

**CƠ CẤU TỔ CHỨC, VỊ TRÍ VIỆC LÀM GẮN VỚI CHỨC DANH  
NGHỀ NGHIỆP VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC**  
(Kèm theo Quyết định số 677/QĐ-CĐCĐ ngày 22 tháng 11 năm 2024 của Hiệu  
trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng)

TT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng chức danh nghề nghiệp (tối thiểu)	Số lượng người làm việc
<b>Tổng cộng:</b>				<b>07</b>
<b>I</b>	<b>Lãnh đạo Phòng</b>			<b>02</b>
1	Trưởng phòng	<i>CDNN tối thiểu:</i> Ngạch chuyên viên; tối đa: ngạch chuyên viên chính	III	01
2	Phó Trưởng phòng	<i>CDNN tối thiểu:</i> Ngạch chuyên viên; tối đa: ngạch chuyên viên chính	III	01
<b>II</b>	<b>Các viên chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>			<b>03</b>
1	Chuyên viên về công tác Đảm bảo chất lượng	<i>CDNN tối thiểu:</i> Ngạch chuyên viên; tối đa: ngạch chuyên viên chính	III	03
<b>III</b>	<b>Các viên chức thực hiện công tác chuyên môn</b>			<b>02</b>
1	Chuyên viên về công tác Thanh tra	<i>CDNN tối thiểu:</i> Ngạch chuyên viên; tối đa: ngạch chuyên viên chính	III	02
2	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	<i>CDNN:</i> Ngạch chuyên viên	III	Kiêm nhiệm



**MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA CÁC VỊ TRÍ VIỆC LÀM THUỘC PHÒNG THANH TRA - ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**  
(Kèm theo Quyết định số 677/QĐ-CDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công đồng)

Stt	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	<p><b>Lãnh đạo Phòng</b></p> <p>Trưởng phòng</p>	<p>Chịu trách nhiệm điều hành về mọi hoạt động của phòng theo các quy định của Hiệu trưởng và pháp luật của Nhà nước.</p> <p>Xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung, biện pháp thực hiện về thanh tra và bảo đảm chất lượng để trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.</p> <p>Xây dựng biện pháp quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm cơ sở vật chất được giao cho Phòng.</p> <p>Được quyền thực hiện các giao dịch với các đơn vị trong và ngoài trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản.</p> <p>Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác: thanh tra và đảm bảo chất lượng, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công tác thanh tra: trực tiếp giám sát các hoạt động thanh tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng.</li> <li>+ Công tác bảo đảm chất lượng: theo dõi việc thực hiện các báo cáo, lưu trữ hồ sơ, cập nhật minh chứng... có liên quan đến công tác tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp.</li> </ul> <p>Liên hệ tổ chức đánh giá ngoài để thực hiện công tác kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp/chương trình đào tạo của trường.</p> <p>Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho viên chức trong đơn vị.</p> <p>Tổ chức đánh giá, phân loại viên chức hàng năm.</p>	

		<p>Phối hợp với các đơn vị khác trong trường thực hiện các nhiệm vụ được giao nhằm hoàn thành tốt công việc của Phòng.</p> <p>Đôn đốc, kiểm tra công việc của các thành viên, định kỳ báo cáo hoạt động của phòng với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách.</p> <p>Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, các cuộc họp chuyên môn của trường (nếu có).</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.</p>
2	Phó Trưởng phòng	<p>Hỗ trợ TP các công tác điều hành khi cần thiết.</p> <p>Hỗ trợ TP thực hiện các nhiệm vụ công tác: thanh tra và bảo đảm chất lượng, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công tác thanh tra: Trực tiếp tham gia các hoạt động thanh tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng; hỗ trợ xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung, biện pháp thực hiện và các báo cáo về thanh tra.</li> <li>+ Công tác bảo đảm chất lượng: hỗ trợ việc xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung về bảo đảm chất lượng; hỗ trợ việc thực hiện các báo cáo, lưu trữ hồ sơ, cập nhật minh chứng, ... có liên quan đến công tác tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp, tự đánh giá chương trình đào tạo (GDNN, GDMN).</li> </ul> <p>Hỗ trợ TP quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm cơ sở vật chất được giao cho phòng.</p> <p>Hỗ trợ chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho viên chức trong phòng.</p> <p>Phối hợp với các đơn vị khác trong trường thực hiện các nhiệm vụ được giao nhằm hoàn thành tốt công việc của phòng.</p> <p>Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, các cuộc họp chuyên môn của trường (nếu có).</p>

		Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được TP phân công.
<b>II</b>	<b>Viên chức thực hiện công tác chuyên ngành</b>	
Chuyên viên về kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp	<p><b>1. Vị trí viên chức thứ nhất</b>, phụ trách theo dõi, tham mưu cho Trưởng phòng các nhiệm vụ sau:</p> <p>Nghiên cứu và tham mưu cho lãnh đạo Phòng các văn bản hướng dẫn công tác bảo đảm chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định.</p> <p>Theo dõi, cập nhật các tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.</p> <p>Tham mưu xây dựng Mục tiêu chất lượng hàng năm của trường; việc kiểm soát, đánh giá việc thực hiện mục tiêu chất lượng.</p> <p>Tham mưu xây dựng kế hoạch và tổng hợp, hoàn thiện báo cáo đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng cấp toàn cơ sở giáo dục nghề nghiệp.</p> <p>Tham mưu xây dựng, rà soát, điều chỉnh, bổ sung, cập nhật sổ tay bảo đảm chất lượng hàng năm.</p> <p>Tham mưu các văn bản có liên quan phục vụ công tác đánh giá ngoài.</p> <p>Tham mưu việc thực hiện công khai chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp; việc gửi các báo cáo đánh giá chất lượng cho các cơ quan có liên quan theo quy định.</p> <p>Tham mưu kế hoạch khắc phục tồn tại sau tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng nhà trường hàng năm.</p> <p>Soạn thảo các Quyết định thành lập Hội đồng Tự đánh giá; Kế hoạch Tự đánh giá; tổng hợp các báo cáo Tự đánh giá liên quan đến đánh giá cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định.</p> <p>Hướng dẫn, kiểm tra và hỗ trợ các đơn vị triển khai thực hiện công tác bảo đảm chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông qua việc vận hành hệ thống bảo đảm</p>	

	<p>chất lượng tại các đơn vị thuộc và trực thuộc.</p> <p>Tư vấn, hướng dẫn các đơn vị xây dựng, vận hành, đánh giá, điều chỉnh, bổ sung các quy trình bảo đảm chất lượng.</p> <p>Rà soát, bổ sung, chỉnh sửa các quy trình bảo đảm chất lượng của phòng.</p> <p>Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, các cuộc họp chuyên môn của trường (nếu có).</p> <p>Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng.</p>	
	<p><b>2. Vị trí viên chức thứ hai, phụ trách theo dõi, tham mưu cho Trường phòng các nhiệm vụ sau:</b></p> <p>Tham mưu Kế hoạch chỉ đạo tổ chức tự đánh giá chương trình đào tạo; các quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo.</p> <p>Hỗ trợ các đơn vị triển khai công tác tự đánh giá chương trình đào tạo (GDNN, GDMN) theo quy định.</p> <p>Hỗ trợ rà soát báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo của các khoa (theo phân công của Lãnh đạo phòng).</p> <p>Tham mưu xây dựng, rà soát, cập nhật các văn bản, biểu mẫu về lấy ý kiến phản hồi từ người học, người học tốt nghiệp, nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và đơn vị sử dụng lao động về các hoạt động giảng dạy, đào tạo, phục vụ học tập, việc làm, ... phục vụ công tác tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp (cơ sở, CTĐT).</p> <p>Hướng dẫn các đơn vị xử lý dữ liệu và viết báo cáo kết quả khảo sát (cơ sở, CTĐT).</p> <p>Tham mưu việc thu thập, xử lý thông tin, minh chứng (file lưu trữ trên google drive) phục vụ tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định.</p> <p>Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, các cuộc họp chuyên môn của trường (nếu có).</p>	

	<p>Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng.</p> <p><b>3. Vị trí viên chức thứ ba, phụ trách theo dõi, tham mưu cho Trưởng phòng các nhiệm vụ sau:</b></p> <p>Tư vấn, hướng dẫn các đơn vị tổ chức, triển khai lấy ý kiến phản hồi từ người học, người học tốt nghiệp, nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động và đơn vị sử dụng lao động (cơ sở, CTĐT).</p> <p>Phối hợp viên chức ĐBCL thứ hai, tham mưu việc xử lý thông tin, minh chứng (bản giấy) phục vụ tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định.</p> <p>Tư vấn, hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi các đơn vị trong việc cập nhật các thông tin, minh chứng tại các đơn vị; việc nộp minh chứng của các đơn vị về phòng TT-ĐBCL theo các tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp.</p> <p>Hỗ trợ các đơn vị triển khai công tác tự đánh giá chương trình đào tạo (GDNN, GDMN) theo quy định.</p> <p>Hỗ trợ rà soát báo cáo Tự đánh giá chương trình đào tạo của các khoa (theo phân công của Lãnh đạo phòng)</p> <p>Hỗ trợ các khoa việc quản lý, lưu trữ hồ sơ tự đánh giá CTĐT tại các khoa.</p> <p>Tiếp nhận, xử lý các loại hồ sơ, công văn liên quan đến công tác bảo đảm chất lượng; quản lý, lưu trữ hồ sơ minh chứng của Phòng.</p> <p>Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, các cuộc họp chuyên môn của trường (nếu có).</p> <p>Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng.</p>	
<b>III</b>	<b>Viên chức thực hiện công tác chuyên môn dùng chung</b>	

