

Số: 266/QĐ-CĐCĐ

Sóc Trăng, ngày 31 tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Trung tâm Liên kết đào tạo, bồi dưỡng - Quan hệ doanh nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG SÓC TRĂNG

Căn cứ Quyết định số 1251/QĐ-BLĐTBXH ngày 09/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp Văn hóa - Nghệ thuật Sóc Trăng, Trường Trung cấp Y tế Sóc Trăng, Trường Cao đẳng Sư phạm Sóc Trăng vào Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

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

Căn cứ Thông tư số 47/2017/QĐ-UBND ngày 28/12/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức, biên chế trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức hội, quỹ, tổ chức phi chính phủ trong nước trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 1738/QĐ-UBND ngày 30/6/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 75/QĐ-CĐCĐ ngày 07/5/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 92/QĐ-CĐCĐ ngày 07/5/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc thành lập Trung tâm Liên kết đào tạo, bồi dưỡng - Quan hệ doanh nghiệp;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp và Giám đốc Trung tâm Liên kết đào tạo, bồi dưỡng - Quan hệ doanh nghiệp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Liên kết đào tạo, bồi dưỡng - Quan hệ doanh nghiệp trực thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều không còn giá trị thực hiện.

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Liên kết đào tạo, bồi dưỡng - Quan hệ doanh nghiệp, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HT và các PHT;
- Như Điều 3 (th/h);
- Lưu: VT, TTLKĐT, BD-QHDN.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Triều

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Liên kết đào tạo, bồi dưỡng - Quan hệ doanh nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 266/QĐ-CĐCD ngày 31 tháng 7 năm 2020 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

Điều 1. Vị trí, chức năng

Trung tâm Liên kết đào tạo, bồi dưỡng - Quan hệ doanh nghiệp là đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng được thành lập theo Quyết định số 92/QĐ-CĐCD ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng. Trung tâm có chức năng: Làm cầu nối giữa Nhà trường với cộng đồng xã hội và các doanh nghiệp; Tiếp nhận các thông tin từ cộng đồng và xử lý thông tin, đề xuất xây dựng chương trình, nội dung đào tạo để đáp ứng nhu cầu xã hội; Khai thác và tổ chức các dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng; Xây dựng quan hệ hợp tác trong xác định nhu cầu đào tạo và cung ứng lao động theo nhu cầu doanh nghiệp.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Là đầu mối trực tiếp khai thác, tổ chức các dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng và các dịch vụ khác với các cơ quan, tổ chức, cơ sở đào tạo trong, ngoài nước phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường đáp ứng nhu cầu của xã hội theo quy định của pháp luật. Xây dựng quan hệ hợp tác trong xác định nhu cầu đào tạo và cung ứng lao động theo nhu cầu của doanh nghiệp;
2. Xây dựng kế hoạch hoạt động của Trung tâm; kế hoạch liên kết đào tạo, bồi dưỡng dài hạn, ngắn hạn và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;
3. Tham mưu, đề xuất việc: Mở rộng, phát triển thị trường; tư vấn chương trình; liên kết đào tạo, bồi dưỡng và các dịch vụ khác;
4. Tổ chức khảo sát, điều tra, tuyên truyền quảng bá, xúc tiến liên kết đào tạo, bồi dưỡng và các dịch vụ khác với các đơn vị trong và ngoài nước;
5. Tham gia nghiên cứu khoa học, xây dựng chương trình, giáo trình tài liệu liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Trung tâm;
6. Khai thác nguồn thu từ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và các hoạt động liên quan;
7. Quản lý viên chức, nhân viên, người lao động và tài sản được giao;
8. Phối hợp cùng các Khoa xây dựng và quản lý các chương trình đào tạo ngắn hạn theo nhu cầu của người học;
9. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công;
10. Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, định kỳ và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.



Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Giám đốc;
2. Phó giám đốc;
3. Các viên chức.

Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn của Giám đốc

1. Chịu trách nhiệm quản lý mọi hoạt động của đơn vị theo sự phân công công việc và các quy chế, quy định của Nhà trường; đôn đốc, kiểm tra viên chức của đơn vị thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng trong việc theo dõi toàn diện các hoạt động của viên chức trong Trung tâm;

2. Có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác của Trung tâm; đôn đốc, theo dõi viên chức trong Trung tâm thực hiện chương trình công tác; tổng hợp báo cáo việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị mình hàng tháng, quý, năm theo quy định;

3. Chuẩn bị các nội dung, chủ trì các cuộc họp định kỳ và đột xuất của Trung tâm để đánh giá rút kinh nghiệm việc thực hiện chương trình công tác, việc thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị, đôn đốc giải quyết công việc thuộc phạm vi Trung tâm phụ trách, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ; chủ trì đánh giá xếp loại thi đua hàng tháng/năm đối với viên chức của Trung tâm;

4. Phân công cấp phó phụ trách một số nhiệm vụ cụ thể của Trung tâm nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm liên đới về việc thực hiện các nhiệm vụ ủy quyền;

5. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, hỗ trợ và tạo điều kiện để giúp các thành viên hoàn thành nhiệm vụ;

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách.

Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Giám đốc

1. Phó Giám đốc là người trực tiếp giúp Giám đốc chỉ đạo, thực hiện một số công việc của Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nhiệm vụ được phân công;

2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Giám đốc; tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác của Trung tâm; điều hành và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công; báo cáo kết quả công tác với Giám đốc;

3. Phó Giám đốc được Giám đốc uỷ quyền giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc khi Giám đốc đi vắng và báo cáo lại các công việc đã giải quyết khi Giám đốc trở lại làm việc tại đơn vị.

