

Số: 23<sup>A</sup>/QĐ- CĐNKTCN

Hà Nội, ngày 01 tháng 01 năm 2018

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các Phòng, Khoa, Trung tâm thuộc Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật Công nghệ**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ

Căn cứ Quyết định số 1298/QĐ-BLĐTBXH ngày 11/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 06/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 22/3/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội về việc ban hành quy chế phân cấp quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 27B/QĐ-CĐNKTCN ngày 30/1/2018 của Hiệu trưởng Trường cao đẳng nghề kỹ thuật công nghệ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng nghề kỹ thuật công nghệ;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, thực trạng đội ngũ cán bộ, giảng viên và định hướng phát triển của Trường Cao đẳng nghề kỹ thuật công nghệ;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các Phòng, Khoa, Trung tâm thuộc Trường Cao đẳng nghề Kỹ thuật công nghệ (*Quy định kèm theo*).

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trường phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị, Trường phòng Kế toán - Tài vụ, Trường các Phòng, Khoa, Đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /./

#### Nơi nhận:

- Phó Hiệu trưởng,
- Như điều 3.
- Lưu VT, TC.



Nguyễn Đức Thọ

**QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG, KHOA, TRUNG  
TÂM THUỘC TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 334/QĐ-CĐNKTCN*

*ngày 01 tháng 02 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường CĐNKTCN)*

**I. Chức năng, nhiệm vụ của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ**

**1. Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị:**

a) Chức năng: tham mưu giúp Hiệu trưởng về công tác tổ chức, cán bộ, hành chính, tổng hợp, quản trị, xây dựng.

b) Nhiệm vụ:

*- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác tổ chức - cán bộ:*

+ Kiện toàn tổ chức bộ máy: xây dựng, bổ sung, hoàn thiện cơ cấu tổ chức bộ máy, quy chế tổ chức và hoạt động, tiêu chuẩn các chức danh theo chức năng nhiệm vụ và quy mô hoạt động của Trường;

+ Xây dựng và thực hiện kế hoạch dài hạn, ngắn hạn về nhân sự; tuyển dụng, tiếp nhận, ký kết, chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động; điều động, chuyển chuyên, biệt phái cán bộ;

+ Quy hoạch cán bộ; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm cán bộ theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ viên chức ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 22/3/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Quản lý lao động, hồ sơ cán bộ, sổ bảo hiểm của viên chức, người lao động Nhà Trường.

+ Lập kế hoạch công tác lao động tiền lương hàng tháng, hàng quý, hàng năm theo quy định.

+ Theo dõi và đề xuất giải quyết các trường hợp ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hưu trí theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

+ Thực hiện các chế độ, chính sách, xử lý kỷ luật đối với viên chức, người lao động của Trường.

+ Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về nhân sự của Nhà trường.

*- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác hành chính - tổng hợp:*

+ Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc hoàn thiện và giám sát thực hiện quy định, nội quy, quy chế tổ chức và hoạt động của các Phòng, Khoa, đơn vị trong Nhà trường; Giám sát việc thực hiện quy chế, nội quy, quy định của viên chức, người lao động Nhà trường;

+ Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, tổng hợp các hoạt động của Nhà trường, làm báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cấp trên.

+ Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, chế bản, quản lý con dấu, đảm bảo thông tin liên lạc, báo chí, quản lý thư viện, phòng internet.

+ Thực hiện công tác đối ngoại, giao dịch, lễ tân và khánh tiết.

+ Theo dõi chế độ nghỉ hè, nghỉ phép, làm thêm giờ, phụ cấp nghề nghiệp của viên chức, người lao động

+ Xây dựng kế hoạch, theo dõi, tổng hợp công tác thi đua, khen thưởng, thông tin tuyên truyền của Nhà trường.

+ Thực hiện công tác dân quân tự vệ, bảo vệ an ninh và trật tự trong Trường.

+ Thực hiện công tác vệ sinh môi trường: chăm sóc vườn hoa cây cảnh khu vực cơ quan; theo dõi, giám sát công tác lao động tự quản của học sinh.

+ Tổ chức thực hiện chăm sóc sức khoẻ cho VC,NLĐ và học sinh, sinh viên của Nhà trường.

+ Quản lý, duy trì khai thác sử dụng phòng đọc thư viện và phòng Internet.

+ Phụ trách việc quản lý, sử dụng, bảo mật, cập nhật Website của Trường

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác quản trị và xây dựng cơ bản:

+ Quản lý, giám sát, theo dõi các công trình xây dựng, vật kiến trúc; đề xuất và tổ chức thực hiện việc điều chuyển, sử dụng, tu sửa, cải tạo phòng làm việc, phòng học, xưởng thực tập, ký túc xá.

+ Quản lý, theo dõi đất đai của Nhà trường, lập quy hoạch, khai thác sử dụng; quan hệ với địa phương để giải quyết những vấn đề phát sinh.

