UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

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

QUY CHẾ
Tổ chức và hoạt động của phòng Đào tạo

(Kèm theo Quyết định số: 226/QĐ-CĐBP ngày 24 tháng 06 năm 2024 của Trường Cao đẳng Bình Phước)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về chức năng, nhiệm vụ của phòng Đào tạo và mối quan hệ công tác đối với các đơn vị khác trong nhà trường.

2. Các viên chức thuộc phòng và các đơn vị, cá nhân có quan hệ công tác với phòng chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Vị trí, tên gọi của phòng

1. Vị trí: Phòng Đào tạo là đơn vị chức năng trực thuộc Trường Cao đẳng Bình Phước (gọi tắt là Trường).

2. Tên gọi:

a) Tên đầy đủ: Phòng Đào tạo.

b) Tên viết tắt: Phòng ĐT.

Điều 3. Quản lý, hoạt động đối với phòng

1. Phòng chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng khi được hiệu trưởng phân quyền.

2. Phòng hoạt động theo quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của trường, Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan khác.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ của phòng

1. Chức năng

Phòng Đào tạo có chức năng tham mưu giúp hiệu trưởng trong việc định hướng chiến lược phát triển công tác đào tạo của nhà trường; quản lý, tổ chức, triển khai thực hiện công tác tuyển sinh, quản lý đào tạo chính quy, liên thông, liên kết, bồi dưỡng các loại hình đào tạo; quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận theo quy định; quản lý công tác nghiên cứu khoa học (viết tắt là NCKH) và hợp tác quốc tế (viết tắt là HTQT); quản lý công tác khảo thí; quản lý thư viện; quản lý công tác học sinh sinh viên và ký túc xá (viết tắt là KTX).

2. Nhiệm vụ

a) Công tác tuyển sinh:

- Hằng năm xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh theo quy định;

- Phối hợp các khoa tổ chức thực hiện các hoạt động tư vấn, hướng nghiệp trong và ngoài trường;

- Thu nhận hồ sơ đăng kí dự tuyển; tham mưu tổ chức xét tuyển; thông báo trúng tuyển; hướng dẫn thí sinh làm thủ tục nhập học theo quy định;

- Báo cáo công tác tuyển sinh hằng năm cho các cấp theo quy định.

b) Công tác quản lý đào tạo:

- Tổ chức quản lý quá trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và giáo dục thường xuyên; công tác liên kết đào tạo với các cơ sở giáo dục theo các quy định hiện hành;

- Xây dựng kế hoạch đào tạo hằng năm, dài hạn; tham mưu cho hiệu trưởng mở ngành và chuyên ngành đào tạo mới để trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Xây dựng kế hoạch năm học, kế hoạch giảng dạy, học tập, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên và phục vụ giảng dạy. Hỗ trợ các khoa, bộ môn xây dựng chương trình đào tạo;

- Nghiên cứu đề xuất phương hướng phát triển của nhà trường về mục tiêu đào tạo, các hệ đào tạo, cơ cấu ngành nghề, quy mô và phương thức đào tạo;

- Dự thảo các văn bản hướng dẫn công tác chuyên môn cho các đơn vị trong nhà trường. Quản lý, kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, phương thức đào tạo, nội dung và chương trình của các hệ đào tạo;

- Quản lý kết quả học tập của người học, lưu trữ hồ sơ đào tạo;

- Tổ chức, quản lý việc biên soạn và thẩm định giáo trình, tài liệu học tập, sách, tạp chí khoa học và sách tham khảo phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và NCKH.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc rà soát, cập nhật, bổ sung kiến thức chuyên ngành trình hiệu trưởng phê duyệt. Đôn đốc các khoa, bộ môn, các đơn vị liên quan xây dựng đề cương, chương trình môn học, giáo trình, bài giảng theo kế hoạch;

- Quản lý thống nhất kế hoạch đào tạo về nội dung, chương trình, lịch trình giảng dạy các chuyên ngành đào tạo các bậc học thuộc hệ chính quy và vừa học vừa làm; các lớp học liên kết trong và ngoài trường;

- Phối hợp với các khoa, phòng (ban) giám sát việc thực hiện các nội quy, quy chế giảng dạy, học tập, thi, kiểm tra nhằm không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo;

- Giám sát việc thực hiện thời khóa biểu và lịch trình giảng dạy;

- Tổ chức hội giảng, hội thi thiết bị, hội thi tay nghề giỏi cấp trường hằng năm và tham mưu cho hiệu trưởng về việc cử người tham gia các hội thi cấp tỉnh, cấp toàn quốc;

- Quản lý kết quả học tập của học sinh sinh viên (viết tắt là HSSV), phối hợp với các khoa trong việc đánh giá, nhận xét HSSV hằng năm và cả khóa học tập. Tham mưu cho hiệu trưởng xét đủ điều kiện thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp của HSSV;

- Thực hiện các công việc giáo vụ gồm: Lập các biểu bảng về công tác giáo vụ, dạy và học, thực hành, thực tập nghề nghiệp, theo dõi, tổng hợp, đánh giá chất lượng các hoạt động giáo dục nghề nghiệp, thống kê, làm báo cáo theo quy định của cơ quan quản lý cấp trên và của hiệu trưởng. Rà soát đề xuất việc mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động giáo dục nghề nghiệp của các đơn vị.

