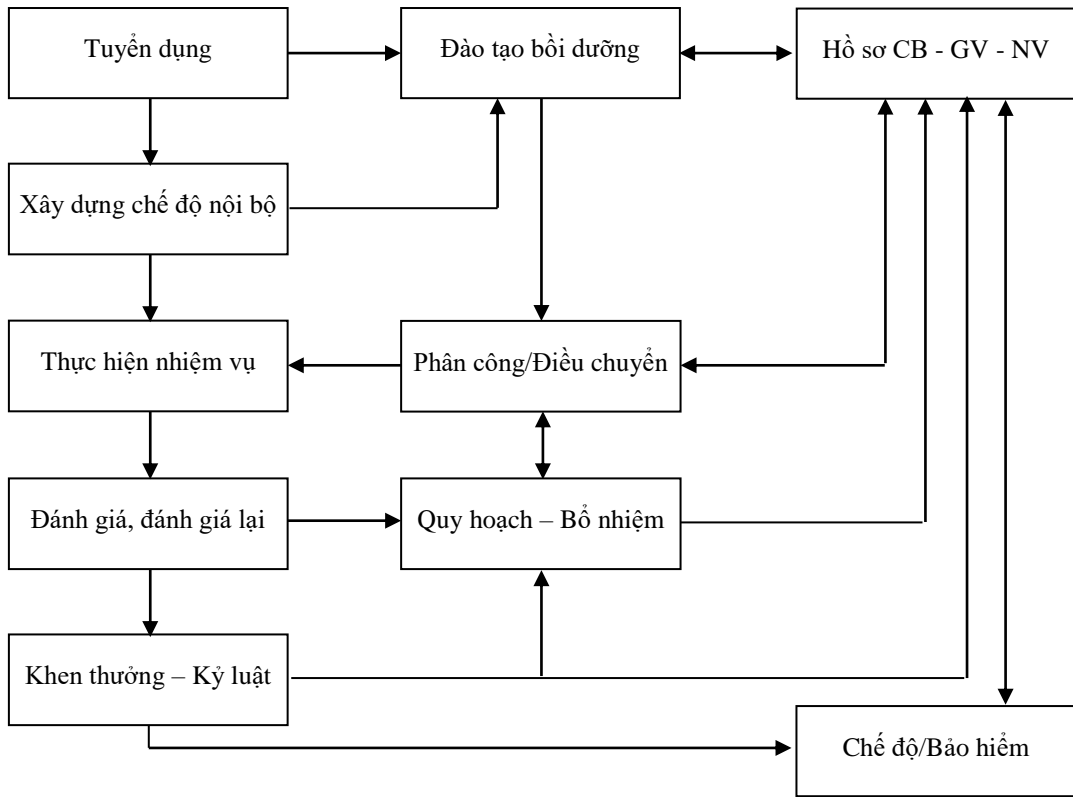
QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH – GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO



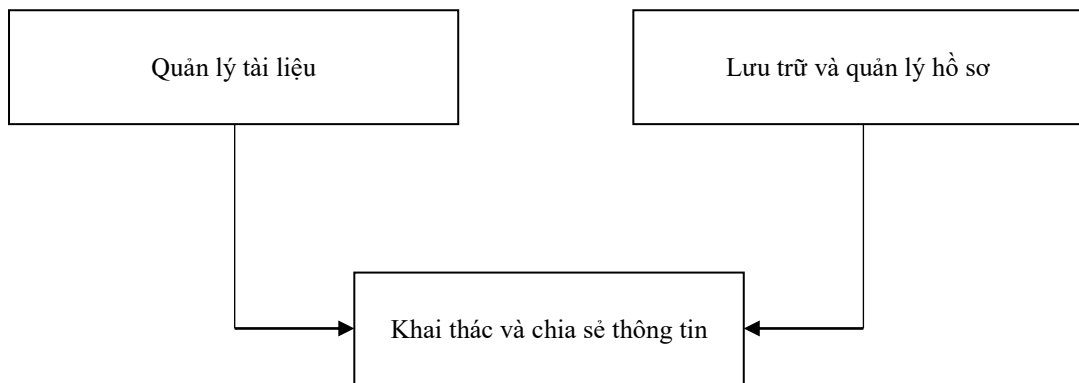
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC – HỢP TÁC QUỐC TẾ