Điều 6. Trách nhiệm chung của viên chức Trung tâm

1. Các viên chức của Trung tâm chịu sự điều hành, kiểm tra của Giám đốc thông qua Phó Giám đốc. Đồng thời, được làm việc trực tiếp với Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng về nội dung công việc được phân công theo dõi khi có yêu cầu; chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng về công việc của mình;

2. Thực hiện nghiêm túc các chủ trương chính sách chung của Đảng và Nhà nước. Chấp hành và tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của Trường, quy tắc ứng xử văn hóa nơi công sở;

Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp và các Phòng, Khoa, Trung tâm khác của Trường; thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công;

3. Viên chức làm nhiệm vụ Tổng hợp: Nhập và quản lý hồ sơ, thông tin học viên các lớp ngắn hạn; dự trù kinh phí mở lớp và thủ tục, hồ sơ thanh toán; Sắp xếp lịch học, tổ chức mời giảng đối với giảng viên của Trường; chuẩn bị tài liệu cho học viên; In và quản lý, cấp phát chứng chỉ các lớp ngắn hạn; thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

Chương III

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Nguyên tắc làm việc

1. Giám đốc lãnh đạo trực tiếp, là người giao nhiệm vụ, chỉ đạo thực hiện kế hoạch công tác của Trung tâm. Trường hợp lãnh đạo Trung tâm đi vắng thì có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc điều hành trong thời gian vắng mặt;

2. Giám đốc chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của Trung tâm trước Hiệu trưởng;

3. Viên chức trong Trung tâm thực hiện đúng công việc mình phụ trách, không được tự ý giải quyết công việc thuộc phần trách nhiệm của người khác, trừ trường hợp Giám đốc yêu cầu phối hợp thực hiện hoặc thực hiện thay. Các trường hợp phát sinh đột xuất phải xin ý kiến của lãnh đạo Trung tâm, không tự ý thực hiện và khi hoàn thành phải báo cáo cho lãnh đạo Trung tâm.

Điều 10. Chế độ sinh hoạt, hội họp

1. Làm việc theo giờ hành chính và ngoài giờ (khi cần thiết), thực hiện thời gian lên lớp theo lịch phân công (đối với viên chức kiêm nhiệm);

2. Chế độ họp

a) Tham gia đầy đủ các cuộc họp do Nhà trường triệu tập;

b) Định kỳ sinh hoạt Trung tâm 01 lần/tháng để đánh giá công tác của Trung tâm trong tháng và triển khai công việc trong tháng sau;

c) Họp Trung tâm đột xuất để giải quyết các công việc phát sinh trong các trường hợp cần thiết;

d) Ngoài kế hoạch họp của Trường và của Trung tâm, viên chức có thể họp chuyên môn theo định kỳ hoặc đột xuất để giải quyết công việc hoặc trao đổi nâng cao nghiệp vụ chuyên môn tùy theo yêu cầu công tác.

Điều 11. Quan hệ công tác

1. Đối với Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng

a) Trung tâm Liên kết đào tạo, bồi dưỡng - Quan hệ doanh nghiệp làm việc theo chế độ thủ trưởng, cấp dưới phải chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của cấp trên;

b) Giám đốc Trung tâm Liên kết đào tạo, bồi dưỡng - Quan hệ doanh nghiệp làm việc trực tiếp với Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng khi có yêu cầu; đảm bảo tham gia ý kiến xử lý khi cần thiết và chịu trách nhiệm về tham mưu, đề xuất trước Hiệu trưởng. Đồng thời phát huy dân chủ, nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động phối hợp, thống nhất trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Đối với các đơn vị khác



- a) Quản lý, phối hợp, đôn đốc các đơn vị có liên quan (Phòng, Khoa, Trung tâm,...) trong việc thực hiện nhiệm vụ liên kết đào tạo theo đúng quy định;
- b) Phối hợp với các đơn vị trong việc lập các kế hoạch và báo cáo trình Lãnh đạo trường và cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan chủ quản.

Điều 12. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Trung tâm Liên kết đào tạo, bồi dưỡng - Quan hệ doanh nghiệp là đầu mối phối hợp với các viên chức theo dõi các lĩnh vực xây dựng báo cáo công tác chỉ đạo điều hành của Trung tâm theo tháng/quý/6 tháng/năm và đột xuất khi Lãnh đạo yêu cầu;
2. Lãnh đạo Trung tâm có trách nhiệm tổ chức tổng hợp thông tin để thực hiện chế độ báo cáo thuộc trách nhiệm của Trung tâm;
3. Tùy theo lĩnh vực, Giám đốc sẽ phân công cụ thể cho cá nhân chủ trì xây dựng các báo cáo chuyên đề theo quy định.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Căn cứ Quy chế này, Giám đốc Trung tâm Liên kết đào tạo, bồi dưỡng - Quan hệ doanh nghiệp có trách nhiệm phân công nhiệm vụ, xác định số lượng người làm việc cụ thể đối với từng vị trí việc làm tương ứng với từng viên chức, người lao động và báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp.

Điều 14. Giám đốc Trung tâm Liên kết đào tạo, bồi dưỡng - Quan hệ doanh nghiệp và các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện theo các nội dung quy định tại Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì Giám đốc Trung tâm Liên kết đào tạo, bồi dưỡng - Quan hệ doanh nghiệp nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Hiệu trưởng xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Triều