

Số: 254 /QĐ-CĐCĐ

Sóc Trăng, ngày 31 tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Phòng Tuyển sinh và Đào tạo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG SÓC TRĂNG

Căn cứ Quyết định số 1251/QĐ-LĐTĐ ngày 06 tháng 9 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh - 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 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 47/2017/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Chủ tịch UBND 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 tháng 6 năm 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 tháng 5 năm 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 81/QĐ-CĐCĐ ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc thành lập Phòng Tuyển sinh và Đào tạo thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp và Trưởng phòng Tuyển sinh và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tuyển sinh và Đào tạo thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.

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



Điều 3. Trưởng Phòng Tuyển sinh và Đào tạo, lãnh đạo các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để th/h);
- Lưu: VT, TS&ĐT.



Nguyễn Văn Triều



QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Tuyển sinh và Đào tạo
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 254/QĐ-CĐCĐ ngày 31 tháng 7 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Phòng Tuyển sinh và Đào tạo thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.

Quy chế này áp dụng đối với: viên chức, người lao động (bao gồm cả những người làm việc theo chế độ hợp đồng) thuộc Phòng Tuyển sinh và Đào tạo và các tổ chức, cơ quan và cá nhân trong quá trình xử lý công việc có liên quan đến nhiệm vụ và chức năng của Phòng Tuyển sinh và Đào tạo.

Điều 2. Tên gọi và vị trí

1. Tên gọi: Phòng Tuyển sinh và Đào tạo (thành lập theo Quyết định số 81/QĐ-CĐCĐ ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng).

2. Vị trí: Phòng Tuyển sinh và Đào tạo đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng và hoạt động theo quy chế của Nhà trường, có vị trí tương đương với các phòng, khoa, trung tâm khác trong Nhà trường.

Chương II CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

Điều 4. Chức năng

1. Phòng Tuyển sinh và Đào tạo có chức năng tham mưu, xây dựng các phương án, tổ chức quản lý và triển khai thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động đào tạo trung cấp, cao đẳng tại Trường; phối hợp quản lý các lớp liên kết đào tạo đại học hệ VLVH, sau đại học.

2. Phối hợp các Khoa xây dựng và phát triển chương trình đào tạo.

3. Tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn cho giáo viên.

Điều 5. Nhiệm vụ



1. Tổ chức tiếp nhận HSSV trúng tuyển; sắp xếp bố trí HSSV vào các lớp học theo đúng ngành nghề được tuyển chọn; xử lý trường hợp sinh viên không đủ điều kiện và các thủ tục hồ sơ vào trường.

2. Quản lý các loại hồ sơ học vụ: hồ sơ đầu vào - đầu ra, hồ sơ lưu sau khi tốt nghiệp (sổ gốc, sổ cấp bằng, bảng điểm...); quản lý danh sách tốt nghiệp, lập thủ tục cấp bằng tốt nghiệp, cấp hồ sơ cho sinh viên tốt nghiệp; lập thủ tục để ra các quyết định cho sinh viên tạm nghỉ học, thôi học, cho chuyển đi, nhận chuyển đến.

3. Cung cấp kịp thời cho các khoa, các phòng, trung tâm và GVCN danh sách sinh viên đã cập nhật sau mỗi đợt xử lý.

4. Được ủy quyền của Hiệu trưởng xác nhận kết quả học tập cho sinh viên theo đúng quy định hiện hành.

5. Phối hợp với Phòng Công tác học sinh, sinh viên và Quản lý thiết bị, vật tư tham mưu cho Ban Giám hiệu xét cấp học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên.

6. Triển khai thực hiện các Nghị quyết của các Hội đồng cấp trường về học vụ, các Quyết định của Hiệu trưởng thuộc nội dung công tác do phòng phụ trách.

7. Xây dựng, tổ chức quản lý và triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo theo từng năm.

8. Nghiên cứu, tổ chức xây dựng và thực hiện mục tiêu, chương trình đào tạo các ngành học, các bậc học, các loại hình đào tạo theo kế hoạch chỉ đạo của Ban Giám hiệu. Tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và triển khai thực hiện các quy chế đào tạo theo quy định.

9. Quản lý chất lượng giảng dạy của cán bộ, giảng viên và chất lượng học tập của HSSV. Đề xuất với Lãnh đạo trường về các giải pháp nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập và tổ chức thực hiện những giải pháp đó. Lập kế hoạch mời giảng và thực hiện chế độ thanh quyết toán tiền vượt giờ cho giáo viên theo quy định hiện hành.