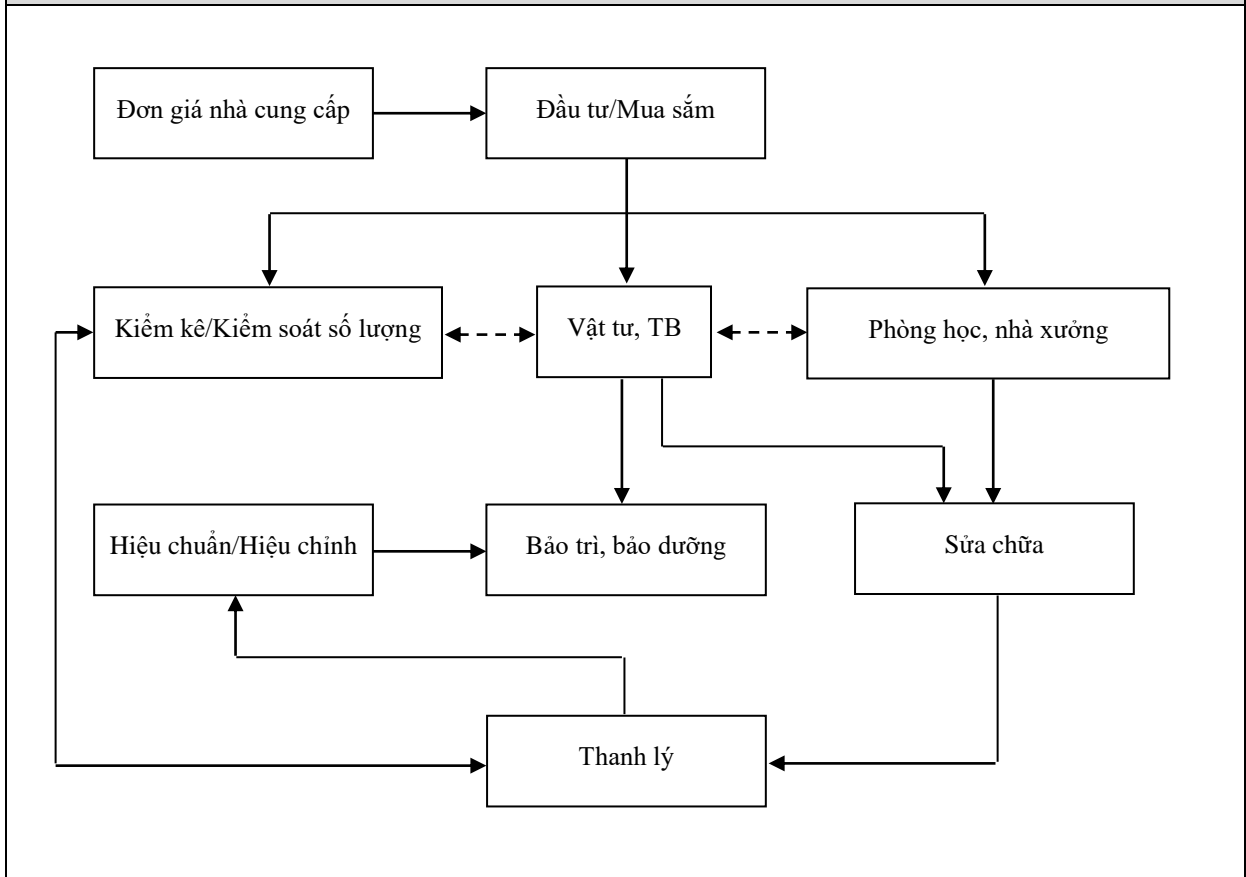
QUẢN LÝ CÁN BỘ - GIÁO VIÊN - NHÂN VIÊN



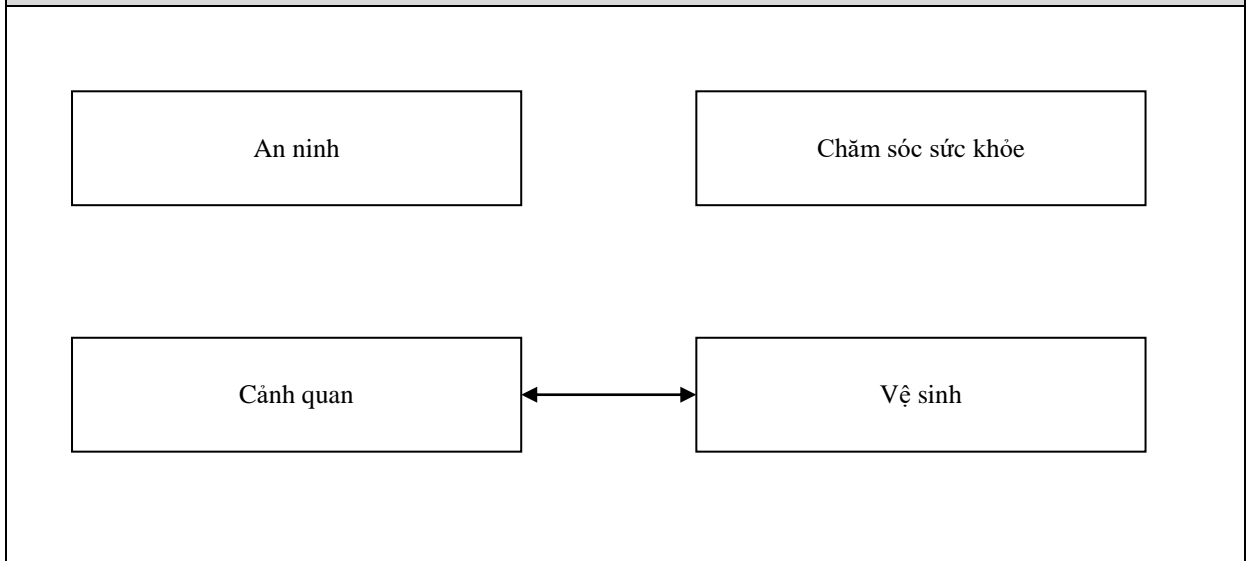
QUẢN LÝ TÀI LIỆU, HỒ SƠ



QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT – THIẾT BỊ



QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC



QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Thanh quyết toán

Lập kế hoạch tài chính

HỖ TRỢ ĐIỀU HÀNH

Xây dựng chính sách chất lượng

Xem xét của lãnh đạo

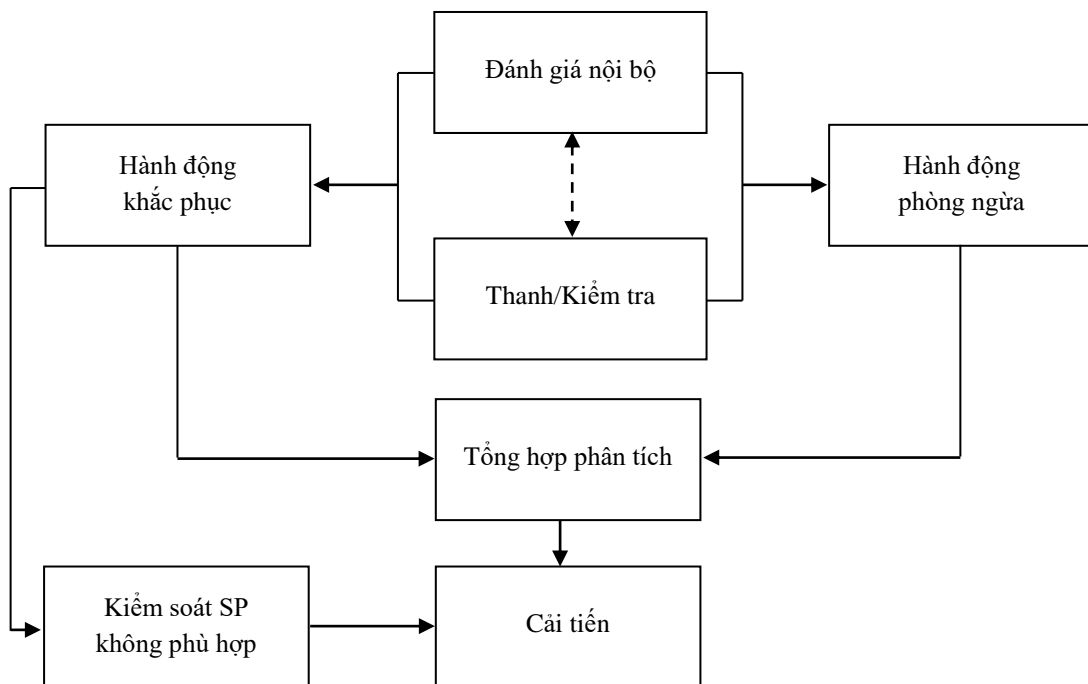
Quyền hạn/Trách nhiệm

Thông tin nội bộ

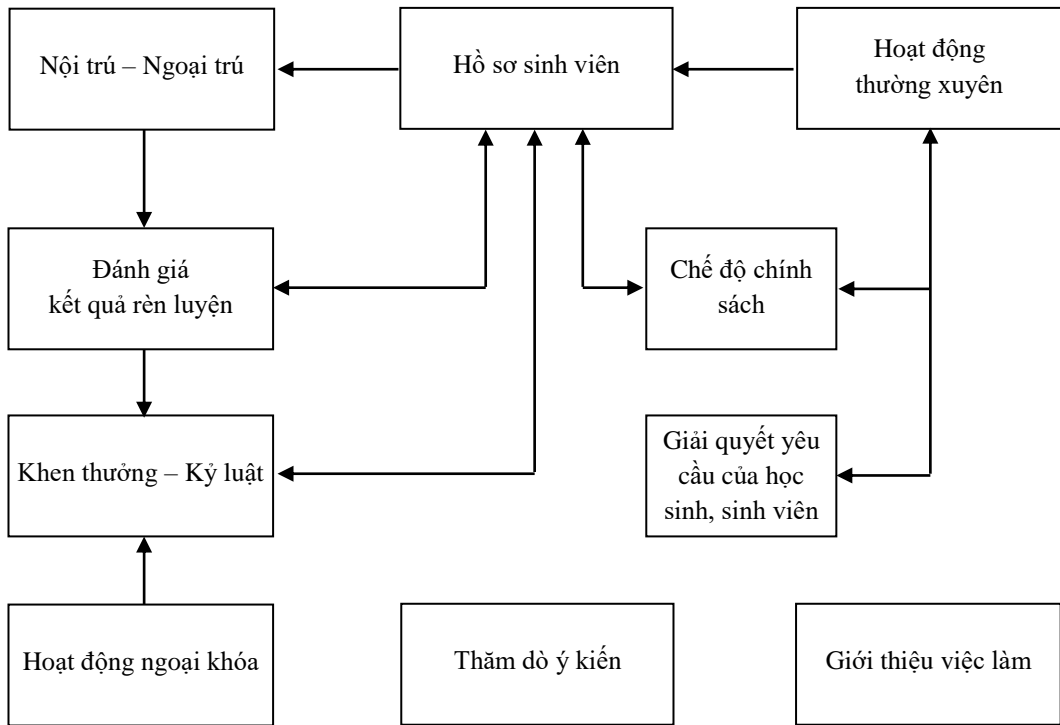
