

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDKTCNQN ngày tháng năm
2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; chức năng, nhiệm vụ, của Phòng Quản lý Đào tạo; trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Phòng Quản lý Đào tạo và giảng viên/nhân viên trong Phòng Quản lý Đào tạo; các mối quan hệ công tác của đơn vị.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên và người lao động thuộc Phòng Quản lý Đào tạo và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Phòng Quản lý Đào tạo làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Phòng Quản lý Đào tạo tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức hoạt động và các văn bản quản lý của Trường. Cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động của Phòng Quản lý Đào tạo phải xử lý và giải quyết công việc theo đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một cá nhân chủ trì giải quyết. Trưởng phòng Phòng Quản lý Đào tạo chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trong trường hợp Trưởng phòng giao công việc đó cho một người trong phòng phụ trách thì người được giao công việc chịu trách nhiệm với Trưởng phòng.

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “khẩn”.

4. Trưởng phòng Phòng Quản lý Đào tạo phải:

- Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của giảng viên, viên chức và người lao động;

- Đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hoá các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc thân thiện, văn hoá.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 3. Chức năng

Phòng Quản lý Đào tạo là đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn, có chức năng tham mưu giúp Ban Giám hiệu tổ chức, quản lý hoạt động đào tạo theo đúng quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các quy định pháp luật khác liên quan đến hoạt động đào tạo.

Điều 4. Nhiệm vụ

1. Quản lý đào tạo các trình độ, bao gồm: cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và đào tạo liên thông.

2. Quản lý đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm giáo dục nghề nghiệp; thực hiện bồi dưỡng kỹ năng dạy học và các kỹ năng khác cho người học.

3. Tham mưu cho Ban Giám hiệu xây dựng kế hoạch đào tạo hàng năm trên cơ sở tiến độ đào tạo đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.

4. Tham mưu cho Ban Giám hiệu xác định quy mô đào tạo, cơ cấu ngành, nghề. Xây dựng các đề án, chiến lược phát triển các ngành, nghề đào tạo trong Trường với các loại hình đào tạo thích hợp. Nghiên cứu đề xuất các biện pháp nhằm cải tiến và hoàn thiện nội dung, chương trình, giáo trình, phương pháp đào tạo và quản lý chất lượng đào tạo toàn diện.

5. Xây dựng tiến độ, kế hoạch giảng dạy, học tập cho từng khóa học, từng năm học, từng nghề, từng cấp đào tạo trong Trường, đồng thời theo dõi, giám sát, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch đào tạo, nội dung, chương trình, giảng dạy, học tập. Xây dựng thời khóa biểu, tổ chức giảng dạy - học tập, giám sát, đôn đốc quá trình thực hiện.

6. Phối hợp với Phòng Tổ chức - Nhân sự xây dựng kế hoạch nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo trong và ngoài trường, đội ngũ giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng; phối hợp với Phòng Tổ chức - Nhân sự tham mưu cho lãnh đạo Nhà trường trong công tác tuyển dụng, đào tạo và ký hợp đồng giảng viên thỉnh giảng theo nhu cầu phát triển của Trường.

7. Tham mưu cho Ban Giám hiệu xây dựng kế hoạch tổ chức các kỳ xét tốt nghiệp.

8. Quản lý, in ấn, cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho học sinh, sinh viên và người học ở các cấp trình độ theo đúng quy định.

9. Tham mưu cho Ban Giám hiệu về các chế độ chính sách đối với cán bộ giảng dạy trong trường và cán bộ thỉnh giảng, phục vụ giảng dạy. Kiểm tra báo cáo thống kê và xác nhận khối lượng giảng dạy của tất cả giảng viên để Nhà trường thanh toán chi phí giảng dạy.

10. Tổng hợp và làm các báo cáo thống kê định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Nhà trường.

11. Quản lý hành chính về giáo vụ và học vụ các bậc đào tạo của Nhà trường theo đúng các quy chế về Giáo dục nghề nghiệp; quy chế đào tạo Sư phạm Giáo dục nghề nghiệp và các quy định khác có liên quan. Tập hợp, thống kê và xử lý các thông tin về giáo vụ và học vụ.

12. Quản lý chất lượng học tập của học sinh, sinh viên trong quá trình học tập tại Trường. Thường trực hoặc tham gia một số Hội đồng do Nhà trường thành lập.

13. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học trong Nhà trường; tham mưu Ban Giám hiệu tổ chức và chuẩn bị tham gia các hội thi Thiết bị đào tạo tự làm, hội giảng Nhà giáo giáo dục nghề nghiệp, hội thi sáng tạo kỹ thuật các cấp. Thành lập các hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm. In ấn các giấy chứng nhận công nhận đề tài/sáng kiến sau nghiệm thu.

14. Triển khai các chương trình hợp tác đào tạo trong và ngoài nước.

15. Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc tổ chức và quản lý nhà giáo đi thực tế tại doanh nghiệp; làm đầu mối liên hệ, kết nối doanh nghiệp có chất lượng, uy tín để tổ chức thực hiện chương trình thực tập sản xuất và chương trình đào tạo tại doanh nghiệp cho học sinh, sinh viên, phối hợp các đơn vị liên

quan giám sát nâng cao chất lượng thực tập sản xuất và học tập tại doanh nghiệp của học sinh, sinh viên.

16. Thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng cơ sở Giáo dục nghề nghiệp hàng năm theo tiêu chí, tiêu chuẩn được phân công và nhiệm vụ nâng cao năng lực chuyên đổi số theo kế hoạch của đơn vị.

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

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN GẮN VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng phòng

1. Trách nhiệm

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Phòng Quản lý Đào tạo theo chức năng, nhiệm vụ của phòng đã được quy định. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý Đào tạo. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp Phó. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Nhà trường.

b) Xây dựng Kế hoạch công tác năm, quý và tháng của Phòng Quản lý Đào tạo; tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra nhân viên trong đơn vị thực hiện Kế hoạch công tác.

c) Tiếp nhận và chấp hành ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; xử lý văn bản, hồ sơ từ Ban Giám hiệu và các đơn vị khác chuyển đến để triển khai thực hiện trong Phòng Quản lý Đào tạo.

d) Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết. Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng mình sang đơn vị khác hoặc lên Ban Giám hiệu; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác.

e) Chủ động phối hợp với các Trưởng đơn vị khác thuộc Trường để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Trường.

f) Phân công nhiệm vụ cho cấp Phó và giảng viên, nhân viên trong đơn vị giải quyết công việc theo lĩnh vực công tác; chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm

tra cấp phó và giảng viên, nhân viên thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng. Trường hợp giảng viên, nhân viên vắng mặt, Trường đơn vị phải bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

g) Quản lý đội ngũ giảng viên, nhân viên và quản lý tài chính, tài sản của Phòng Quản lý Đào tạo theo quy định của Nhà trường. Điều hành phòng chấp hành chính sách, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở; nội quy, quy chế, quy định của Trường và của đơn vị. Tôn trọng và phát huy ý kiến đóng góp của giảng viên, nhân viên trong Phòng Quản lý Đào tạo.

i) Dự họp Giao ban của Trường và các cuộc họp khác do Ban Giám hiệu triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì cuộc họp và uỷ nhiệm cho một cấp phó dự họp thay). Tổ chức và phân công giảng viên, nhân viên thực hiện các kết luận của Ban Giám hiệu tại cuộc họp giao ban liên quan đến lĩnh vực do phòng phụ trách.

k) Khi được Ban Giám hiệu uỷ nhiệm đại diện cho Nhà trường tham dự các cuộc họp, hội nghị của Bộ, Ngành, Tỉnh hoặc trả lời phỏng vấn báo chí, thông tin đại chúng thì phát biểu nội dung đã được Ban Giám hiệu thông qua. Nếu nội dung chưa được thông qua, chỉ phát biểu với tư cách cá nhân, thực hiện đúng theo Quy chế phát ngôn của Trường.

l) Khi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có chương trình làm việc với Phòng Quản lý Đào tạo thì Trưởng phòng phải chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện.

m) Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của Phòng Quản lý Đào tạo; tổ chức đánh giá giảng viên, nhân viên trong phòng hàng năm theo hướng dẫn của Nhà trường; lập Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trình độ cho giảng viên, nhân viên trong Phòng.

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao; được Hiệu trưởng uỷ quyền giải quyết hoặc ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung được uỷ quyền.