- Tổ chức các hoạt động, sự kiện truyền thông và truyền thông qua các sự kiện.

- Phối hợp với phòng Hành chính - Tổ chức giao kế hoạch, kiểm tra và đánh giá nghiệm thu kết quả lao động của các giảng viên. Tổ chức các hoạt động chuyên môn cho giảng viên và các hoạt động ngoại khóa cho người học;

c) Công tác khảo thí:

- Tổ chức triển khai các chủ trương, chính sách, quy chế mới của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo về lĩnh vực khảo thí;

- Tham mưu cho hiệu trưởng ban hành các văn bản về quản lý và tổ chức thực hiện công tác thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học và công việc liên quan;

- Triển khai tổ chức các kỳ thi trên cơ sở tuân thủ các quy chế thi của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo. Giải quyết các vấn đề chuyên môn về thi cử như: nội dung thi, cấu trúc bài thi, thời gian thi... cũng như các nghiệp vụ chuyên môn của khâu tổ chức kỳ thi theo quy định;

- Lập kế hoạch và tổ chức thi, xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp và làm thủ tục đối với HSSV ra trường;

- Kiểm tra, giám sát các kỳ thi học kỳ, thi tốt nghiệp đối với HSSV;

- Bảo quản, lưu trữ điểm thi và các tài liệu liên quan đến kết quả thi theo quy định;

- Quản lý và lưu trữ, sử dụng hệ thống ngân hàng đề thi tự luận, thi vấn đáp, thực hành, thi trắc nghiệm cho từng môn học, cải tiến phương pháp đánh giá, tổ chức thi phù hợp với yêu cầu của các ngành, các hệ, các hình thức đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao hiệu quả đánh giá và đảm bảo chất lượng;

- Nghiên cứu và ứng dụng các công nghệ, thiết bị công nghệ thông tin và các thiết bị khác vào việc soạn thảo đề thi, chấm thi và đánh giá kết quả thi;

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với hiệu trưởng và các cơ quan có thẩm quyền về công tác khảo thí.

d) Công tác quản lý HSSV:

- Sắp xếp biên chế lớp; tổ chức tuần sinh hoạt công dân cho HSSV vào đầu

khóa học, giữa khoá học và cuối khóa học; tổ chức giáo dục chính trị tư tưởng cho HSSV;

- Tiếp nhận, kiểm tra và quản lý hồ sơ nhập học của HSSV theo quy định; bảo quản, lưu trữ hồ sơ HSSV theo quy định; giải quyết các thủ tục hành chính cho HSSV ra trường, chuyển trường, chuyển về địa phương; điều tra lần vết, thống kê và báo cáo việc làm của HSSV sau tốt nghiệp;

- Tổ chức, triển khai tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ và các sự kiện diễn ra trong năm;

- Chỉ đạo công tác giáo viên chủ nhiệm; theo dõi tình hình hoạt động của giáo viên chủ nhiệm; theo dõi và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật trong HSSV theo quy định;

- Theo dõi và tổ chức thực hiện các hoạt động về công tác giáo dục tư tưởng chính trị cho HSSV. Nắm tình hình tư tưởng của HSSV, tham mưu các giải pháp tuyên truyền giáo dục phù hợp, kịp thời; tổ chức các cuộc tiếp xúc đối thoại giữa lãnh đạo nhà trường với HSSV;

- Thực hiện các xác nhận cho HSSV đang học tập tại trường về vay vốn tín dụng, tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, sơ yếu lý lịch và các vấn đề khác được hiệu trưởng ủy quyền;

- Quản lý và thực hiện các chế độ, chính sách, học bổng các loại, quy chế học tập liên quan đến HSSV;

- Thực hiện công tác đánh giá điểm rèn luyện của HSSV và xét học bổng khuyến khích cho HSSV trình hiệu trưởng phê duyệt;

- Triển khai quản lý và kiểm tra sinh hoạt lớp định kỳ, thống kê tình hình đảm bảo việc sinh hoạt lớp để báo cáo hiệu trưởng;

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị giải quyết các vấn đề liên quan đến HSSV (an ninh trật tự, quản lý HSSV nội, ngoại trú...);

- Xây dựng các văn bản phục vụ công tác quản lý HSSV. Phối hợp với các phòng, khoa, trung tâm, tổ chức đoàn thể của nhà trường trong việc quản lý HSSV nội, ngoại trú theo quy định;

- Phối hợp và vận động HSSV tham gia các loại hình bảo hiểm theo quy định của pháp luật;

- Xây dựng kế hoạch, triển khai và thực hiện công tác khởi nghiệp của nhà trường;

- Lưu trữ, tổng hợp, báo cáo hiệu trưởng và các cơ quan quản lý cấp trên về các lĩnh vực được giao.