+ Quản lý tài sản của Trường: quản lý tài sản, thiết bị văn phòng, các phương tiện giao thông, hội trường, phòng họp, phòng học, xưởng thực tập nghề.

+ Thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, phòng chống bão lụt

## **2. Phòng Đào tạo:**

a) Chức năng: Hoạch định chiến lược phát triển đào tạo của nhà trường; Xây dựng hệ thống văn bản phục vụ công tác đào tạo của Trường; Xây dựng các kế hoạch về công tác đào tạo; Tổ chức thực hiện, kiểm tra và giám sát toàn bộ công tác giảng dạy và học tập các hệ đào tạo của Trường; Tham mưu giúp Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình đào tạo .

b) Nhiệm vụ:

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc hoạch định chiến lược phát triển đào tạo của Nhà trường:

+ Xây dựng quy hoạch, định hướng phát triển công tác đào tạo của Nhà trường: Mục tiêu đào tạo, cơ cấu ngành nghề, quy mô đào tạo, phương thức đào tạo.

+ Nghiên cứu và đề xuất phát triển cơ sở vật chất phục vụ công tác đào tạo

+ Lập kế hoạch và tổ chức việc xây dựng các chương trình, giáo trình, tài liệu phục vụ công tác đào tạo.

+ Nghiên cứu các văn bản nhà nước hiện hành để xây dựng các quy chế phục vụ công tác đào tạo.

- Giúp Hiệu trưởng trong việc thực hiện kế hoạch đào tạo theo khóa học, theo năm học và theo kỳ học đối với các hệ đào tạo của Nhà trường.

+ Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo các nghề theo khóa học, với các hệ đào tạo của Nhà trường.

+ Xây dựng tiến độ đào tạo theo năm học, thời khóa biểu theo từng kỳ học cho các lớp, các hệ đào tạo.

+ Hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra các Khoa chuyên môn, các đơn vị, các giáo viên thực hiện kế hoạch đào tạo, tiến độ đào tạo và thời khóa biểu.

+ Tổ chức thi tốt nghiệp, bảo vệ chuyên đề, khóa luận, công nhận tốt nghiệp, cấp bằng nghề, chứng chỉ nghề cho người học đã tốt nghiệp các hệ đào tạo của Nhà trường.

+ Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, hướng dẫn nghiệp vụ đối với giảng viên; hướng dẫn thực hiện các văn bản, quy định của Nhà nước và của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội và của nhà trường liên quan lĩnh vực đào tạo.

+ Liên kết với các cơ sở đào tạo khác, các Doanh nghiệp trong và ngoài nước để thực hiện việc đào tạo theo địa chủ, đào tạo lại, bồi dưỡng nâng cao kỹ năng nghề.

+ Thực hiện các công tác giáo vụ: Quản lý việc thi, kiểm tra theo quy chế; Quản lý hệ thống mẫu biểu, sổ sách đào tạo theo quy định; Tổng hợp kết quả học tập của học sinh, sinh viên; Danh sách học sinh, sinh viên thiếu điểm, nợ môn; Theo dõi việc học và trả nợ MH/MĐ của học sinh, sinh viên; Kiểm tra, đánh giá nề nếp, công tác giảng dạy của giáo viên; Tổng hợp giờ giảng giáo viên theo năm học, kỳ học; Thống kê, báo cáo số liệu liên quan đến lĩnh vực đào tạo theo quy định và theo yêu cầu của lãnh đạo nhà trường, các cấp quản lý cấp trên.

+ Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình đào tạo.

### **3. Phòng Công tác học sinh sinh viên:**

a) Chức năng: tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý giáo dục học sinh, sinh viên

b) Nhiệm vụ:

+ Công tác hành chính:

+ Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định của Nhà trường.

+ Tổ chức tiếp nhận học sinh, sinh viên vào ở nội trú.

+ Sắp xếp bố trí các lớp học sinh sinh, chỉ định ban cán sự lớp lâm thời (lớp trưởng, lớp phó) trong thời gian đầu nhập học, làm thẻ cho học sinh sinh viên.

+ Ôn định công tác tổ chức lớp học: Biên chế lớp, phân công Giáo viên chủ nhiệm, Ban cán sự lớp (Lớp trưởng và các lớp phó).

+ Thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ học sinh sinh viên.

+ Giải quyết các công việc hành chính có liên quan cho học sinh sinh viên.

+ Quản lý, lưu trữ, phát bằng tốt nghiệp, chứng chỉ cho học sinh, sinh viên.

+ Tư vấn, tiếp thị việc làm cho học sinh, sinh viên sau tốt nghiệp.

- Thực hiện công tác quản lý hoạt động học tập và rèn luyện của học sinh, sinh viên:

+ Quản lý hoạt động học tập, rèn luyện của học sinh sinh viên: Theo dõi, đánh giá ý thức học tập và rèn luyện của học sinh sinh viên, xếp loại kết quả rèn luyện của học sinh sinh viên theo từng học kỳ, năm học, khoá học.