2. Quyền hạn

a) Tham dự và đóng góp ý kiến trong các cuộc họp giao ban của Nhà trường; chủ trì các cuộc họp Phòng hàng tháng và đột xuất.

b) Phân công nhiệm vụ cho các nhân viên/giảng viên, chủ động chỉ đạo điều hành, giám sát và kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch.

c) Quyết định các công việc, giải quyết những vướng mắc trong nội bộ Phòng.

d) Triển khai thực hiện các nhiệm vụ cho từng nhân viên/giảng viên trong Phòng, quản lý, giám sát, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ để giải quyết xử lý những vấn đề thuộc quyền hạn của Trưởng phòng. Báo cáo kịp thời những vấn đề ngoài phạm vi, quyền hạn của mình lên lãnh đạo Nhà trường.

e) Đánh giá, xếp loại viên chức của Phòng theo quy định.

f) Báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ của Phòng bằng văn bản theo quy định Nhà trường.

g) Cùng cố và giữ gìn đoàn kết trong Phòng, xây dựng mối quan hệ lành mạnh, tương trợ giúp đỡ lẫn nhau về mọi mặt, gương mẫu trong thực hiện nhiệm vụ.

h) Thực thi những nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu phân công.

i) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Trưởng phòng

1. Trách nhiệm

a) Phó Trưởng phòng Phòng Quản lý Đào tạo thuộc Trường là người giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực công tác được giao.

b) Trường hợp Ban Giám hiệu làm việc và phân công trực tiếp cho Phó Trưởng phòng: Phó Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu và báo cáo kịp thời với Trưởng phòng.

c) Khi xử lý công việc cụ thể, Phó Trưởng phòng có quyền giữ ý kiến riêng và thể hiện rõ ý kiến đó trong biên bản để Trưởng phòng xem xét, quyết định. Phó Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các đề xuất của cá nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật trong khi thi hành nhiệm vụ được giao.

2. Quyền hạn

a) Tham dự và đóng góp ý kiến trong các cuộc họp Phòng hàng tháng triển khai thực hiện nhiệm vụ của phòng.

b) Chủ trì các cuộc họp Phòng hàng tháng và đột xuất khi Trưởng phòng đi vắng hoặc được ủy quyền.

c) Chủ động điều hành, giải quyết phần việc đã được Trưởng phòng phân công; cùng với Trưởng phòng thảo luận, bàn bạc các biện pháp để lãnh đạo nhân viên trong Phòng thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

d) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của nhân viên

1. Trách nhiệm chung

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và của Nhà trường; thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức, Quy chế thực hiện dân chủ và các quy định khác của Nhà trường, của đơn vị.

b) Chủ động nghiên cứu, tham mưu cho Trưởng phòng về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi và các công việc được giao.

c) Giảng viên, nhân viên chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ: Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc, đảm bảo về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và có quyền giữ ý kiến riêng, thể hiện ý kiến đó trong biên bản để Trưởng phòng xem xét, quyết định.

d) Trường hợp Ban Giám hiệu yêu cầu làm việc trực tiếp với giảng viên, nhân viên thì giảng viên, nhân viên phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Sau khi làm việc, giảng viên, nhân viên có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Trưởng phòng.

e) Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong Phòng, nhóm công tác trong quá trình xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, giảng viên, nhân viên có quyền đề nghị Trưởng phòng phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

f) Giảng viên, nhân viên được Trưởng phòng cử đi tham dự họp sơ kết, tổng kết công tác hoặc dự họp bàn với đơn vị khác về các vấn đề liên quan đến công việc được phân công theo dõi, có quyền đề xuất với Trưởng phòng để đề nghị với Trưởng đơn vị khác cung cấp các tài liệu liên quan.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn gắn với vị trí việc làm

2.1. Nhân viên Quản lý hoạt động đào tạo

- Xây dựng tiến độ đào tạo theo năm học;
- Xây dựng Kế hoạch đào tạo toàn khóa các lớp mới nhập học;
- Xây dựng, điều chỉnh thời khóa biểu học tập từng học kỳ;
- Xây dựng kế hoạch xét tốt nghiệp trình độ cao đẳng, trung cấp, sơ cấp và các lớp học văn hóa;
- Xây dựng kế hoạch tổ chức lễ phát bằng tốt nghiệp;
- Kiểm tra nề nếp dạy và học hàng ngày;
- Kiểm tra, giám sát tiến độ giảng dạy theo thời khóa biểu các lớp;
- Quản lý điểm người học:
 - + Theo dõi, giám sát nhập điểm người học lên phần mềm quản lý đào tạo;
 - + Tổng hợp điểm người học theo học kỳ, năm học để cảnh báo kết quả học tập;
 - + Tổng hợp điểm toàn khóa xét tốt nghiệp;
- Quản lý học cải thiện điểm, học lại; xét tốt nghiệp lần 2;
- Tham mưu cho Trưởng phòng về việc tổ chức đào tạo các lớp nghiệp vụ sư phạm;
- Tham mưu cho Trưởng phòng về việc tổ chức đào tạo các lớp đại học liên thông;
- Xây dựng kế hoạch liên kết giảng dạy môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh;
- Tổng hợp tính giờ giảng toàn trường theo học kỳ, năm học (phục vụ công tác kế toán, tài chính);
- Viết báo cáo công tác giáo vụ theo tháng, học kỳ, năm học;
- Thực hiện nhiệm vụ giảng viên;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công.