Kiểm soát hồ sơ

Kiểm soát tài liệu

ĐÁNH GIÁ PHÂN TÍCH, CẢI TIẾN



QUẢN LÝ HỌC SINH, SINH VIÊN



V. CÁC YÊU CẦU

1. Cam kết của lãnh đạo

Lãnh đạo trường Cao đẳng Nông Lâm Đông Bắc cam kết xây dựng, thực hiện và cải tiến thường xuyên hiệu lực của Hệ thống bảo đảm chất lượng (HTBĐCL) bằng cách:

- Truyền đạt cho mọi người hiểu về tầm quan trọng của việc đáp ứng yêu cầu của học sinh, sinh viên, các doanh nghiệp hợp tác cũng như yêu cầu của pháp luật
- Xây dựng phổ biến Chính sách chất lượng cho toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên toàn trường
- Chỉ đạo tổ chức việc thu thập và thống kê các số liệu để đảm bảo việc xây dựng các mục tiêu chất lượng phù hợp và nhất quán với chính sách chất lượng đã đề ra
- Chủ trì các cuộc họp xem xét của lãnh đạo nhà trường, so sánh các kết quả đạt được với mục tiêu chất lượng đã lập, quyết định các hành động cần thiết liên quan đến chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng và cải tiến liên tục HTBĐCL

2. Hướng vào khách hàng

Mục đích của việc xây dựng HTBĐCL là để tăng khả năng đáp ứng các yêu cầu ngày càng cao của khách hàng.