+ Tổ chức triển khai công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, tuyên truyền giáo dục sức khoẻ...cho học sinh sinh viên

+ Phổ biến nội quy, quy chế Nhà trường, các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến học sinh sinh viên...vào đầu khoá học.

+ Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các hoạt động ngoại khóa cho học sinh, sinh viên.

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức chính trị xã hội khác trong việc tổ chức, hưởng ứng các hoạt động phong trào của học sinh sinh viên, hoạt động văn nghệ, thể thao, hoạt động tuyên truyền giáo dục...tạo điều kiện cho học sinh sinh viên có môi trường học tập, rèn luyện, phấn đấu tốt.

- Thực hiện công tác quản lý học sinh sinh viên nội trú, ngoại trú:

+ Quản lý học sinh sinh viên nội trú:

Tiếp nhận học sinh sinh viên vào ở nội trú. Lập danh sách, sơ đồ phòng ở của học sinh ở nội trú.

Tổ chức, vận động, kiểm tra, nhắc nhở học sinh sinh viên chấp hành tốt nội quy ký túc xá của Nhà trường, sinh hoạt nề nếp, đảm bảo trật tự trị an, an toàn và vệ sinh môi trường khu ký túc xá...

Phát hiện, giáo dục, xử lý kịp thời các hiện tượng tiêu cực, vi phạm của học sinh trong ký túc xá.

+ Quản lý học sinh sinh viên ngoại trú:

Giáo dục học sinh sinh viên chấp hành tốt pháp luật của Nhà nước, quy định của địa phương nơi cư trú.

Phối hợp với công an, chính quyền địa phương để nắm bắt thông tin về học sinh sinh viên ngoại trú, ngăn chặn các hành động tiêu cực, không lành mạnh gây mất trật tự trị an nơi cư trú.

- Thực hiện các chế độ chính sách đối với học sinh sinh viên:

+ Đề xuất và thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước liên quan đến học sinh sinh viên (miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội, học bổng, khen thưởng, tín dụng đào tạo... và các chế độ khác có liên quan đến học sinh sinh viên).

+ Tạo điều kiện giúp đỡ học sinh sinh viên diện chính sách, gia đình có hoàn cảnh khó khăn... trong quá trình học tập tại trường.

- Hướng dẫn nghiệp vụ, chỉ đạo giáo viên chủ nhiệm thực hiện công tác giáo viên chủ nhiệm quản lý các lớp học sinh sinh viên.

- Công tác an ninh, trật tự, an toàn cho học sinh sinh viên:

+ Phối hợp với cơ quan công an, chính quyền địa phương trên địa bàn trường đóng, nơi có học sinh sinh viên ngoại trú giải quyết các vụ việc liên quan đến học sinh sinh viên, đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn cho học sinh sinh viên.

+ Tư vấn tâm lý xã hội cho học sinh sinh viên.

- Liên hệ và tư vấn việc làm cho học sinh sau khi tốt nghiệp ra trường, theo dõi tình hình học sinh sau khi ra trường.

- Phối hợp với các đơn vị, đoàn thể có liên quan, gia đình học sinh sinh viên để giáo dục, giúp đỡ, giải quyết các công việc liên quan đến học sinh sinh viên.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

#### **4. Phòng Đảm bảo chất lượng:**

a) Chức năng: tham mưu, tư vấn giúp Hiệu trưởng về công tác đảm bảo chất lượng đào tạo và kiểm định chất lượng dạy nghề của Nhà trường theo đúng quy định của pháp luật;

Tham mưu giúp Hiệu trưởng về chiến lược, giải pháp đảm bảo và nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo trong trường;

Tổ chức triển khai công tác đảm bảo chất lượng đào tạo và kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp trong Nhà trường.

#### **b) Nhiệm vụ**

- Về hoạt động đảm bảo chất lượng:

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức các kỳ thi tuyển sinh, thi cuối khóa theo đúng quy chế, quy định của Bộ Lao động Thương binh & Xã hội;

+ Nghiên cứu xây dựng hệ thống công cụ đánh giá và tổ chức đánh giá chương trình đào tạo, đánh giá chất lượng giảng dạy, chất lượng tuyển sinh, chất lượng học sinh, sinh viên cuối khóa học;

+ Phối hợp tổ chức biên soạn, chỉnh sửa chương trình, giáo trình giảng dạy;

+ Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát các kỳ thi: từ khâu nhân bản đề thi, tổ chức coi thi, chấm thi, phân tích xử lý kết quả thi và lưu trữ kết quả thi;

+ Phối hợp với các phòng, khoa xây dựng hệ thống ngân hàng đề thi cho từng môn học, cải tiến và phát triển phương pháp thi, kiểm tra phù hợp với yêu cầu đào tạo các nghề, các hệ đào tạo nhằm nâng cao hiệu quả đánh giá cũng như chất lượng đào tạo trong trường;