2.2. Nhân viên Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học

- Tham mưu cho Trưởng phòng về việc xây dựng quy chế quản lý hoạt động NCKH;
- Xây dựng kế hoạch NCKH hàng năm;

- Kế hoạch nghiệm thu đề tài NCKH;
- Tham mưu cho Trường phòng về việc thành lập hội đồng NCKH;
- Xây dựng kế hoạch, tổ chức đánh giá sáng kiến, sáng kiến kinh nghiệm;
- Tham mưu cho Trường phòng về việc xây dựng kế hoạch, tổ chức Hội thi thiết bị đào tạo tự làm cấp Trường, cấp Tỉnh;
- Xây dựng kế hoạch chuẩn bị tham gia Hội thi sáng tạo KHKT và Hội thi thiết bị đào tạo tự làm cấp Tỉnh, cấp Toàn quốc;
- Tham mưu cho Trường phòng về việc xây dựng kế hoạch, tổ chức hội giảng cấp Khoa, cấp Trường;
- Xây dựng kế hoạch chuẩn bị cho nhà giáo tham gia hội giảng cấp Tỉnh, cấp Toàn quốc;
- Tổ chức các hội thảo chuyên môn;
- Quản lý, lưu trữ các hồ sơ NCKH;
- Tham mưu cho Trường phòng về việc rà soát, hiệu chỉnh và xây dựng mới chuẩn đầu ra;
- Tham mưu cho Trường phòng về việc rà soát, hiệu chỉnh và xây dựng mới chương trình đào tạo, giáo trình;
- Thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng cơ sở Giáo dục nghề nghiệp hàng năm theo tiêu chí, tiêu chuẩn được phân công;
- Thực hiện báo cáo công tác nghiên cứu khoa học theo yêu cầu lãnh đạo phòng;
- Thực hiện nhiệm vụ giảng viên;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trường phòng phân công.

2.3. Nhân viên Quản lý thực tập tại doanh nghiệp

- Tham mưu cho Trường phòng về việc xây dựng kế hoạch hợp tác doanh nghiệp trong lĩnh vực phụ trách;
- Đầu mối làm việc với các đối tác, doanh nghiệp về hợp tác đào tạo với Trường;
- Xây dựng Kế hoạch, tổ chức lễ ký kết hợp tác doanh nghiệp;
- Theo dõi, tổ chức thực hiện các biên bản ghi nhớ, thoả thuận hợp tác theo nhiệm vụ được phân công;

- Tổ chức hội nghị, hội thảo về hợp tác doanh nghiệp;
- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho nhà giáo theo năm học;
- Xây dựng kế hoạch tổ chức cho nhà giáo đi thực tế doanh nghiệp;
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra; tổ chức đánh giá báo cáo đi thực tế doanh nghiệp của nhà giáo;
- Xây dựng kế hoạch, tổ chức cho học sinh - sinh viên thực tập sản xuất tại doanh nghiệp;
- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát học sinh - sinh viên thực tập sản xuất tại doanh nghiệp;
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức giảng dạy các mô đun chuyên môn tại doanh nghiệp;
- Thực hiện báo cáo sơ kết học kỳ, năm học và các báo cáo trong lĩnh vực phụ trách theo yêu cầu của lãnh đạo phòng;
- Thực hiện nhiệm vụ giảng viên;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công.

2.4. Nhân viên Quản lý văn bằng, chứng chỉ

- Xây dựng kế hoạch in ấn, mua phôi bằng tốt nghiệp, chứng chỉ;
- Quản phôi bằng tốt nghiệp, chứng chỉ;
- Thực hiện in bằng điểm toàn khóa cho học sinh, sinh viên và người học tốt nghiệp các cấp trình độ đào tạo;
- Thực hiện in bằng tốt nghiệp, chứng chỉ cho học sinh, sinh viên và người học tốt nghiệp các cấp trình độ đào tạo;
- Tiếp nhận, xử lý người học đăng ký cấp lại bằng điểm, cấp lại bản sao văn bằng, chứng chỉ;
- Tiếp nhận, xử lý công văn các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đề nghị xác minh văn bằng, chứng chỉ;
- Quản lý văn bằng, chứng chỉ, sổ cấp phát văn bằng chứng chỉ;
- Lưu trữ hồ sơ đào tạo theo danh mục hồ sơ quy định;
- Lưu trữ công văn đi và đến tại Phòng;
- Thực hiện nhiệm vụ giảng viên;