10. Phối hợp với các Khoa xây dựng đề án mở mã ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu thực tiễn của Nhà trường.

11. Tham mưu Lãnh đạo trường tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn cho giáo viên.

12. Phối hợp với các trường liên kết quản lý các lớp đại học hệ VLVH, sau đại học.

13. Thường trực các Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng xét tốt nghiệp. Tổ chức tiếp nhận HSSV trúng tuyển vào học. Tổ chức lễ khai giảng, tổng kết và phát bằng tốt nghiệp cho HSSV.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Điều 6. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của Phòng bao gồm: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các viên chức.

Các bộ phận nghiệp vụ bao gồm: tuyển sinh; quản lý đào tạo khối GDNN; quản lý đào tạo khối sư phạm; quản lý đào tạo liên kết (hệ vừa làm vừa học).

Điều 7. Các cá nhân, bộ phận nghiệp vụ trực thuộc phòng có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được phân công như sau:

1. Trách nhiệm của Lãnh đạo Phòng

a) Trưởng phòng

Phụ trách chung và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trường về mọi hoạt động của Phòng; trực tiếp quản lý công tác đào tạo khối GDNN; công tác huấn luyện giảng viên và phát triển chương trình đào tạo.

b) Phó Trưởng phòng

Trực tiếp quản lý công tác đào tạo khối sư phạm, liên kết đào tạo khối ngành sư phạm; công tác tuyển sinh; thay mặt Trưởng phòng giải quyết công việc của phòng khi được phân công.

2. Trách nhiệm của các bộ phận nghiệp vụ

a) Quản lý đào tạo khối GDNN

- Tham mưu cho Lãnh đạo Phòng trong công tác tuyển sinh chính quy và VLVH (do Trường đào tạo).

- Tổ chức thực hiện hoạt động đào tạo: lập kế hoạch giảng dạy, kế hoạch thi, thực tập, thực tế, ...).

- Quản lý tiến độ đào tạo; phối hợp với các khoa quản lý chương trình đào tạo và chương trình môn học.

- Kiểm tra, thống kê giờ chuẩn của giáo viên các khoa theo từng năm.

- Quản lý điểm thi và điểm học phần các lớp chính quy; tổ chức thi tốt nghiệp.

- Tham mưu báo cáo số liệu tuyển sinh chính quy hàng quý và năm cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Quản lý đào tạo khối sư phạm

- Tham mưu cho Lãnh đạo Phòng trong công tác tuyển sinh chính quy và VLVH (do Trường đào tạo).

- Tổ chức thực hiện hoạt động đào tạo: lập kế hoạch giảng dạy, kế hoạch thi, thực tập, thực tế, ...).



- Quản lý tiến độ đào tạo; phối hợp với các khoa quản lý chương trình đào tạo và đề cương chi tiết học phần.

- Kiểm tra, thống kê giờ chuẩn của giáo viên các khoa theo từng năm.

- Quản lý điểm thi và điểm học phần các lớp chính quy; tổ chức thi tốt nghiệp.

- Tham mưu báo cáo số liệu tuyển sinh chính quy hàng quý và năm cho Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Quản lý đào tạo liên kết (hệ VLVH)

- Quản lý công tác tuyển sinh các lớp cao học và đại học hệ VLVH.

- Thực hiện việc khảo sát nhu cầu đào tạo và dự kiến các ngành nghề tuyển sinh theo từng năm.

- Tham mưu cho Lãnh đạo Phòng trong công tác tuyển sinh.

- Tổ chức thực hiện hoạt động liên kết đào tạo, cụ thể:

- + Quản lý tiến độ học tập các lớp liên kết theo kế hoạch;

- + Quản lý công tác tổ chức thi kết thúc học phần của các lớp;

- + Phối hợp với các trường liên kết tổ chức thi và phát bằng tốt nghiệp.

- Tham mưu báo cáo số liệu tuyển sinh liên kết đào tạo VLVH hàng quý và năm.

d) Tuyển sinh

- Tham mưu cho Lãnh đạo Phòng trong công tác tuyển sinh.

- Tư vấn về ngành nghề đào tạo cho học viên.

- Phát hành thông báo tuyển sinh của Trường, các trường liên kết.

- Quản lý việc phát hành và thu nhận hồ sơ tuyển sinh theo từng loại hình đào tạo.

- Nhận và xử lý hồ sơ nhập học chính quy theo từng năm.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Chế độ làm việc

1. Trưởng phòng chấp hành sự phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng; Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng đối với nhiệm vụ được phân công phụ trách; các bộ phận nghiệp vụ trực thuộc chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Phòng.