Hiệu trưởng đảm bảo các yêu cầu (hiện có và mong đợi) của khách hàng sẽ được xác định và đáp ứng một cách tốt nhất trong khả năng có thể

3. Chính sách chất lượng

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm xác định chính sách chất lượng, đảm bảo phù hợp với mục đích hoạt động của nhà trường và đáp ứng nguyện vọng của khách hàng.

Chính sách sẽ được lập thành văn bản và phổ biến cho toàn thể CBVC của nhà trường thấu hiểu và thực hiện

Hàng năm Chính sách cũng sẽ được Hiệu trưởng xem xét về tính phù hợp trong các cuộc họp xem xét của lãnh đạo và tiến hành điều chỉnh (nếu cần thiết)

4. Hoạch định

4.1. Mục tiêu chất lượng

Căn cứ vào chính sách chất lượng, định kỳ hàng năm các đơn vị tiến hành thiết lập những mục tiêu chất lượng thích hợp.

Việc xây dựng mục tiêu phải thỏa mãn được các yêu cầu sau đây (SMART):

- Specific (cụ thể): Đề cập đến yếu tố chất lượng, thời gian, chi phí, . . .
- Measurable (đo lường được): Mục tiêu phải đo lường được để đánh giá kết quả thực hiện.
- Achievable (khả thi): Có khả năng thực hiện được.
- Realistics (thực tế): Sát với thực tế, phù hợp nguồn lực và nhu cầu
- Time bound (thời gian): Xác định rõ khoảng thời gian thực hiện.

4.2. Xây dựng hệ thống quản lý chất lượng

Hiệu trưởng đảm bảo hệ thống quản lý chất lượng được xây dựng phù hợp với nguồn lực, sản phẩm, định hướng phát triển của nhà trường. Đầu ra của hoạch định hệ thống chất lượng được lập thành văn bản dưới dạng: Sổ tay chất lượng, các quy trình, biểu mẫu, các hướng dẫn công việc,...

Các tài liệu của hệ thống sẽ được xem xét, điều chỉnh và phổ biến lại cho nhân viên thực hiện để duy trì tính phù hợp của hệ thống khi có những thay đổi

5. Trách nhiệm quyền hạn và trao đổi thông tin

5.1. Trách nhiệm – quyền hạn

Hiệu trưởng đảm bảo xây dựng sơ đồ tổ chức và văn bản mô tả công việc cho từng vị trí trong nhà trường để mỗi cán bộ, viên chức, người lao động đều hiểu rõ nhiệm vụ được giao, đồng thời nhiệm vụ này cũng được thông báo cho các đối tượng có liên quan khác biết để phối hợp trong công việc.

5.2. Trao đổi thông tin nội bộ

Hoạt động trao đổi thông tin nội bộ trong nhà trường được thực hiện như sau:

- Chế độ báo cáo: Theo quy định báo cáo tháng (từ ngày 25 đến ngày 28 của tháng)

- Chế độ hội họp được thực hiện theo kế hoạch hàng tháng. Tất cả các cuộc họp giao ban được ban hành kết luận và thông báo chậm nhất 3 ngày sau khi kết thúc họp. Đối với các kết luận có liên quan tới việc điều chỉnh các văn bản quy phạm nội bộ hoặc thay đổi phương thức làm việc thì bộ phận chức năng (phụ trách vấn đề liên quan đến thay đổi) phải chỉnh sửa/ban hành bổ sung văn bản quy phạm nội bộ cho phù hợp chậm nhất sau 5 ngày

5.3. Đại diện lãnh đạo

Phó Hiệu trưởng phụ trách nhận vai trò làm đại diện lãnh đạo hệ thống đảm bảo chất lượng của nhà trường và thực hiện đầy đủ các nội dung sau:

- Trực tiếp chỉ đạo và thúc đẩy việc xây dựng, áp dụng hệ thống bảo đảm chất lượng tại các vị trí công việc

- Chỉ đạo các nhân viên liên quan tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu, các dữ liệu đánh giá hiệu lực của hệ thống, đánh giá tính hiệu lực của quy trình đang áp dụng để cải tiến.

- Báo cáo Hiệu trưởng tình hình thực hiện xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng.