- Thực hiện báo cáo tháng, báo cáo sơ kết học kỳ, báo cáo năm học của Phòng;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Quan hệ giữa Trưởng Phòng Quản lý Đào tạo với Ban Giám hiệu

- a) Trưởng phòng Quản lý Đào tạo chịu sự quản lý và chỉ đạo của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách hoạt động của Phòng.
- b) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý, điều hành các hoạt động của Phòng theo nhiệm vụ được quy định tại Quy chế làm việc này; triển khai, tổ chức thực hiện những công việc cụ thể theo chủ trương, kế hoạch của Nhà trường.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Phòng Quản lý Đào tạo với các đơn vị thuộc Trường

- a) Phòng Quản lý Đào tạo với các đơn vị thuộc Trường là quan hệ cùng cấp. Hợp tác, phối hợp với các đơn vị để hoàn thành nhiệm vụ Nhà trường phân công.
- b) Trưởng phòng trực tiếp phối hợp với các đơn vị thuộc Trường để thực hiện các nhiệm vụ có liên quan.
- c) Phó Trưởng phòng theo nhiệm vụ được phân công trực tiếp phối hợp với các đơn vị thuộc Trường để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 10. Quan hệ công tác trong nội bộ Phòng Quản lý Đào tạo

- a) Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trực tiếp trước Trưởng phòng trong việc tổ chức, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ đối với nhiệm vụ quản lý được phân công.
- b) Các nhân viên trong Phòng chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng được phân công phụ trách trong các nhiệm vụ được giao thuộc bộ phận mình chịu trách nhiệm.
- c) Quan hệ giữa Trưởng, Phó Trưởng phòng với nhân viên là mối quan hệ cấp trên với cấp dưới.

Điều 11. Quan hệ giữa Phòng Quản lý Đào tạo với người học

Quan hệ với người học là mối quan hệ hỗ trợ, phục vụ người học.

- a) Luôn có thái độ hòa nhã, nhiệt huyết khi làm việc với người học.
- b) Quan tâm, tạo điều kiện tốt nhất cho người học.

Điều 12. Quan hệ giữa Phòng Quản lý Đào tạo và gia đình người học

Quan hệ với gia đình người học là mối quan hệ hỗ trợ.

- a) Luôn có thái độ hòa nhã, tôn trọng khi làm việc với gia đình người học.
- b) Quan tâm, tạo điều kiện và cung cấp thông tin học tập của người học kịp thời đến gia đình người học khi có yêu cầu.

Điều 13. Quan hệ giữa Phòng Quản lý Đào tạo và các đơn vị ngoài Trường

Quan hệ với đơn vị khác ngoài Trường là mối quan hệ hợp tác, phối hợp trong công việc có liên quan đến nhiệm vụ đào tạo nghề và các nhiệm vụ khác hợp pháp.

Điều 14. Các quan hệ công tác khác

- 1. Quan hệ làm việc giữa đơn vị và cấp ủy đảng: làm việc dưới sự lãnh đạo, chỉ đạo của các cấp ủy đảng.
- 2. Quan hệ làm việc giữa đơn vị và công đoàn: Phối hợp công tác.

Điều 15. Một số quy định khác

Chế độ làm việc; chế độ sinh hoạt cơ quan, họp Phòng Quản lý Đào tạo; soạn thảo, trình ký, phát hành các văn bản, công tác văn thư, lưu trữ của phòng; quản lý tài sản trong phòng; đi công tác, làm việc ngoài giờ..., thực hiện theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn, ban hành kèm theo Quyết định số 79/QĐ-CDKTCNQN ngày 15 tháng 7 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Tổ chức thực hiện

Trưởng phòng Phòng Quản lý Đào tạo căn cứ Quy chế làm việc này xây dựng bảng phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng phòng và các nhân viên/giảng viên trong Phòng theo từng nhiệm vụ cụ thể.

Điều 17. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế khi có những quy định mới. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc. Trưởng phòng tổng hợp, báo cáo kịp thời cho Phòng Tổ chức - Nhân sự để tham mưu cho Ban Giám hiệu quyết định./.