- + Lập và triển khai kế hoạch đánh giá, giám sát việc thực hiện quy chế, chức năng nhiệm vụ của các đơn vị và nội quy, quy chế của trường;
- + Trên cơ sở đánh giá năng lực giáo viên, cán bộ quản lý xây dựng và triển khai công tác đào tạo, bồi dưỡng cho các đối tượng trên;
- + Nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác soạn thảo đề thi, chấm thi và đánh giá kết quả thi;
- + Phối hợp triển khai việc tổ chức hội thi tay nghề giỏi các cấp.
- Về hoạt động kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp:
- + Nghiên cứu, triển khai các giải pháp toàn diện để đảm bảo chất lượng đào tạo; phát triển chương trình, phương pháp giảng dạy, phương pháp học tập, kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo;

+ Phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tổ chức các hoạt động đảm bảo chất lượng thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

+ Tổ chức các khóa tập huấn cho cán bộ, giảng viên về hoạt động kiểm định chất lượng dạy nghề;

+ Có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm định chất lượng theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

### **5. Phòng Kế toán - Tài vụ**

a) Chức năng: tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức, quản lý, phân phối và giám sát công tác tài chính kế toán của Nhà trường đảm bảo có hiệu quả, đúng nguyên tắc tài chính kế toán và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường

#### **b) Nhiệm vụ**

- Lập dự toán thu, chi ngân sách và các khoản thu khác theo hoạt động của Nhà trường trình Hiệu trưởng và cấp trên.

- Phân tích thông tin số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp nhằm phục vụ các hoạt động kinh tế phát sinh trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Phối hợp với các phòng, khoa chức năng liên quan để lập dự trù mua sắm vật tư, trang thiết bị theo kế hoạch và thanh toán các chế độ chính sách liên quan đến người lao động.

- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu theo đối tượng và nội dung công việc đảm bảo đúng chế độ tài chính kế toán.

- Quản lý, cấp phát các nguồn thu, chi từ ngân sách và các nguồn thu khác của Nhà trường theo đúng chế độ hiện hành.

- Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp và thanh toán công nợ; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.

- Cung cấp thông tin, số liệu kế toán, lập báo cáo quyết toán thu chi; quyết toán tài chính theo chế độ tài chính kế toán.

- Hướng dẫn nghiệp vụ, tổ chức kiểm tra, tổng hợp quyết toán tài chính năm của các đơn vị sản xuất kinh doanh trực thuộc trường (nếu có).

- Chủ trì hoặc phối hợp, tham gia với các đơn vị liên quan để thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Thực hiện các thủ tục giao dịch ngân sách theo quy định với Kho bạc Nhà nước Hà nội và Kho bạc Nhà nước Đông Anh.

- Thực hiện các thủ tục giao dịch tài chính với các Ngân hàng có mở tài khoản (nếu có).

- Thực hiện đầy đủ các nghiệp vụ tài chính kế toán theo mẫu được quy định.

- Lưu trữ chứng từ, sổ sách và các tài liệu có liên quan đến tài chính kế toán theo quy định Nhà nước.

## **6. Phòng Thực tập - Sản xuất và dịch vụ:**

a) Chức năng: tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác thực tập, sản xuất và dịch vụ.

### **b) Nhiệm vụ**

- Xây dựng kế hoạch thực tập sản xuất, thực tập kết hợp với sản xuất theo năm học, học kỳ hoặc tháng.

- Quản lý hoạt động thực tập sản xuất, thực tập kết hợp với sản xuất.

- Chuẩn bị các điều kiện tổ chức ký kết các hợp đồng sản xuất, dịch vụ và theo dõi thực hiện các hợp đồng sản xuất và dịch vụ đã ký.

- Nghiên cứu thị trường lao động và sản xuất để cung cấp số liệu xây dựng kế hoạch thực tập và sản xuất dịch vụ.

↓ Tổ chức nghiên cứu và ứng dụng tiên bộ kỹ thuật, khoa học công nghệ mới trong thực tập và sản xuất dịch vụ.

↓ Xây dựng kế hoạch và cung ứng vật tư, dụng cụ và thiết bị phục vụ thực tập, thực tập kết hợp với sản xuất, dịch vụ và tiêu thụ sản phẩm sau thực tập theo năm học, học kỳ hoặc tháng.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị phục vụ đào tạo, sản xuất theo năm học, học kỳ hoặc tháng.

- Xây dựng định mức kinh tế- kỹ thuật, chi phí, định mức vật tư trong đào tạo và sản xuất làm cơ sở đánh giá hiệu quả thực tập, sản xuất, dịch vụ và tính toán giá thành sản phẩm.

- Thực hiện chức năng quản lý tài sản, vật tư, dụng cụ, thiết bị phục vụ nhu cầu đào tạo theo đúng các quy định và nguyên tắc về quản lý vật tư, tài sản và kinh tế.

- Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện quy định quản lý, sử dụng vật tư, dụng cụ và thiết bị phục vụ thực tập, sản xuất và dịch vụ; công tác an toàn lao động trong thực tập, sản xuất và dịch vụ.

## **7. Phòng Quan hệ Doanh nghiệp**

a) Chức năng: tham mưu tư vấn, giúp Hiệu trưởng trong các lĩnh vực:

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng về tổ chức và quản lý các hoạt động tuyển sinh và quan hệ doanh nghiệp; làm đầu mối, chủ trì tổ chức triển khai thực hiện và quản lý công tác tuyển sinh của Nhà trường, công tác hướng nghiệp, tư vấn và hỗ trợ giới thiệu việc làm cho HS-SV trong quá trình học tập và sau khi tốt nghiệp, công tác thông tin tuyên truyền phục vụ hoạt động tuyển sinh và quan hệ doanh nghiệp.

- Tổ chức và quản lý các hoạt động thực tập của HS-SV tại doanh nghiệp;

- Tổ chức hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động theo giấy chứng nhận hoạt động;

- Tổ chức hoạt động đánh giá và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia theo giấy chứng nhận hoạt động;

- Tìm kiếm các nguồn tài trợ, học bổng cho HS-SV từ các tổ chức, doanh nghiệp.

### **b) Nhiệm vụ**

- Công tác tuyển sinh:

+ Xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch công tác tuyển sinh hàng năm của nhà trường;

+ Xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm dựa theo tình hình thực tế của Nhà trường trình Ban giám hiệu phê duyệt;

- + Đề xuất các phương án, biện pháp thực hiện hoàn thành tốt nhất chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm;
- + Thực hiện triển khai các phương án tuyển sinh (truyền thông, Marketing phục vụ công tác tuyển sinh của Nhà trường); phối hợp với các đơn vị trong Nhà trường và đơn vị liên kết đào tạo thiết kế và đăng quảng cáo tuyển sinh trên các báo, đài, mạng internet, tuyên truyền trực tiếp đến các đối tượng có nhu cầu học nghề.
- + Đề xuất các phương án, giải pháp, cơ chế cụ thể để huy động lực lượng học sinh, sinh viên và đội ngũ giáo viên, cán bộ, nhân viên cùng tham gia vào công tác tư vấn tuyển sinh hàng năm nhằm đạt chỉ tiêu đề ra phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường;
- + Thực hiện các hoạt động tuyên truyền, tư vấn tuyển sinh; chuẩn bị thông tin và thực hiện công tác giải đáp, tư vấn qua các hình thức: tổng đài, trực tiếp giải đáp tại văn phòng tuyển sinh, kênh online, zalo, facebook, ngày hội tuyển sinh... Tổng hợp thông tin, thu thập dữ liệu quảng bá chiêu sinh qua các ngày hội tuyển sinh, các đợt tập trung thí sinh của Nhà trường tổ chức;
- + Duy trì và phát triển mối quan hệ hợp tác với các trường THCS, THPT, TTGDNN-GDTX, các điểm tuyển sinh và các đối tác tuyển sinh của Nhà trường;
- + Chuẩn bị thủ tục, hồ sơ phục vụ công tác tuyển sinh đảm bảo đúng quy chế, quy định hiện hành;
- + Trực tiếp thu nhận hồ sơ đăng ký tuyển sinh, tổng hợp, báo cáo số liệu, chuẩn bị nội dung các cuộc họp Hội đồng tuyển sinh định kỳ và đột xuất. Lưu trữ các số liệu tuyển sinh hàng năm đảm bảo minh bạch, dễ tra cứu, tìm kiếm;
- + Soạn thảo các văn bản liên quan đến tuyển sinh (thông báo tuyển sinh, giấy báo nhập học...) và thông báo trúng tuyển tới các thí sinh dự tuyển;
- + Theo dõi, xác nhận khối lượng công tác của các cá nhân, đơn vị tham gia phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh cho Nhà trường;
- + Hoàn thiện và bàn giao đầy đủ hồ sơ HS-SV trúng tuyển cho các đơn vị liên quan sau khi HS-SV hoàn thành nhập học;
- + Tham gia ngày hội tuyển sinh, ngày hội việc làm... do các đơn vị tổ chức.
- + Nghiên cứu xây dựng cơ chế, chính sách khen thưởng, khuyến khích đơn vị, cá nhân có đóng góp nhằm tăng cường quy mô và hiệu quả tuyển sinh.
- + Chủ trì tổ chức hội nghị tuyển sinh hàng năm để tổng hợp, báo cáo kết quả công tác tuyển sinh trong năm và đề xuất phương hướng, giải pháp, kế hoạch tuyển sinh năm tiếp theo.
- Công tác quan hệ doanh nghiệp và tư vấn việc làm cho HS-SV:
  - + Liên hệ mở rộng hợp tác với các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động để tìm kiếm, ký kết và triển khai thực hiện các thoả thuận, hợp tác về đào tạo huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động, đánh giá và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia và cung ứng lao động;
  - + Tổ chức liên hệ cơ sở thực tập nghề nghiệp và thực tập tốt nghiệp cho HS-SV;
  - + Tổng hợp các ý kiến góp ý từ doanh nghiệp để tư vấn cho Ban Giám hiệu về việc hoàn thiện chương trình, mở nghề đào tạo đáp ứng và phù hợp với nhu cầu xã hội;
  - + Xây dựng hình thành hệ thống thông tin hai chiều giữa trường với các doanh nghiệp về thị trường lao động, thông tin nguồn lực và nhu cầu lao động để tư vấn giới thiệu việc làm cho HS-SV;