6. Xem xét của lãnh đạo

Lãnh đạo nhà trường cam kết định kỳ tổ chức họp xem xét HTBĐCL để bảo đảm hệ thống luôn tích hợp, thỏa đáng có hiệu lực và qua đó đánh giá được các cơ hội cải tiến và nhu cầu thay đổi đối với hệ thống (bao gồm cả thay đổi về Chính sách và Mục tiêu chất lượng).

Định kỳ 1 năm /lần, Ban giám hiệu tiến hành xem xét về HTBĐCL. Nội dung cần xem xét cụ thể bao gồm:

- Kết quả thực hiện các chỉ đạo.
- Kết quả thỏa mãn khách hàng.
- Kết quả đánh giá nội bộ, chứng nhận và các cuộc đánh giá (nếu có)
- Kết quả thực hiện các mục tiêu chất lượng
- Kết quả công tác giảng dạy
- Tình hình thực hiện khắc phục, phòng ngừa, cải tiến
- Tính phù hợp của chính sách chất lượng
- Các vấn đề phát sinh khác (nếu có)

Kết quả xem xét của lãnh đạo ghi nhận trong biên bản họp xem xét của lãnh đạo.

7. Đánh giá nội bộ, theo dõi và đo lường

- Định kỳ 1 năm năm/lần, nhà trường tổ chức đánh giá chất lượng nội bộ theo kế hoạch để đảm bảo hệ thống phù hợp với các nội dung đã hoạch định, được áp dụng có hiệu lực và được duy trì.

- Hoạt động thanh tra, kiểm tra thường kỳ của nhà trường được coi như một phần của đánh giá nội bộ.

- Trường thực hiện việc theo dõi quá trình thực hiện, đo lường thời gian thực hiện các công việc và khi công việc không đạt kết quả theo hoạch định và yêu cầu của luật hiện hành, Trường sẽ tiến hành việc khắc phục và hành động khắc phục để đảm bảo công việc luôn phù hợp.

- Trường tổ chức hoạt động đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên như một phần việc theo dõi và đo lường kết quả hoạt động đào tạo (là hoạt động chính trong nhà trường). Đối với các hoạt động khác, nhà trường triển khai hoạt động theo dõi, đo lường kết quả tùy theo đặc thù của từng công việc.

8. Phân tích dữ liệu và cải tiến

- Trường đảm bảo xác định, thu thập và phân tích các dữ liệu tương ứng để chứng tỏ sự thích hợp và tính hiệu lực của HTBĐCL và đánh giá xem xét sự cải tiến thường xuyên hiệu lực của hệ thống.

- Trường cam kết thường xuyên nâng cao hiệu lực của Hệ thống thông qua việc sử dụng Chính sách chất lượng, Mục tiêu chất lượng, kết quả đánh giá, phân tích dữ liệu, các hành động khắc phục và phòng ngừa và kết quả cuộc họp xem xét của Lãnh đạo.



BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NÔNG LÂM ĐÔNG BẮC
Địa chỉ: Phường Minh Thành – thị xã Quảng Yên – tỉnh Quảng Ninh
Email: cdnlđb@mard.gov.vn
Website: www.afcdongbac.edu.vn

CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG

Với phương châm **“Tạo cơ hội cho mọi người được học, đảm bảo chất lượng, cung cấp nguồn nhân lực cho xã hội”**, Lãnh đạo, cán bộ, viên chức và người lao động của Trường cam kết:

“Phấn đấu xây dựng trường cao đẳng Nông Lâm Đông Bắc đến năm 2020 trở thành trường chất lượng cao. Tạo dựng được thương hiệu, tăng cường hợp tác trong nước, quốc tế về lĩnh vực đào tạo, nâng cao chất lượng đào tạo, phát triển đạt trình độ khu vực và quốc tế”.

BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

1. Nâng cao năng lực của đội ngũ giảng viên, thực hiện nhiều phương pháp giảng dạy, đánh giá, theo hướng lấy người học làm trung tâm
2. Xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức, nhà giáo có đủ trình độ, phẩm chất và năng lực đáp ứng các tiêu chí trường chất lượng cao
3. Xây dựng, mở thêm các ngành nghề mới đáp ứng được yêu cầu của người học và nhu cầu tuyển dụng lao động của xã hội theo từng giai đoạn
4. Thường xuyên rà soát, cập nhật chương trình, giáo trình đào tạo, phương pháp giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội;
5. Mở rộng mối quan hệ hợp tác cùng có lợi với các cơ quan, doanh nghiệp, nhà tuyển dụng, các đối tác chiến lược trong nước và quốc tế trong lĩnh vực giáo dục và nghiên cứu khoa học;
6. Vận dụng linh hoạt, xây dựng mô hình trường Cao đẳng kết hợp với doanh nghiệp cùng tuyển sinh, đào tạo, cung cấp nhân lực cho doanh nghiệp và các đơn vị sử dụng lao động qua đào tạo của trường;
7. Tận dụng các cơ hội tài chính để đầu tư thêm cơ sở vật chất, phục vụ cho hoạt động đào tạo theo hướng ngành nghề trọng điểm chất lượng cao
8. Lấy người học là đối tượng trung tâm, luôn luôn lắng nghe, tìm hiểu nhu cầu của người học, đảm bảo các quyền lợi, cung cấp các dịch vụ tốt nhất để người học phát triển năng lực của bản thân;
9. Xây dựng môi trường làm việc và học tập thân thiện, chuyên nghiệp, sáng tạo; Tinh gọn trong tổ chức bộ máy và cải tiến liên tục hệ thống quản lý chất lượng
10. Duy trì có hiệu quả và thường xuyên cải tiến, phát triển hệ thống bảo đảm chất lượng của nhà trường

Quảng Ninh, ngày 11 tháng 7 năm 2018

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Sổ tay bảo đảm chất lượng



BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NÔNG LÂM ĐÔNG BẮC

Địa chỉ: Phường Minh Thành – thị xã Quảng Yên – tỉnh Quảng Ninh

Điện thoại: 0203.686.800

Email: cdnlb@mard.gov.vn

Fax: 0203.3873.223

Website: www.afcdongbac.edu.vn

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

1. Tuyển sinh năm 2025 đạt **100%** chỉ tiêu đối với hệ trung cấp, **30%** chỉ tiêu đối với hệ Cao đẳng;
2. Phân đấu xây dựng đội ngũ viên chức, giảng viên của trường đạt chuẩn nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo quy định trong thông tư số 05/2024/TT-BLĐTBXH ngày 10/5/2024 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội;
3. Nâng cao chất lượng đào tạo, phân đấu đảm bảo tỷ lệ hài lòng của các đơn vị sử dụng lao động đạt từ **80%** trở lên; các yêu cầu, khiếu nại của HSSV được giải quyết đúng hạn. Mức hài lòng của HSSV về giảng dạy từ **90%** trở lên. Mức hài lòng của CBVC, NLD và HSSV về hoạt động của các đơn vị trong trường từ **80%** trở lên.
4. Tham gia Hội thi giáo viên dạy nghề giỏi hoặc Hội thi tay nghề giỏi hoặc Hội thi thiết bị tự chế tự làm các cấp (nếu có);
5. Tổ chức liên kết với 3 doanh nghiệp trở lên, kết hợp cùng tuyển sinh, phân đấu trên **50%** sinh viên Cao đẳng ra trường có việc làm;
6. Thực hiện các biện pháp nâng cao hiệu quả, chất lượng quản lý và phục vụ của ký túc xá, đảm bảo đủ số phòng cho học sinh, sinh viên ở, đảm bảo an ninh trật tự tốt, công trình vệ sinh khép kín, điện nước đầy đủ. Có ít nhất **80%** người học hài lòng về hoạt động này;
7. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý và hỗ trợ hoạt động dạy học có hiệu quả. **100%** giảng đường đều được trang bị Projector hoặc Ti vi màn hình lớn;
8. Xây dựng và vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng theo thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ;
9. Tất cả các môn học/mô đun trong các chương trình đào tạo hệ trung cấp và cao đẳng nghề trọng điểm **tuyển được** học sinh đều có giáo trình;
10. Xây dựng mới, đưa vào sử dụng nhà thực hành nghề Du lịch. Xây dựng hoàn thành chương trình khung nghề Nghiệp vụ lễ tân hệ trung cấp; Quản trị lễ tân hệ cao đẳng trình Tổng Cục xin được cấp phép đào tạo.

Quảng Ninh, ngày 11 tháng 7 năm 2021

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Sổ tay bảo đảm chất lượng

SƠ ĐỒ BỘ MÁY QUẢN LÝ