đ) Công tác quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận

- Thực hiện công tác cấp phát văn bằng chứng chỉ theo quy chế cấp phát văn bằng chứng chỉ của nhà trường;

- Xây dựng quy trình cấp phát văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận;

- Lưu trữ hồ sơ cấp phát văn bằng chứng chỉ và chủ động công khai trên hệ thống của Bộ, ngành theo đúng quy định.

e) Về quản lý NCKH và HTQT:

- Xây dựng quy định về NCKH. Lập kế hoạch, triển khai, quản lý các hoạt động NCKH cho cán bộ quản lý, giáo viên, viên chức và HSSV;

- Xây dựng kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng khoa học của trường. Đầu mối xúc tiến phát triển các hoạt động nghiên cứu và ứng dụng khoa học;

- Tiếp nhận và triển khai các dự án, đề tài NCKH cấp Nhà nước, Bộ, tỉnh và cơ sở. Theo dõi, quản lý tiến độ thực hiện và tổ chức nghiệm thu các dự án khoa học, các đề tài NCKH và sáng kiến kinh nghiệm;

- Lập chương trình, tổ chức và mở rộng thực hiện các quan hệ hợp tác NCKH với các đối tác ở địa phương, trong nước và quốc tế;

- Tổ chức quản lý và thu thập các thông tin khoa học thuộc lĩnh vực giáo dục và khoa học công nghệ; theo dõi hoạt động của các trung tâm kinh doanh dịch vụ về ứng dụng NCKH trong nhà trường;

- Quản lý, điều hành các dự án hợp tác trong NCKH và đào tạo được phân công. Đầu mối chuẩn bị hồ sơ, làm các thủ tục xin giấy phép hoạt động đối với các chương trình, dự án mới;

- Triển khai và quản lý các hoạt động NCKH và các dịch vụ liên quan đến công tác NCKH. Theo thẩm quyền, tổ chức bảo vệ, đánh giá, xét duyệt, tổng kết, khen thưởng các sáng kiến kinh nghiệm và công trình NCKH của viên chức và người học;

- Tư vấn chuyển giao các kết quả NCKH trong và ngoài nước cho địa phương, các cơ sở giáo dục và các cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ;

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan mở rộng quan hệ trong lĩnh vực NCKH để tiếp nhận các đơn đặt hàng, đấu thầu, nghiên cứu các chương trình, đề tài nghiên cứu và dự án khoa học.

- Xây dựng kế hoạch, chuẩn bị, tổ chức các buổi làm việc, hội thảo, hội nghị giữa nhà trường với các đoàn khách trong và ngoài nước. Phối hợp với các đơn vị soạn thảo nội dung hội đàm và các văn bản về quan hệ quốc tế trình hiệu trưởng phê duyệt; chủ trì và tổ chức thực hiện các hội nghị, hội thảo NCKH và công nghệ; ký kết hợp tác đào tạo giữa nhà trường với doanh nghiệp;

- Tổ chức lưu trữ, quản lý thông tin, tài liệu, hồ sơ về quan hệ đối ngoại đúng quy định hiện hành. Quản lý chương trình, nội dung hoạt động của các đơn vị và cá nhân trong trường về HTQT. Phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý sinh viên quốc tế;

- Thực hiện công tác tổng hợp và báo cáo về hoạt động đối ngoại theo quy định;

- Theo dõi hoạt động của các trung tâm, dịch vụ của trường về lĩnh vực NCKH và đối ngoại;

- Tiếp nhận, soạn thảo, dịch và gửi các tài liệu, thư điện phục vụ cho các hoạt động quan hệ quốc tế của trường;

- Phối hợp với phòng Hành chính - Tổ chức làm thủ tục nhập cảnh; lập chương trình, nội dung, thời gian của các đoàn nước ngoài đến trường làm việc; tổ chức đón tiếp, tham quan du lịch, bảo đảm hoạt động cho khách nước ngoài;

- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác quan hệ với doanh nghiệp gồm: Mời doanh nghiệp tham gia xây dựng, điều chỉnh chương trình, giáo trình; giám sát thi tốt nghiệp. Phối hợp với khoa, bộ môn liên hệ với doanh nghiệp đưa HSSV thực tập môn học/module, thực tập tốt nghiệp; giới thiệu việc làm cho HSSV.

g) Công tác quản lý KTX:

- Quản lý HSSV tại KTX theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tổ chức mọi hoạt động của KTX theo kế hoạch của nhà trường;

- Đảm bảo an ninh trật tự, việc tự học và sinh hoạt của HSSV nội trú. Tổ chức các hoạt động vui chơi, giải trí lành mạnh cho HSSV trong KTX;

- Phối hợp với lãnh đạo và công an địa phương nơi KTX đảm bảo các điều kiện an ninh và trật tự xã hội. Tổ chức các đội tự quản giúp việc đảm bảo an ninh, trật tự trong KTX.

h) Công tác quản lý thư viện:

- Xây dựng, xử lý, lưu giữ, bảo quản, kết nối và phát triển tài nguyên thông tin phù hợp với người sử dụng thư viện;

- Quản lý hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin được thực hiện trực tiếp tại thư viện, bảo đảm tra cứu dễ dàng, thuận tiện đồng thời có thể truy xuất được dữ liệu liên quan;

- Quản lý hệ thống mượn trả được thực hiện theo hình thức dùng phiếu hoặc các hình thức phù hợp với điều kiện tổ chức của thư viện;

- Các hoạt động giới thiệu, hướng dẫn thực hiện nội quy và sử dụng thư viện, bao gồm: hướng dẫn người sử dụng thư viện tuân thủ các nội quy, hiểu các bảng biểu chỉ dẫn, ký hiệu; cách tìm kiếm, tra cứu danh mục, chọn lọc tài nguyên thông tin, truy cập dữ liệu (đối với thư viện có nguồn tài nguyên thông tin số) phù hợp với trình độ, nhu cầu đọc, độ tuổi;

- Các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc, bao gồm: làm quen với sách tại thư viện; mượn sách về nhà; kể chuyện hoặc chương trình ngoại khóa; tổ chức hoạt động Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam hằng năm;

- Phát triển tài nguyên thông tin phù hợp với nhu cầu học tập, nghiên cứu của người học, người dạy, cán bộ quản lý và mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục;

- Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho giáo viên, bao gồm: giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học hoặc chủ đề; tư vấn cho giảng viên trong việc sử dụng tài nguyên thông tin để thiết kế bài giảng;

- Phối hợp với phòng Hành chính - Tổ chức bố trí nhân viên phụ trách; chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong việc phân công lịch trực đảm bảo hợp lý, cơ sở vật chất, trang thiết bị, điều kiện, thực hiện công tác thư viện.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của phòng Đào tạo, gồm lãnh đạo phòng và các bộ phận trực thuộc phòng.

1. Lãnh đạo phòng:

a) Trưởng phòng;

b) Phó Trưởng phòng;

2. Các bộ phận trực thuộc:

a) Bộ phận quản lý đào tạo, thư viện.

b) Bộ phận khảo thí.

c) Bộ phận công tác HSSV.

d) Bộ phận NCKH và HTQT.

đ) Bộ phận quản lý KTX.

Điều 6. Số lượng người làm việc

1. Vị trí Trưởng phòng: 01

2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 02

3. Vị trí công tác đào tạo, thư viện, NCKH và HTQT: 04

4. Vị trí công tác khảo thí: 02

5. Vị trí công tác HSSV: 01

6. Vị trí quản lý KTX: 02

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của trưởng phòng

Tham mưu giúp việc cho hiệu trưởng quản lý, điều hành, chỉ đạo triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của phòng quy định tại Điều 4 Quy chế này; chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công; thực hiện các nhiệm vụ:

- Xây dựng chiến lược phát triển đào tạo; nghiên cứu đề xuất với Ban Giám hiệu phương hướng phát triển nhà trường về quy mô, ngành nghề và phương thức đào tạo phù hợp với nhu cầu xã hội và điều kiện của nhà trường;

- Tham mưu việc xây dựng, phát triển và quản lý chương trình đào tạo;

- Tổ chức hiệu chỉnh chương trình đào tạo, chương trình môn học; chuẩn đầu ra của các ngành học;

- Làm thủ tục đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của các ngành, nghề đào tạo; xây dựng đề án tuyển sinh; xác định chỉ tiêu tuyển sinh; kế hoạch tuyển sinh…;

- Xây dựng các quy định, quy chế liên quan đến công tác chuyên môn của phòng;

- Xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khóa, năm học và học kỳ đối với từng ngành học; kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện chương trình đào tạo của các đơn vị chuyên môn.

