

Số: 889/QĐ-CDKTCN

Phú Thọ, ngày 19 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng, khoa, trung tâm
thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ VĨNH PHÚC

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 1974/QĐ-BLĐTBXH ngày 29/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Sáp nhập Trường Cao đẳng nghề Vĩnh Phúc vào Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Vĩnh Phúc và đổi tên thành Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc;

Căn cứ Đề án số 8595/ĐA-UBND ngày 04/11/2024 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc về việc sáp nhập Trường Cao đẳng nghề Vĩnh Phúc vào Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Vĩnh Phúc và đổi tên thành Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc;

Căn cứ Quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng

1. Phòng Hành chính - Tổ chức

a) Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác tổ chức cán bộ, công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, thi đua khen thưởng, kỷ luật; công tác an ninh trật tự, bảo vệ nội bộ của nhà trường.

Thực hiện công tác hành chính - tổng hợp, văn thư - lưu trữ.

b) Nhiệm vụ

- Thực hiện công tác hành chính tổng hợp: văn thư, lưu trữ, tạp vụ, lễ tân khánh tiết, đối ngoại, trang trí băng cờ khẩu hiệu những ngày lễ, tết,...

- Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng trong việc sắp xếp tổ chức, quản lý

bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên, tuyển dụng viên chức, hợp đồng lao động, nghỉ chế độ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên theo phân cấp của UBND tỉnh đảm bảo đúng quy trình và quy định hiện hành.

- Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng soạn thảo các Quyết định thành lập các hội đồng, các quyết định nhân sự và các quyết định khác thuộc thẩm quyền, theo dõi việc điều động và chuyển công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Quản lý, cập nhật, bổ sung hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật của nhà trường.

- Thống kê và báo cáo về công tác tổ chức nhân sự theo định kỳ và đột xuất.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng giám sát, quản lý việc thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chủ trương, chính sách của nhà trường.

- Quản lý điều hành xe ô tô.

- Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

- Thường trực bảo vệ hàng ngày ở cổng ra vào cơ quan, trông giữ xe đạp, xe máy, ô tô. Theo dõi kiểm soát người và các phương tiện giao thông ra vào cơ quan, đảm bảo an toàn tuyệt đối tài sản của Nhà nước, của cá nhân. Phát hiện, xử lý kịp thời các vụ việc mất an ninh trật tự trong nhà trường.

- Phối hợp với các ngành, các cấp chính quyền địa phương trong công tác xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, lập hồ sơ xử lý các vụ việc vi phạm quy tắc bảo vệ trật tự trị an trong khu vực nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

2. Phòng Đào tạo

a) Chức năng

- Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo nhà trường về công tác xây dựng kế hoạch và quản lý các hoạt động đào tạo trong nhà trường.

- Tổ chức thực hiện mục tiêu, chương trình đào tạo các ngành nghề, các cấp trình độ đào tạo đáp ứng yêu cầu đảm bảo chất lượng và đúng quy chế.

- Tham mưu hoạch định chiến lược phát triển đào tạo, công tác xây dựng kế hoạch và quản lý các hoạt động đào tạo trong nhà trường.

- Xây dựng các quy chế, các văn bản phục vụ tổ chức và quản lý đào tạo.

- Tổ chức xây dựng, quản lý chương trình đào tạo và thực hiện chương trình đào tạo.

- Tổ chức thực hiện số hóa các hoạt động quản lý đào tạo.

- Hỗ trợ công tác quản lý kinh phí đào tạo.
- Tham mưu giúp Hiệu trưởng các giải pháp định hướng phát triển trường.
- Quản lý kết quả học tập của học sinh, sinh viên; tổ chức xét học tiếp, ngừng học và bảo lưu kết quả học tập, chuyển trường đối với học sinh, sinh viên.
- Quản trị và phát triển phần mềm quản lý đào tạo.