+ Thu thập thông tin phản hồi từ các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân sử dụng lao động làm cơ sở tham mưu cho Lãnh đạo nhà trường trong việc thực hiện các giải pháp gắn đào tạo với nhu cầu của thị trường lao động;

+ Chủ động duy trì mối quan hệ và đề xuất, triển khai các chương trình trình hội nghị, hội thảo giữa nhà trường với các doanh nghiệp;

+ Vận động, tìm kiếm các nguồn tài trợ học bổng cho HS-SV từ các doanh nghiệp;

+ Tổ chức giới thiệu việc làm cho HS-SV sau khi tốt nghiệp. Tư vấn cho HS-SV về lao động xuất khẩu và các hình thức khác như tu nghiệp sinh, du học...;

+ Xây dựng chương trình hội nghị, hội thảo về tư vấn và giới thiệu việc làm cho HS-SV Nhà trường.

- Công tác thông tin tuyên truyền:

+ Tham mưu, đề xuất các giải pháp truyền thông có hiệu quả phục vụ cho công tác tuyển sinh và quan hệ doanh nghiệp;

+ Tổ chức các hội thảo, tư vấn tuyển sinh tại chỗ, hội chợ việc làm với các đơn vị tuyển dụng lao động;

+ Thiết lập quan hệ và cung cấp thông tin tuyển sinh với các cơ quan truyền thông, trường học, tổ chức giáo dục;

+ Bồi dưỡng và huấn luyện đội ngũ công tác viên tuyển sinh trở thành chuyên nghiệp và đủ năng lực cho việc tư vấn tuyển sinh;

+ Viết bài, làm phim, phóng sự, trên website, facebook, zalo giới thiệu cho HS-SV và học sinh cuối cấp THCS, THPT.

- Các nhiệm vụ khác:

+ Quản lý viên chức, người lao động và tài sản được giao theo quy định.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo Quyết định của Hiệu trưởng.

### **8. Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế**

a) Chức năng: giúp Hiệu trưởng quản lý và tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, thông tin khoa học và quan hệ quốc tế

b) Nhiệm vụ:

- Quản lý thống nhất mọi hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH):

+ Xây dựng các kế hoạch NCKH cho từng giai đoạn, từng năm và đột xuất căn cứ vào phương hướng nhiệm vụ của ngành, của trường trong từng giai đoạn và dựa vào tiềm năng đội ngũ cán bộ, cơ sở vật chất của trường.

+ Quản lý, chỉ đạo thực hiện và đề nghị điều chỉnh kế hoạch thực hiện đề tài NCKH khi cần thiết. Quản lý các đề tài NCKH từ khâu tổ chức đăng ký cho đến khâu đánh giá, nghiệm thu tổng kết.

+ Phối hợp với các đơn vị liên quan có kế hoạch giúp đỡ tạo điều kiện cho các đề tài hoàn thành đúng tiến độ. Đồng thời phối hợp kiểm tra, giám sát việc sử dụng kinh phí, vật tư, thiết bị của từng đề tài, đảm bảo đúng theo quy định, tiết kiệm, chống lãng phí, tham ô.

+ Chủ trì tổ chức các hội nghị khoa học của trường, lập báo cáo tổng kết công tác NCKH hằng năm. Có kế hoạch giúp đỡ các hội nghị khoa học cấp khoa, bộ môn, các cuộc hội thảo theo chuyên đề.

- Thông tin khoa học:

+ Tổ chức thông báo, giới thiệu các kết quả NCKH qua các hội nghị chuyên đề, hội nghị khoa học.

+ Chịu trách nhiệm quản lý kết quả NCKH, công bố các công trình NCKH và tiến bộ Khoa học Kỹ thuật (KHKT) của trường trên các tạp san, tạp chí, tài liệu chuyên đề ở trong và ngoài nước.

+ Đề xuất và tổ chức quản lý việc biên dịch, biên soạn các thông tin khoa học nước ngoài phục vụ cho công tác NCKH.

- Quan hệ Quốc tế:

+ Đề xuất những biện pháp thích hợp trong vấn đề hợp tác với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước về NCKH và đào tạo nghề.

+ Tổ chức triển khai và theo dõi việc thực hiện các vấn đề về Hợp tác Quốc tế (HTQT) của nước ngoài đối với trường từ khâu lập kế hoạch, tổ chức soạn thảo nội dung văn bản ký kết tới khâu đánh giá phát huy kết quả hợp tác.

+ Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị (TC-HC-QT), phòng Đào tạo (ĐT) trong việc lựa chọn đề xuất cử cán bộ đi nghiên cứu, trao đổi KHKT, chuyên gia, thực tập, đào tạo bồi dưỡng ở nước ngoài và có kế hoạch phát huy sử dụng khi về trường.

+ Liên hệ các cơ quan, tổ chức Quốc tế, tranh thủ các dự án hợp tác quốc tế về đào tạo nghề.

### **9. Trung tâm ô tô công nghệ cao:**

Tổ chức đào tạo thực hành về công nghệ ô tô theo kế hoạch của Trường; phát huy năng lực của Trung tâm để thực hiện hoạt động tư vấn, dịch vụ về công nghệ ô tô và kiểm định kỹ thuật an toàn xe ô tô, tạo môi trường để gắn đào tạo với thực tế giúp học sinh, sinh viên, giảng viên, giáo viên có điều kiện thực hành, thực tập, nâng cao tay nghề, kỹ năng nghề công nghệ ô tô; tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn về công nghệ ô tô cho các đối tượng có nhu cầu nhằm khai thác có hiệu quả trang thiết bị đã được đầu tư, nâng cao chất lượng đào tạo, tăng nguồn thu cho Nhà trường.

## **II. Chức năng, nhiệm vụ của các khoa chuyên môn**

### **1. Khoa Cơ khí Động lực:**

a) Chức năng: thực hiện nhiệm vụ giảng dạy các môn học thuộc nghề Công nghệ ô tô theo kế hoạch đã được phê duyệt.

b) Nhiệm vụ

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

- Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên và học sinh sinh viên thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;

- Thực hiện việc biên soạn chương trình, giáo trình môn học, học liệu dạy nghề khi được phân công; tổ chức nghiên cứu đổi mới nội dung, cải tiến phương pháp dạy nghề nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

- Thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học kỹ thuật - công nghệ vào quá trình dạy nghề, gắn đào tạo với sử dụng thành quả nghiên cứu khoa học;

- Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định của Hiệu trưởng; đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì trang thiết bị dạy nghề thuộc khoa quản lý;

- Chủ động xây dựng các đề án thực tập, thực tập kết hợp với sản xuất, sản xuất trình Hiệu trưởng quyết định để thực hiện;

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

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

### **2. Khoa Cơ khí Chế tạo**

a) Chức năng: Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học và giáo dục đối với các nghề đào tạo; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị; quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh thuộc khoa Cơ khí Chế tạo

#### b) Nhiệm vụ

- Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục, ngoại khóa theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của trường.
- Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên và học sinh thuộc Khoa theo sự phân cấp của Hiệu trưởng.
- Thực hiện việc biên soạn chương trình, giáo trình, học liệu dạy nghề của các nghề đào tạo thuộc Khoa khi được phân công; tổ chức nghiên cứu đổi mới nội dung, cải tiến phương pháp dạy nghề nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.
- Tổ chức triển khai và thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình dạy nghề, gắn đào tạo với sử dụng thành quả nghiên cứu khoa học.
- Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định của Hiệu trưởng; Đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì trang thiết bị dạy nghề thuộc khoa quản lý.
- Chủ động xây dựng các đề án thực tập, thực tập kết hợp sản xuất, sản xuất trình Hiệu trưởng quyết định để thực hiện.
- Thực hiện công tác bồi dưỡng đội ngũ giáo viên của Khoa.
- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định của Hiệu trưởng

### **3. Khoa Công nghệ thông tin**

a) Chức năng: Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình đào tạo và giáo dục đối với các nghề đào tạo; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị; quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh thuộc khoa Công nghệ thông tin.

#### b) Nhiệm vụ

- Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục, ngoại khóa theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của trường.
- Thực hiện việc biên soạn chương trình, giáo trình, học liệu dạy nghề của các nghề đào tạo thuộc khoa khi được phân công; tổ chức nghiên cứu đổi mới nội dung, cải tiến phương pháp dạy nghề nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.
- Tổ chức triển khai và thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật - công nghệ vào quá trình dạy nghề, sản xuất kết hợp và dịch vụ.
- Quản lý giáo viên, nhân viên và học sinh thuộc đơn vị mình.
- Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định của Hiệu trưởng; Đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì trang thiết bị dạy nghề thuộc khoa quản lý.
- Thực hiện công tác bồi dưỡng đội ngũ giáo viên của khoa.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo nhà trường phân công.

### **4. Khoa Điện**

a) Chức năng: Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình đào tạo và giáo dục đối với các nghề đào tạo: Điện công nghiệp; Điện dân dụng. Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị; quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh thuộc khoa.