- Phối hợp với các khoa trong việc mời giảng;

- Tổ chức kiểm tra, giám sát công tác giảng dạy, học tập của các khoa;

- Quản lý việc biên soạn, lựa chọn giáo trình phục vụ công tác giảng dạy gồm các trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và ngắn hạn;

- Tổ chức xét điều kiện tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp cho người học;

- Quản lý công tác khảo thí;

- Quản lý công tác in phôi bằng và cấp phát văn bằng, chứng chỉ;

- Quản lý công tác NCKH và HTQT;

- Quản lý và lưu trữ toàn bộ danh mục hồ sơ đào tạo theo quy định của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp;

- Phối hợp với bộ phận tài chính xây dựng và thực hiện các chế độ chính sách cho người học;

- Thực hiện các báo cáo về công tác đào tạo;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của phó trưởng phòng

Tham mưu giúp việc cho trưởng phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của phòng quy định tại Điều 4 Quy chế này; chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công; giúp trưởng phòng chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ về công tác tuyển sinh, đào tạo, khảo thí, NCKH & HTQT và quản lý cấp phát văn bằng chứng chỉ, cụ thể:

- Tham mưu, giúp việc cho trưởng phòng trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của phòng, có quyền kiến nghị trưởng phòng các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của phòng. Trong trường hợp không được sự thống nhất của trưởng phòng thì có quyền bảo lưu ý kiến và trình hiệu trưởng xem xét quyết định;

- Quản lý, điều hành các mảng công tác của phòng theo sự phân công công tác của trưởng phòng;

- Trong trường hợp trưởng phòng vắng mặt từ 01 ngày trở lên, phó trưởng phòng chỉ đạo hoạt động của phòng và thực hiện các quyền, nghĩa vụ như trưởng phòng (nếu được ủy quyền);

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác được trưởng phòng giao.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận quản lý KTX

Tham mưu giúp việc cho trưởng phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ quy định tại điểm g, khoản 2 Điều 4 Quy chế này.

- Tham mưu cho hiệu trưởng xây dựng nội quy KTX và các quy định về sinh hoạt tại KTX;

- Quản lý hồ sơ tạm trú của người ở KTX;

- Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao lành mạnh cho HSSV;

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan để giải quyết, ngăn chặn những vụ việc vi phạm nội quy, quy chế, an ninh trật tự trong khu vực KTX;

- Kiểm tra, đôn đốc người ở trong khu vực KTX thực hiện đúng nội quy, quy định của nhà trường;

- Tổ chức và xây dựng tổ tự quản trong KTX;

- Làm tốt công tác quản lý tài sản, công tác phòng chống cháy nổ trong KTX;

- Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất được trang bị. Phối hợp với bộ phận quản trị, phòng Hành chính - Tổ chức xây dựng kế hoạch sửa chữa, mua sắm các tài sản phục vụ cho KTX;

- Phối hợp với các tổ dân phố có vị trí tiếp giáp với KTX trong việc giải quyết những vấn đề liên quan đến người ở;

- Tham mưu, báo cáo, ý kiến kịp thời với lãnh đạo phòng một số việc thuộc nhiệm vụ được giao mang tính cấp bách để giải quyết kịp thời;

- Thực hiện kiểm tra, đôn đốc người ở trong khu vực KTX thực hiện đúng nội quy, quy định của nhà trường;

- Lập kế hoạch và thực hiện tổ chức cho các thành viên trong KTX làm công tác vệ sinh môi trường;

- Thực hiện phong trào xây dựng nếp sống văn hóa trong KTX với tiêu chí: "***Xanh - sạch - đẹp - an toàn - thân thiện*** ";

- Thực hiện công tác khác do lãnh đạo phòng phân công.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức thực hiện công tác tuyển sinh

Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 4 Quy chế này, viên chức còn thực hiện các nhiệm vụ:

- Thực hiện xây dựng xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh theo quy định;

- Thực hiện xây dựng đề án tuyển sinh; quy chế tuyển sinh; xác định chỉ tiêu tuyển sinh hằng năm;

- Tham mưu thực hiện ra các quyết định, thông báo liên quan đến công tác tuyển sinh; phối hợp các khoa tổ chức thực hiện các hoạt động tư vấn, hướng nghiệp trong và ngoài trường;

- Thu nhận hồ sơ đăng kí dự tuyển; nhập dữ liệu; tham mưu tổ chức xét tuyển; thông báo trúng tuyển; hướng dẫn thí sinh làm thủ tục nhập học theo quy định;

- Báo cáo công tác tuyển sinh hằng năm cho các cấp theo quy định;

- Thực hiện công tác khác do lãnh đạo phòng phân công.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức thực hiện công tác quản lý đào tạo

Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 4 Quy chế này, viên chức còn thực hiện các nhiệm vụ:

- Thực hiện công tác thực hiện chương trình đào tạo; kế hoạch đào tạo; tiến độ đào tạo cho từng ngành theo học kỳ, năm học;

- Phối hợp với các khoa trong công tác phân công giảng dạy; tổng hợp giảng dạy của giảng viên; hợp đồng giảng viên;

- Phối hợp với các khoa thực hiện công tác thực hành, thực tế, thực tập tốt nghiệp; cũng như hợp đồng với các đơn vị cơ sở thực hành,thực tập;

- Thực hiện công tác liên kết giảng dạy giáo dục quốc phòng;

- Phối hợp với các đơn vị trong nhà trường, quản lý quá trình học tập của sinh viên tại doanh nghiệp;

- Lên kế hoạch ôn thi xét điều kiện dự thi, tốt nghiệp các lớp theo học chế niên chế;

- Giải quyết các vấn đề liên quan đến công tác học vụ như: nghỉ học tạm thời, bảo lưu kết quả học tập, chuyển ngành, chuyển trường, miễn giảm môn học,….;

- Phối hợp với các khoa trong nhà trường tổ chức các hoạt động chuyên môn như: hội thảo, hội giảng cho giảng viên và các hội thi cho HSSV;

- Cấp phát văn bằng; chứng chỉ, bảng điểm và các vấn đề liên quan đến học tập của HSSV;

- Tham gia công tác giảng dạy, công tác NCKH,…;

- Thực hiện công tác khác do lãnh đạo phòng phân công.

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức thực hiện công tác khảo thí

Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điểm c, khoản 2, Điều 4 Quy chế này, viên chức còn thực hiện các nhiệm vụ:

- Phụ trách quản lý mềm đào tạo, phân quyền cho giảng viên, phần mềm tuyển sinh của Bộ;

- Lập kế hoạch và tổ chức thi, chấm thi, quản lý bài thi và nhập kết quả thi các kỳ thi tuyển sinh, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp các bậc, các hệ đào tạo tổ chức vào hệ thống quản lý của nhà trường;

- Quản lý kết quả học tập của HSSV theo từng khóa học, năm học, học kỳ;

- Chuyển giao kết quả điểm thi của các kỳ thi cho các đơn vị liên quan trong công tác phối hợp quản lý;

Thực hiện công tác quản lý, lưu trữ và bảo mật đề thi, bài thi, điểm thi theo quy định;

- Phụ trách tổng hợp giờ coi thi, chấm thi toàn trường.

- Thực hiện công tác khác do lãnh đạo phòng phân công.

Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức thực hiện công tác quản lý HSSV

Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điểm d, khoản 2, Điều 4 Quy chế này, viên chức còn thực hiện các nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức các chương trình, hoạt động giáo dục, tuyên truyền trong HSSV về tư tưởng chính trị; đạo đức, lối sống; phổ biến giáo dục pháp luật; giáo dục, bồi dưỡng kỹ năng; giáo dục thẩm mỹ; giáo dục thể chất và y tế trường học theo quy chế, quy định của Bộ và nhà trường;

- Tổ chức và quản lý các đợt sinh hoạt công dân cho HSSV hằng năm theo hướng dẫn của Bộ và kế hoạch của nhà trường;

- Kiểm tra tính chính xác thông tin về hồ sơ nhân thân và các hoạt động học tập, rèn luyện của HSSV; cấp Giấy xác nhận, in giấy chứng nhận các giấy tờ liên quan tới HSSV thuộc thẩm quyền;

- Nhận hồ sơ nhập học, quản lý công tác cấp, phát thẻ HSSV; quản lý hồ sơ HSSV, thường xuyên cập nhật, lưu trữ và bảo mật hồ sơ theo quy định;

- Công tác kiểm tra, giám sát và đánh giá HSSV: theo dõi, đánh giá ý thức học tập; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV; phân loại, xếp loại HSSV cuối mỗi học kỳ, năm học, khóa học theo quy định hiện hành; đánh giá, bình xét danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng đối với tập thể, cá nhân HSSV theo quy định; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định đối với HSSV; theo dõi, tham mưu và tổng hợp việc thi đua, khen thưởng và xử lý kỷ luật HSSV theo quy định;

- Ban hành nội quy, quy định, xây dựng và triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của chính quyền địa phương và lực lượng công an về công tác bảo đảm an

ninh, trật tự, an toàn trường học, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong HSSVvà phối hợp thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự trường học trong phạm vi, chức năng nhiệm vụ của nhà trường;

- Thực hiện các chế độ, chính sách đối với HSSV: tuyên truyền, hướng dẫn và giải quyết các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến HSSV theo quy định; tham mưu và thực hiện các thủ tục cho đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí theo quy định; thực hiện tham mưu chính sách, xét học bổng khuyến khích học tập, xét học bổng và đề xuất mức khen thưởng dành cho thủ khoa kỳ thi tuyển sinh, thủ khoa tốt nghiệp các khối ngành của trường;

- Phối hợp với đoàn trường tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn nghệ.