b) Nhiệm vụ

- Quản lý các chương trình đào tạo trong nhà trường.
- Điều chỉnh tiến độ giảng dạy và học tập phù hợp với tình hình thực tế, những biến động đột xuất trong quá trình đào tạo.
- Theo dõi tổng hợp giờ lên lớp của giáo viên.
- Lập kế hoạch đào tạo, tiến độ đào tạo cho từng khóa học, năm học, kế hoạch kiểm tra kết thúc môn học, mô đun, kế hoạch thi, xét tốt nghiệp, kế hoạch học lại và kế hoạch kiểm tra lại, thi lại.
- Phối hợp cùng các khoa xây dựng kế hoạch giáo viên cho từng học kỳ, năm học; Lập thời khoá biểu cho từng học kỳ trong năm học.
- Xây dựng kế hoạch và chủ trì phối hợp với các phòng, khoa tổ chức biên soạn, chỉnh lý chương trình đào tạo.
- Tổ chức khai giảng, bế giảng các khoá học. Quản lý và cấp, phát bằng, chứng chỉ tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên.
- Lưu trữ hồ sơ kết quả học tập của học sinh, sinh viên.
- Thường trực Hội đồng sư phạm; Hội đồng thi, xét tốt nghiệp nhà trường.
- Chủ trì xây dựng, bổ sung, điều chỉnh quy trình, quy chế thuộc lĩnh vực đào tạo trình Hiệu trưởng ban hành.
- Chủ trì phối hợp với Trung tâm TS&HTDN, các phòng, khoa liên quan triển khai tổ chức cho học sinh, sinh viên đi học tập, trải nghiệm và thực tập tại doanh nghiệp đảm bảo phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo của từng ngành nghề.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động Hội giảng Nhà giáo GDNN, giáo viên dạy giỏi và Kỳ thi Kỹ năng nghề các cấp.
- Tổng hợp và thực hiện công tác báo cáo thống kê định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của nhà trường và cấp trên.
- Tổng hợp và đề xuất thanh toán các chế độ giảng dạy cho giáo viên.
- Phối hợp với các đơn vị tìm đối tác liên doanh, liên kết đào tạo.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện số hóa các hoạt động quản lý đào tạo.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

a) Chức năng

- Tham mưu và giúp việc Hiệu trưởng thực hiện quản lý thống nhất công tác tài chính, kế toán của trường gồm: Vốn ngân sách và vốn ngoài ngân sách, các quỹ, thu học phí, thu sự nghiệp,... quản lý tài sản công trong nhà trường.

- Lập kế hoạch thu - chi tài chính hàng năm, hàng quý của nhà trường theo quy định của Nhà nước.

b) Nhiệm vụ

- Thực hiện quản lý thống nhất các khoản về kinh tế tài chính của trường.

- Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính trong ngắn hạn, trung và dài hạn.

- Lập dự toán, tổ chức công tác kế toán, báo cáo quyết toán, công khai các nguồn kinh phí của trường theo quy định.

- Tổ chức thực hiện thu - chi các khoản trong và ngoài kinh phí được cấp. Lập quyết toán hàng quý và hàng năm theo đúng quy định về chế độ kế toán tài chính của nhà nước.

- Chịu trách nhiệm chính trong công tác xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ của trường hàng năm.

- Chủ trì xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.

- Thường trực Hội đồng kiểm kê tài sản của nhà trường.

- Tổ chức kiểm kê đánh giá tài sản, thiết bị kỹ thuật định kỳ theo quyết định của Hiệu trưởng, quy định của Nhà nước.

- Thực hiện việc chi trả tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, các khoản phụ cấp quản lý, giảng dạy, phúc lợi, ngoài giờ và các chế độ khác cho cán bộ, viên chức, giáo viên, người lao động; chi trả học bổng, các khoản phụ cấp cho sinh viên và tất cả các khoản chi phí phục vụ học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, xây dựng cơ sở vật chất, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị, vật tư thực hành thực tập... của trường theo đúng các quy định hiện hành.

- Hướng dẫn chế độ kế toán, phổ biến các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính.

- Thực hiện công tác kiểm tra, kiểm toán nội bộ; chế độ lưu trữ, bảo quản tài liệu, sổ sách kế toán theo quy định hiện hành.

- Thực hiện theo dõi quyết toán ấn chỉ thuế, biên lai trường, thuế thu nhập cá nhân, kinh phí khoán; và theo dõi tài khoản của trường tại các ngân hàng, kho bạc.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan tổ chức quản lý thực hiện có hiệu quả và tiết kiệm nguồn lực tài chính, tài sản của trường.

- Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo về hoạt động tài chính theo chế độ kế toán hiện hành.

- Phối hợp quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động chung.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện số hóa các hoạt động quản lý tài sản công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

4. Phòng Công tác học sinh, sinh viên

a) Chức năng

Tham mưu và giúp việc Hiệu trưởng về công tác quản lý, giáo dục HSSV và tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác HSSV.

b) Nhiệm vụ

- Thường trực Hội đồng giáo viên chủ nhiệm; Hội đồng khen thưởng, kỷ luật HSSV của nhà trường; Đề xuất với Hiệu trưởng phân công giáo viên chủ nhiệm sau khi đã thống nhất với các khoa, phòng.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức giáo dục chính trị tư tưởng, tuyên truyền chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước tới học sinh, sinh viên.

- Phối hợp với các khoa, phòng và tổ chức đoàn thể của nhà trường trong việc tổ chức các hình thức sinh hoạt, giao lưu văn hóa, thể thao, giáo dục đạo đức, lối sống nhằm phát triển toàn diện nhân cách của học sinh, sinh viên; tổ chức cho HSSV lao động nghĩa vụ và các hoạt động xã hội khác đối với HSSV.

- Đề xuất và thực hiện các chính sách xã hội và chế độ ưu đãi đối với HSSV.

- Đăng ký tạm trú cho HSSV, lưu học sinh; tổ chức và quản lý HSSV ở Ký túc xá, theo dõi giúp đỡ HSSV giờ tự học.

- Hướng dẫn HSSV cắt, chuyển, tạm hoãn nghĩa vụ quân sự theo quy định; Ký xác nhận mọi thủ tục liên quan đến HSSV đang học tập tại trường.

- Làm và phát thẻ cho HSSV, bổ sung làm lại thẻ cho HSSV khi mất, hỏng thẻ; Hướng dẫn và xác nhận thẻ xe Buýt cho HSSV.

- Kiểm tra HSSV lên lớp hàng ngày, đôn đốc việc đeo phù hiệu HSSV. Phối hợp với các khoa giải quyết đơn xin nghỉ phép của HSSV theo quy định hiện hành.

- Tổng hợp tình hình chấp hành nội quy của HSSV, phối hợp với các khoa, GVCN trong công tác đánh giá, xếp loại rèn luyện HSSV học kỳ và năm học; Lập hồ sơ kiến nghị về khen thưởng, kỷ luật HSSV trình Hội đồng nhà trường

phê duyệt, hướng dẫn HSSV chấp hành pháp luật, nội quy, quy chế theo quy định.

- Phối hợp với phòng Đào tạo kiểm tra, tổng hợp, xếp loại kết quả học tập học kỳ, năm học, khóa học của HSSV; Phối hợp với các khoa và GVCN tổng hợp, lập danh sách đề nghị xét, cấp học bổng khuyến khích học tập học trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Phối hợp với phòng Đào tạo và khoa chuyên môn tổ chức quản lý việc học tập của HSSV theo đúng chương trình, kế hoạch đào tạo đã được duyệt.

- Phối hợp với Phòng Quản trị thiết bị và Đời sống thực hiện công tác phòng, chống bão lụt, quản lý cơ sở vật chất khu KTX.

- Phối hợp với các khoa và Giáo viên chủ nhiệm thực hiện công tác giáo dục và quản lý HSSV trong trường theo quy chế Công tác học sinh- sinh viên.

- Tạo lập và quản trị cơ sở dữ liệu về HSSV, cựu sinh viên, học viên của trường làm cầu nối với sinh viên, học viên đang học và đã tốt nghiệp.

- Thực hiện hoạt động tư vấn, hỗ trợ HSSV khởi nghiệp.

- Chủ trì phối hợp khoa chuyên môn tập trung HSSV sinh hoạt dưới cờ hàng tháng và trong các đợt tập trung khác khi Ban giám hiệu yêu cầu, tổ chức thực hiện chế độ giao ban cán bộ lớp hàng tháng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

5. Phòng Thanh tra, khảo thí, kiểm định chất lượng

a) Chức năng

- Tham mưu và giúp việc Hiệu trưởng quản lý, tổ chức thực hiện công tác thanh tra, khảo thí, kiểm định chất lượng GDNN theo tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định.