	<p style="text-align: center;"><b>Chuyên viên về công tác Thanh tra (kiểm nhiệm về hành chính - văn phòng)</b></p>	<p><b>1. Vị trí viên chức thanh tra thứ nhất</b>, phụ trách theo dõi, tham mưu cho Trường phòng các nhiệm vụ sau:</p> <p>Lập kế hoạch và tham gia thực hiện theo phân công; lập biên bản, báo cáo các công tác thanh tra; Kiểm tra, giám sát nội bộ hàng năm của trường; kiểm tra hồ sơ sổ sách chuyên môn các khoa; kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính của các đơn vị; kiểm tra hồ sơ tuyển sinh hàng năm; kiểm tra tài chính, tài sản (nếu có); giám sát các khâu sao in văn bằng, chứng chỉ và niêm phong đề thi; kiểm soát xung đột lợi ích tại trường; thanh tra hoạt động khoa học.</p> <p>Tham mưu các quyết định cử viên chức thanh tra công tác tổ chức các kỳ thi (kết thúc học phần, tốt nghiệp, tuyển sinh năng khiếu GDMN, ...); tham mưu các quyết định thành lập đoàn thanh tra, kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.</p> <p>Thực hiện báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực tại Trường theo quy định (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm); tham mưu các văn bản có liên quan đến công tác kê khai tài sản, thu nhập hàng năm.</p> <p>Tham mưu cho Lãnh đạo phòng công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo tại Trường theo các quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.</p> <p>Phụ trách, kiêm nhiệm công tác hành chính - văn phòng; thư ký trong các cuộc họp của phòng và các cuộc họp với Ban Giám hiệu hay các đơn vị khác có liên quan trong trường.</p> <p>Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, các cuộc họp chuyên môn của trường (nếu có).</p> <p>Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng.</p> <p><b>2. Vị trí viên chức thanh tra thứ hai</b>, phụ trách theo dõi, tham mưu cho Trường phòng các nhiệm vụ sau:</p>
--	--	--

		<p>Trực tiếp tham gia và phối hợp viên chức thanh tra thứ nhất xây dựng báo cáo các hoạt động thanh tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thực hiện nhiệm vụ thanh tra các kỳ thi.</li> <li>+ Tham gia đoàn Kiểm tra hồ sơ sổ sách chuyên môn các khoa.</li> <li>+ Tham gia đoàn Kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính của các đơn vị.</li> <li>+ Tham gia đoàn Kiểm tra hồ sơ tuyển sinh hàng năm.</li> <li>+ Tham gia đoàn thanh, kiểm tra khác theo phân công (nếu có).</li> </ul> <p>Phối hợp với các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ thanh tra, đề xuất kiến nghị nếu có:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phối hợp phòng Đào tạo thực hiện kiểm tra hoạt động giảng dạy của nhà giáo.</li> <li>+ Phối hợp phòng Công tác HSSV thực hiện kiểm tra nề nếp lên lớp của sinh viên.</li> <li>+ Phối hợp phòng Tuyển sinh và Truyền thông thực hiện kiểm tra hồ sơ tuyển sinh hàng năm theo KH.</li> <li>+ Phối hợp phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện tự kiểm tra tài chính hàng năm theo KH (nếu có).</li> <li>+ Phối hợp phòng Quản trị thực hiện kiểm tra, giám sát tài sản nhà trường theo KH (nếu có).</li> <li>+ Phối hợp các khoa thực hiện kiểm tra quá trình thực tập tại doanh nghiệp của sinh viên và quá trình hướng dẫn sinh viên thực tập của giảng viên.</li> <li>+ Phối hợp các khoa thực hiện kiểm tra, giám sát công tác thao giảng, dự giờ.</li> </ul> <p>Rà soát, bổ sung, chỉnh sửa các quy trình phục vụ công tác thanh tra.</p> <p>Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, các cuộc họp chuyên môn của trường (nếu có).</p>
--	--	--



		Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng.	
--	--	--	--

*Handwritten signature*