Điều 14. Nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức thực hiện công tác quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận

Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điểm đ, khoản 2, Điều 4 Quy chế này, viên chức còn thực hiện các nhiệm vụ:

- Thực hiện việc lưu trữ hồ sơ điểm theo học kỳ, năm học, điểm tốt nghiệp và các quyết định công nhận tốt nghiệp; quyết định trúng tuyển; quyết định giao chỉ tiêu tuyển sinh hằng năm;

- Thực hiện công tác mua phôi bằng, chứng chỉ theo quy định;

- Tham mưu tổ chức in văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận theo quy định;

- Thực hiện xác nhận kết quả học tập; cấp lại bảng điểm; bản sao văn bằng, chứng chỉ...;

- Lên kế hoạch tổ chức cấp phát bằng, chứng chỉ.

Điều 15. Nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức thực hiện công tác NCKH&HTQT

Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điểm e, khoản 2, Điều 4 Quy chế này, viên chức còn thực hiện các nhiệm vụ:

- Lên kế hoạch và thực hiện công tác NCKH; sáng kiến kinh nghiệm; chuyển giao công nghệ cho giảng viên và HSSV của trường theo từng năm học và dài hạn;

- Tổng hợp và báo cáo công tác NCKH;

- Thực hiện công tác hội thảo khoa học của giảng viên cũng như HSSV;

- Kế hoạch về hợp tác doanh nghiệp trong việc, thực hành, thực tập cũng như việc làm của HSSV khi ra trường;

- Tham mưu thực hiện các hội thi khoa học kỹ thuật trong và ngoài tỉnh;

- Tham mưu chiến lược đào tạo theo địa chỉ của doanh nghiệp đặt hàng;

- Thực hiện công tác khác do lãnh đạo phòng phân công.

Điều 16. Nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức thực hiện công tác quản lý KTX

Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điểm g, khoản 2, Điều 4 Quy chế này, viên chức còn thực hiện các nhiệm vụ:

- Quản lý hồ sơ tạm trú của người ở KTX;

- Lên kế hoạch và thực hiện các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao lành mạnh cho người ở KTX;

- Tổng hợp điện nước của các phòng ở trong KTX;

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan để giải quyết, ngăn chặn những vụ việc vi phạm nội quy, quy chế, an ninh trật tự trong khu vực KTX;

- Kiểm tra, đôn đốc người ở trong khu vực KTX thực hiện đúng nội quy, quy định của nhà trường;

- Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất được trang bị. Phối hợp với bộ phận quản trị, phòng Hành chính - Tổ chức xây dựng kế hoạch sửa chữa, mua sắm các tài sản phục vụ cho KTX;

- Thường xuyên tổ chức cho các thành viên trong KTX làm công tác vệ sinh môi trường;

- Thực hiện phong trào xây dựng nếp sống văn hóa trong KTX với tiêu chí: "***Xanh - sạch - đẹp - an toàn - thân thiện*** ";

- Phối hợp bộ phận quản sinh trong công tác quản lý HSSV;

- Thực hiện công tác khác do lãnh đạo phòng phân công.

Điều 17. Nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức thực hiện công tác thư viện

Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điểm h, khoản 2, Điều 4 Quy chế này, viên chức còn thực hiện các nhiệm vụ:

- Lập kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin theo quy trình nghiệp vụ thư viện; sửa chữa những thiết bị đơn giản, tiêu hủy thiết bị hỏng, hết hạn sử dụng;

- Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thư viện;

- Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

- Chủ trì, phối hợp với giáo viên triển khai các hoạt động của thư viện theo quy định; bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình diễn ra các hoạt động tại thư viện;

- Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết đọc tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục trung học có sử dụng tiết đọc tại thư viện;

- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện;

- Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

- Thực hiện công tác khác do lãnh đạo phòng phân công.

Chương III

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP BÁO CÁO, NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC, CHẾ ĐỘ PHỐI HỢP

Điều 18. Chế độ hội họp, báo cáo

1. Chế độ hội họp

- Họp giao ban lãnh đạo phòng: thứ hai hằng tuần;

- Họp phòng (toàn thể viên chức, người lao động thuộc phòng): 01 tháng/01 lần, sau cuộc họp giao ban của trường;

- Ngoài ra trưởng phòng có thể triệu tập họp giao ban lãnh đạo phòng, họp phòng khi cần thiết.