- Thực hiện công tác đảm bảo chất lượng giáo dục và thanh tra, kiểm tra hoạt động đào tạo.

b) Nhiệm vụ

- Tổ chức xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các quy định, văn bản hướng dẫn về công tác thi, kiểm tra, kiểm định chất lượng đào tạo, hướng dẫn và theo dõi thực hiện các văn bản này tại các đơn vị trong trường.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch đào tạo, thời khoá biểu, nội dung, chương trình đào tạo; hoạt động dạy và học, hồ sơ, sổ sách của các khoa và giáo viên theo kế hoạch, đợt xuất.

- Tiếp nhận và xử lý các loại đơn thư, hồ sơ, công văn liên quan đến công tác thi, kiểm tra và kiểm định chất lượng đào tạo.

- Phối hợp với các khoa biên soạn và quản lý ngân hàng đề kiểm tra, đề thi kết thúc môn học/mô đun, đề thi tốt nghiệp của các chương trình đào tạo. Thực

hiện công tác lưu trữ và bảo mật đề thi của các kỳ thi, kiểm tra.

- Kiểm tra, giám sát và thực hiện các nghiệp vụ đánh giá chất lượng các hoạt động đào tạo. Thanh tra việc cấp phát bằng, chứng chỉ, chương trình kế hoạch đào tạo; thanh tra, kiểm tra hồ sơ giảng dạy của giáo viên, giảng viên.

- Xây dựng các văn bản về công tác tự kiểm định chất lượng trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Xây dựng và phối hợp các đơn vị tổ chức thực hiện kế hoạch tự kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp, tự kiểm định chất lượng chương trình đào tạo. Tổng hợp, hoàn thiện các báo cáo tự đánh giá chất lượng của trường.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra, đánh giá; khảo sát, thu thập ý kiến về chất lượng giảng dạy của giáo viên, giảng viên, chất lượng học tập, rèn luyện của học sinh, sinh viên và các hoạt động đào tạo khác tại trường trong từng học kỳ, năm học.

- Thực hiện tổng hợp và báo cáo đột xuất, báo cáo định kỳ về công tác kiểm định chất lượng đào tạo, công tác thi, kiểm tra và kết quả các kỳ thi, kiểm tra của học sinh, sinh viên.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

6. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế

a) Chức năng

Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế đúng theo quy định của pháp luật và tham mưu, giúp việc quản trị, quản lý thông tin và hoạt động truyền thông của trường.

Quản trị, quản lý thông tin và hoạt động truyền thông của trường.

b) Nhiệm vụ

- Xây dựng kế hoạch, theo dõi, kiểm tra, đánh giá và báo cáo định kỳ hoạt động nghiên cứu khoa học, cải tiến, ứng dụng công nghệ và hợp tác quốc tế của trường.

- Quản lý và theo dõi việc triển khai các đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm, các hợp đồng chuyển giao công nghệ, các tài liệu giới thiệu công nghệ mới của các cơ sở sản xuất, nhằm gắn kết với thực tế sản xuất;

- Thường trực Hội đồng nghiên cứu khoa học của nhà trường.

- Tổ chức thẩm định đề tài nghiên cứu khoa học, giáo trình của các cá nhân, đơn vị trong nhà trường;

- Tổ chức triển khai các hội nghị, hội thảo và công tác thông tin, quảng bá các hoạt động khoa học - công nghệ.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động Hội thi thiết bị đào tạo tự làm các cấp.