2. Cán bộ phòng làm việc theo phân công nhiệm vụ do Lãnh đạo Phòng phê duyệt.

3. Cán bộ Phòng khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách thì phải chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, nếu không phải kịp thời báo cho Lãnh đạo Phòng.

4. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo, báo cáo kịp thời, chính xác các nội dung liên quan.

5. Các thành viên trong Phòng hoạt động theo nhiệm vụ được phân công, tránh đùn đẩy trách nhiệm. Chủ động lên kế hoạch, kế hoạch phải đảm bảo tính khoa học, chính xác và hiệu quả.

6. Có tinh thần hợp tác và giúp đỡ lẫn nhau giữa các cá nhân trong Phòng với các phòng, khoa, trung tâm khác và các bộ phận liên quan.

7. Cán bộ Phòng tham gia đào tạo, bồi dưỡng hoặc đi công tác phải báo cáo cho Lãnh đạo Phòng. Sau khi kết thúc phải báo cáo kết quả cho Lãnh đạo Phòng.

8. Lưu giữ hồ sơ công tác chuyên môn đầy đủ.

Điều 9. Chế độ sinh hoạt, hội họp

1. Mỗi tháng họp phòng 01 lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ trong tháng và triển khai kế hoạch cho tháng tiếp theo.

2. Thực hiện sơ kết và tổng kết việc thực hiện nhiệm vụ 6 tháng và 01 năm.

Điều 10. Chế độ kiểm tra

1. Kiểm tra định kỳ việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của các bộ phận trực thuộc mỗi quý 01 lần.

2. Kiểm tra đột xuất và kiểm tra theo yêu cầu của cấp trên.

Điều 11. Chế độ báo cáo

1. Phó trưởng phòng báo cáo Trưởng phòng:

- Tình hình thực hiện công việc và kết quả thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Trưởng phòng;

- Nội dung và kết quả của hội nghị, hội thảo, cuộc họp được Trưởng phòng ủy quyền tham dự;

- Những vấn đề mới phát sinh, vấn đề đột xuất hoặc những vấn đề phức tạp trong quá trình xử lý công việc.

2. Cán bộ phòng phải thực hiện đầy đủ công tác thông tin, báo cáo Lãnh đạo Phòng theo quy định. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý hoặc vấn đề phức tạp, các bộ phận phải báo cáo Lãnh đạo Phòng để chỉ đạo xử lý kịp thời.

Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 2 của Điều này, các bộ phận có trách nhiệm cung cấp thông tin cho Lãnh đạo Phòng khi có yêu cầu công việc.



3. Báo cáo định kỳ hàng tháng và báo cáo theo yêu cầu của cấp trên.

Điều 12. Mọi quan hệ công tác

1. Quan hệ với các khoa chuyên môn

a) Thống nhất chương trình đào tạo, biên chế toàn khóa, biên chế năm học, nội dung giảng dạy các học kỳ.

b) Phối hợp tổ chức cho học sinh, sinh viên kiến tập, thực tập.

c) Phối hợp trong việc theo dõi, đề xuất các giải pháp thực hiện nề nếp giảng dạy của giảng viên và học tập của học sinh, sinh viên.

d) Phối hợp với các khoa xây dựng và phát triển chương trình đào tạo.

2. Quan hệ với các phòng chức năng

a) Phối hợp với Phòng Thanh tra - Khảo thí - Kiểm định chất lượng trong việc tổ chức thi và đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên.

b) Phối hợp với Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế trong việc tổ chức, quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên và học sinh, sinh viên.

c) Phối hợp với Phòng Công tác học sinh, sinh viên và Quản lý thiết bị, vật tư quản lý học sinh sinh viên.

3. Quan hệ với các tổ chức khác đoàn thể khác

Trao đổi thông tin với các tổ chức, đoàn thể để góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, công tác quản lý.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Mọi cán bộ thuộc Phòng phải thực hiện nghiêm túc quy chế này.

Điều 14. Cán bộ có thành tích tốt trong hoạt động của Phòng sẽ được Trưởng phòng đề nghị Nhà trường khen thưởng. Nếu vi phạm hoặc thiếu trách nhiệm dẫn đến sai sót tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

Điều 15. Trong quá trình thực hiện quy chế nếu có những vấn đề phát sinh sẽ có những điều chỉnh, bổ sung kịp thời để phục vụ tốt cho công tác quản lý của phòng. Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. /.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Triều