#### b) Nhiệm vụ

- Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục, ngoại khóa theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của Nhà trường.
- Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên và học sinh, sinh viên thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;
- Thực hiện việc biên soạn chương trình, giáo trình, học liệu dạy nghề của các nghề đào tạo thuộc khoa khi được phân công; tổ chức nghiên cứu đổi mới nội dung, cải tiến phương pháp dạy nghề nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

- Thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình dạy nghề, gắn đào tạo với sử dụng thành quả nghiên cứu khoa học;

- Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định của Hiệu trưởng; Đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì trang thiết bị dạy nghề thuộc khoa quản lý.

- Chủ động xây dựng các đề án thực tập, thực tập kết hợp sản xuất, sản xuất, trình Hiệu trưởng quyết định để thực hiện;

- Thực hiện công tác bồi dưỡng đội ngũ giáo viên của khoa.

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

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

### **5. Khoa Điện tử - Điện lạnh**

a) Chức năng: Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình đào tạo và giáo dục đối với các nghề đào tạo; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị; quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh thuộc khoa Điện tử-Điện lạnh.

#### **b) Nhiệm vụ**

- Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục, ngoại khóa theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của trường.

- Thực hiện việc biên soạn chương trình, giáo trình, học liệu dạy nghề của các nghề đào tạo thuộc khoa khi được phân công; tổ chức nghiên cứu đổi mới nội dung, cải tiến phương pháp dạy nghề nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

- Tổ chức triển khai và thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật - công nghệ vào quá trình dạy nghề, sản xuất kết hợp và dịch vụ.

- Quản lý giáo viên, nhân viên và học sinh thuộc đơn vị mình.

- Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định của Hiệu trưởng; Đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì trang thiết bị dạy nghề thuộc khoa quản lý.

- Thực hiện công tác bồi dưỡng đội ngũ giáo viên của khoa.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo nhà trường phân công.

### **6. Khoa Kinh tế và Công tác Xã hội**

a) Chức năng: Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình đào tạo và giáo dục đối với các bậc đào tạo nghề; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị; quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh - sinh viên thuộc khoa Kinh tế và Công tác Xã hội

#### **b) Nhiệm vụ**

- Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục, ngoại khóa theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của trường.

- Thực hiện việc biên soạn chương trình, giáo trình, học liệu dạy nghề của các nghề đào tạo thuộc khoa khi được phân công; tổ chức nghiên cứu đổi mới nội dung, cải tiến phương pháp dạy nghề nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

- Chủ động xây dựng nội dung bài tập, câu hỏi tiểu luận để học sinh sinh viên thực tập, thực tập kết hợp với sản xuất trình Hiệu trưởng quyết định để thực hiện.

- Tổ chức triển khai và thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật - công nghệ vào quá trình dạy nghề, sản xuất kết hợp và dịch vụ.

- Quản lý giáo viên, nhân viên và học sinh thuộc Khoa.

- Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định của Hiệu trưởng; Đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì trang thiết bị dạy nghề thuộc khoa quản lý.

- Thực hiện công tác bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên của khoa.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo nhà trường phân công.

### **7. Khoa May Thời trang**

a) Chức năng: Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình đào tạo và giáo dục đối với các bậc đào tạo nghề; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị; quản lý giáo viên, nhân viên, học sinh - sinh viên thuộc khoa May Thời trang.

#### **b) Nhiệm vụ**

- Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục, ngoại khóa theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của trường.

- Thực hiện việc biên soạn chương trình, giáo trình, học liệu dạy nghề của các nghề đào tạo thuộc khoa khi được phân công; tổ chức nghiên cứu đổi mới nội dung, cải tiến phương pháp dạy nghề nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

- Tổ chức triển khai và thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật - công nghệ vào quá trình dạy nghề, sản xuất kết hợp và dịch vụ.

- Quản lý giáo viên, nhân viên và học sinh thuộc đơn vị mình.

- Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định của Hiệu trưởng; Đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì trang thiết bị dạy nghề thuộc khoa quản lý.

- Thực hiện công tác bồi dưỡng đội ngũ giáo viên của khoa.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo nhà trường phân công.

### **8. Khoa Khoa học cơ bản**

a) Chức năng: Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình đào tạo và giáo dục đối với các môn học chung (Chính trị, pháp luật, ngoại ngữ, giáo dục thể chất) của tất cả các nghề.

#### **b) Nhiệm vụ:**

- Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục ngoại khóa theo chương trình, kế hoạch hàng năm của Nhà trường.

- Thực hiện biên soạn chương trình, giáo trình, học liệu dạy nghề của các môn học chung khi được phân công; tổ chức nghiên cứu, đổi mới nội dung, cải tiến phương pháp dạy học nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy.

- Quản lý cán bộ, giáo viên thuộc đơn vị.

- Quản lý, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định của Trường; Đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ xung trang thiết bị phục vụ cho công tác giảng dạy.

- Thực hiện công tác bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên thuộc Khoa. / ✓



**Nguyễn Đức Thọ**