- Xây dựng kế hoạch đón tiếp và làm việc với các đoàn khách trong và ngoài

nước đến làm việc với trường trong lĩnh vực khoa học - công nghệ và hợp tác quốc tế;

- Khai thác và tiếp nhận các dự án đầu tư trong và ngoài nước;
- Báo cáo, sơ kết, tổng kết các hoạt động về khoa học và hợp tác quốc tế, thường trực Hội đồng khoa học;
- Xây dựng kế hoạch và chủ trì phối hợp với các phòng, khoa tổ chức biên soạn, chỉnh lý giáo trình, tài liệu giảng dạy.
- Quản lý và phục vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, sinh viên đọc sách, báo, nghiên cứu tại Thư viện.
- Thực hiện các thủ tục liên quan đến xây dựng chỉ tiêu, tuyển sinh, quản lý, tổ chức đào tạo dự bị tiếng Việt cho người nước ngoài.
- Quản trị, quản lý thông tin và hoạt động truyền thông của trường:
 - + Quản trị các thông tin của nhà trường tới các đơn vị, cá nhân trong trường, Trực tiếp quản lý nội dung thông tin trên website của nhà trường; Tư vấn và kiểm soát nội dung website riêng của các phòng, khoa, trung tâm đảm bảo tính thống nhất về thông tin của trường; Quản lý các tài khoản của trường trên các mạng xã hội.
 - + Chủ trì xây dựng và quản lý các tài liệu, ấn phẩm truyền thông. Phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện các hoạt động “Tư vấn tuyển sinh”.
 - + Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động truyền thông cho các sự kiện của trường. Phối hợp với các đơn vị trong trường để hỗ trợ các hoạt động truyền thông tại các sự kiện của đơn vị.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

7. Phòng Quản trị thiết bị và Đời sống

a) Chức năng

Tham mưu và giúp việc Hiệu trưởng thực hiện công tác quản lý cơ sở hạ tầng, trang thiết bị, hệ thống điện nước và các hoạt động dịch vụ.

b) Nhiệm vụ

- Đề xuất và tổ chức thực hiện quyết định của Hiệu trưởng về điều chuyển sử dụng hoặc tu sửa cải tạo nhà làm việc, phòng học, phòng thí nghiệm, xưởng thực hành thực tập sản xuất, nhà ăn, Ký túc xá học sinh, sinh viên,...
- Tổ chức triển khai và tổng hợp kế hoạch trang bị cơ sở vật chất phục vụ đào tạo: Phương tiện, thiết bị giảng dạy, mô hình học cụ, thiết bị thực tập, vật tư thực hành thực tập, phòng học lý thuyết, phòng học chuyên môn, phòng thí nghiệm.
- Quản lý và phục vụ mô hình học cụ, phương tiện và thiết bị giảng dạy cho giáo viên lên lớp hàng ngày, quản lý phòng học lý thuyết.

- Trang bị và tổ chức quản lý các trang thiết bị văn phòng. Tổng hợp xây dựng kế hoạch, tổ chức mua sắm, cấp phát, quản lý vật tư, thiết bị khoa học kỹ thuật phục vụ công tác đào tạo của nhà trường.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện chế độ bảo hộ lao động, các biện pháp an toàn lao động, kiểm tra an toàn lao động.

- Tổ chức thực hiện các hình thức dịch vụ bếp ăn tập thể, căng tin để phục vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, sinh viên trong trường.

- Vệ sinh môi trường, chăm sóc vườn hoa, cây cảnh, cây bóng mát theo các khu vực được phân công, đảm bảo xanh - sạch - đẹp.

- Thực hiện công tác BHYT cho học sinh, sinh viên, xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện chăm lo sức khỏe, vệ sinh phòng bệnh cho cán bộ, giáo viên, người lao động và học sinh, sinh viên toàn trường. Kiểm tra và đề xuất với Hiệu trưởng về việc thực hiện công tác vệ sinh phòng bệnh, vệ sinh môi trường của các đơn vị trong nhà trường.

- Quản lý, theo dõi và quyết toán việc sử dụng điện nước khu KTX và nhà ở công vụ.

- Phối hợp với Phòng Công tác học sinh, sinh viên lập kế hoạch lao động cho học sinh, sinh viên nhằm cải tạo cơ sở vật chất và môi trường cảnh quan sư phạm.

- Thường trực chỉ huy phòng chống lụt, bão; công tác phòng chống cháy nổ trong trường.

- Quản lý hệ thống điện - nước phục vụ sinh hoạt, học tập, làm việc của trường.

- Quản lý các thiết bị công nghệ thông tin và truyền thông của nhà trường.