2. Chế độ báo cáo

- Viên chức báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho lãnh đạo phụ trách bộ phận; lãnh đạo phụ trách bộ phận báo cáo trưởng phòng; trưởng phòng báo cáo hiệu trưởng (kể cả báo cáo thường xuyên và đột xuất);

- Hằng tháng, quý, năm phòng thực hiện chế độ báo cáo theo quy định về kết quả triển khai, thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 19. Nguyên tắc làm việc

- Phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của phòng tuân thủ các quy định của pháp luật, theo quy chế làm việc của trường. Viên chức thuộc phòng xử lý và giải quyết công việc theo đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền;

- Phòng luôn đặt hiệu quả và chất lượng thực hiện nhiệm vụ lên hàng đầu. Trong phân công công việc, một người được giao thực hiện nhiều công việc, một công việc có thể giao nhiều người thực hiện;

- Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc đảm bảo theo đúng quy chế làm việc, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ "khẩn", "hỏa tốc".

- Thực hiện dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên cải cách thủ tục hành chính theo hướng đơn giản, chính xác, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

Điều 20. Chế độ phối hợp

1. Phối hợp giữa các viên chức

Trong quá trình làm việc, giải quyết công việc được giao, viên chức các bộ phận thuộc phòng phải phối hợp chặt chẽ, thống nhất cùng giải quyết nội dung công việc có liên quan.

2. Phối hợp giữa phòng với các đơn vị trực thuộc trường

Trong giải quyết công việc của phòng, cần có sự phối hợp của một hay nhiều đơn vị thuộc, trực thuộc trường; để thuận lợi, nhanh chóng giải quyết công việc kịp thời, đạt kết quả cao, trưởng, phó phòng hoặc viên chức được giao nhiệm vụ có thể liên hệ trực tiếp với trưởng, phó đơn vị hoặc viên chức đơn vị phối hợp. Đơn vị phối hợp có trách nhiệm giải quyết đầy đủ mọi nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình theo đề nghị. Sự phối hợp này được thực hiện hai chiều, theo nguyên tắc gắn kết, trách nhiệm, thống nhất và đơn vị đề nghị phối hợp là đơn vị chủ trì.

3. Phối hợp giữa phòng với các đơn vị ngoài trường

Phòng luôn xây dựng, giữ mối liên hệ mật thiết với các bộ phận có liên quan thuộc các sở, ban, ngành, đơn vị ngoài trường để xử lý và giải quyết công việc, theo chức năng nhiệm vụ của trường.

Chương IV

CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Điều 21. Quy định công tác kiểm tra, giám sát thuộc lĩnh vực của phòng Đào tạo

Phòng là đơn vị đầu mối chủ trì tham mưu hiệu trưởng kiểm tra, giám sát công tác chuyên môn và các vấn đề liên quan cụ thể như sau:

1. Kiểm tra công tác thực hiện chương trình đào tạo

- Kiểm tra việc thực hiện chương trình đào tạo của các khoa;

- Kiểm tra và giám sát việc phân công chuyên môn; thực hiện thời khoá biểu;

- Kiểm tra và giám sát định kỳ việc thực hiện đúng giáo trình đã lựa chọn và thẩm định trong việc giảng dạy; kiểm tra việc giảng dạy trên lớp (đề cương bài giảng, giáo án,..);

- Kiểm tra công tác chuyên môn khác như: nhập điểm học phần, môn học;

- Kiểm tra công tác thực hành, thực tập và thực tế của giảng viên hoặc giảng viên hướng dẫn HSSV.

2. Kiểm tra công tác thực hiện quy định chuyên môn

- Phối hợp với phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng để kiểm tra việc thực hiện các quy định về chuyên môn do nhà trường ban hành;

- Kiểm tra, giám sát công tác lưu trữ; hồ sơ chuyên môn khoa; cá nhân theo quy định.

3. Kiểm tra công tác thực hiện nhiệm vụ của phòng

- Kiểm tra, giám sát công tác lưu trữ; cấp phát văn bằng, chứng chỉ;

- Kiểm tra công tác thực hiện các chế độ chính sách liên quan đến HSSV;

- Kiểm tra công tác lưu trữ, bảo mật đề thi; điểm thi và công việc liên quan đến tổ chức thi học phần.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được áp dụng kể từ ngày ký Quyết định ban hành và thay thế các quy định trước.

Điều 23. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế được phổ biến đến tất cả viên chức trong phòng Đào tạo để thực hiện; đồng thời gửi đến các đơn vị thuộc, trực thuộc trường biết cùng phối hợp thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh hoặc có nội dung chưa hợp lý cần phải sửa đổi, bổ sung. Trưởng phòng tổng hợp, đề xuất thông qua trưởng phòng Hành chính - Tổ chức trình hiệu trưởng xem xét, quyết định./.