- Quản lý, duy trì, sửa chữa trang thiết bị phần cứng, thiết bị đầu cuối, hệ thống mạng, phần mềm quản lý, trang website, các kênh thông tin và truyền thông, sản phẩm truyền thông của nhà trường; Đảm bảo an toàn thiết bị công nghệ thông tin, xử lý ứng cứu các sự cố liên quan đến dữ liệu, chương trình phần mềm, máy tính, mạng thông tin của cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 2. Quy định chức năng, nhiệm vụ của các khoa

a) Quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa, bộ môn theo phân cấp của hiệu trưởng.

b) Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hằng năm của trường theo quy định hiện hành, bao gồm: Xây dựng chương trình đào tạo; biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo, học liệu của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo và hình thức đào tạo thuộc khoa, bộ môn mình quản lý hoặc do hiệu trưởng giao. Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học, mô-đun liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh

chồng chéo, trùng lặp giữa các môn học, mô-đun của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo. Tổ chức đào tạo, nghiên cứu, đổi mới phương pháp giảng dạy; ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông vào dạy học nhằm nâng cao chất lượng đào tạo. Xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động. Tổ chức dự giờ thường xuyên và đột xuất đối với giảng viên/giáo viên trong đơn vị.

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

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

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

đ) Tổ chức đánh giá nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường.

e) Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo quy định của hiệu trưởng; đề xuất, xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của khoa;

g) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của hiệu trưởng;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 3. Quy định chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Tuyển sinh và Hợp tác doanh nghiệp

a) Chức năng

- Tư vấn tuyển sinh đào tạo dài hạn, ngắn hạn, liên thông và giới thiệu việc làm cho học sinh, sinh viên tốt nghiệp.

- Tổ chức các hoạt động dịch vụ đào tạo, liên kết và chuyển giao công nghệ cho người lao động, doanh nghiệp.

b) Nhiệm vụ

- Xây dựng kế hoạch hoạt động tư vấn tuyển sinh hàng năm để tuyển sinh phù hợp với nhiệm vụ và kế hoạch đào tạo của nhà trường.

- Tổ chức thực hiện công tác tư vấn, tuyên truyền, quảng bá phục vụ công tác tuyển sinh của nhà trường.
- Thường trực Hội đồng tuyển sinh của nhà trường.
- Tổ chức và liên kết với các tổ chức, đơn vị khác về công tác tuyển sinh, tư vấn hướng nghiệp cho học sinh về các ngành nghề đào tạo.
- Tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh và lập hồ sơ tuyển sinh hàng năm.
- Tư vấn cho người lao động, doanh nghiệp về nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng nhân lực phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.
- Đề xuất với Hiệu trưởng để khen thưởng, kỷ luật tập thể, cá nhân trong thực hiện công tác tuyển sinh.
- Thu thập, phân tích nhu cầu tuyển dụng lao động qua đào tạo của doanh nghiệp, xã hội. Ký kết hợp đồng với doanh nghiệp về cung ứng lao động từ nguồn học sinh, sinh viên tốt nghiệp.
- Tư vấn và giới thiệu việc làm và tổ chức điều tra lần vết học sinh, sinh viên tốt nghiệp.
- Thu thập và cung cấp thông tin cho nhà trường những yêu cầu về đổi mới khoa học kỹ thuật, công nghệ để nhà trường có hướng nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung nội dung, chương trình đào tạo nhằm đáp ứng nhu cầu của thực tiễn sản xuất, kinh doanh.
- Phối hợp với phòng Đào tạo và các khoa chuyên môn, doanh nghiệp trong việc góp ý kiến vào việc xây dựng, chỉnh sửa, cập nhật kiến thức mới các chương trình đào tạo của nhà trường.
- Phối hợp với doanh nghiệp, các phòng, khoa chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm các lớp để quản lý học sinh, sinh viên trong thời gian học tập, trải nghiệm và thực tập sản xuất tại doanh nghiệp; Hướng dẫn các thủ tục cho học sinh, sinh viên khi đi học tập, trải nghiệm và thực tập tại doanh nghiệp.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường căn cứ quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, BGH;
- Như Điều 4;
- Các tổ chức đoàn thể;
- Lưu: VT, HC. 



HIỆU TRƯỞNG

TS. Hà Vũ Tuyền