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

STT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
1.	Trưởng phòng/ giảng viên - Phụ trách chung	Lê Văn Thí <i>(đến khi bổ nhiệm TP)</i>
1.1.	Công việc 1: Xây dựng quy chế làm việc; kế hoạch công tác chung của Phòng	
1.2.	Công việc 2: Chủ trì các cuộc họp Phòng; quản lý, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của Phòng	
1.3.	Công việc 3: Kiểm tra, ký nháy các văn bản trình Ban Giám hiệu	
1.4.	Công việc 4: Kiểm tra, ký nháy văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm trình Ban Giám hiệu	
1.5.	Công việc 5: Tham gia các Hội đồng chuyên môn	
1.6.	Công việc 6: Xét tốt nghiệp trên phần mềm đào tạo (trước khi trình hội đồng)	
1.7.	Công việc 7: Kiểm tra, giám sát tiến độ giảng dạy theo thời khóa biểu	
1.8.	Công việc 8: Tổ chức các hội thảo chuyên môn	
1.9.	Công việc 9: Quản lý phôi bằng tốt nghiệp, chứng chỉ	
1.10.	Công việc 10: Thực hiện nhiệm vụ giảng viên	
1.11.	Công việc 11: Thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng cơ sở Giáo dục nghề nghiệp hàng năm theo tiêu chí, tiêu chuẩn được phân công (kiêm nhiệm)	
2	Phó Trưởng phòng/giảng viên	Lê Văn Thí
2.1.	Công việc 1: Thực hiện các nhiệm vụ quản lý do Trưởng phòng phân công	
2.2.	Công việc 2: Thay mặt Trưởng phòng xử lý các công việc khi Trưởng phòng ủy quyền	
2.3.	Công việc 3: Kiểm tra, ký nháy các văn bản (thuộc lĩnh vực phân công) trình Ban Giám hiệu.....	
2.4.	Công việc 4: Tham gia các Hội đồng chuyên môn	
2.5.	Công việc 5: Tham mưu xây dựng kế hoạch hợp tác doanh nghiệp	
2.6.	Công việc 6: Đầu mối làm việc với các đối tác, doanh nghiệp về hợp tác đào tạo với Trường	

STT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
2.7.	Công việc 7: Tham mưu cho Trưởng phòng về việc xây dựng Quy chế quản lý hoạt động NCKH	
2.8.	Công việc 8: Tham mưu cho Trưởng phòng về việc thành lập Hội đồng NCKH	
2.9.	Công việc 9: Xây dựng kế hoạch NCKH hàng năm; Kế hoạch nghiệm thu đề tài NCKH	
2.10.	Công việc 10: Xây dựng Kế hoạch, tổ chức lễ ký kết hợp tác doanh nghiệp	
2.11.	Công việc 11: Tham mưu cho Trưởng phòng về việc xây dựng kế hoạch, tổ chức Hội thi thiết bị đào tạo tự làm cấp Trường, cấp Tỉnh	
2.12.	Công việc 12: Xây dựng kế hoạch chuẩn bị tham gia Hội thi sáng tạo KHKT và hội thi thiết bị đào tạo tự làm cấp Tỉnh, cấp Toàn quốc	
2.13.	Công việc 13: Thực hiện nhiệm vụ giảng viên	
2.14.	Công việc 14: Thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng cơ sở Giáo dục nghề nghiệp hàng năm theo tiêu chí, tiêu chuẩn được phân công (kiêm nhiệm)	
3	Nhân viên/Giảng viên: Quản lý hoạt động đào tạo, Quản lý nghiên cứu khoa học, giảng viên	Hồ Lê Nam Bình
3.1.	Công việc 1: Tham mưu cho Trưởng phòng về việc tổ chức đào tạo các lớp nghiệp vụ sư phạm, các lớp sơ cấp, thanh lý hợp đồng	
3.2.	Công việc 2: Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho nhà giáo theo năm học	
3.3.	Công việc 3: Kiểm tra nề nếp dạy và học hàng ngày (kiêm nhiệm)	
3.4.	Công việc 4: Tham mưu cho Trưởng phòng về việc rà soát, hiệu chỉnh và xây dựng mới chuẩn đầu ra	
3.5.	Công việc 5: Tham mưu rà soát, hiệu chỉnh và xây dựng mới chương trình đào tạo, giáo trình	
3.6.	Công việc 6: Thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng cơ sở Giáo dục nghề nghiệp hàng năm theo tiêu chí, tiêu chuẩn được phân công (kiêm nhiệm)	
3.7.	Công việc 7: Tham mưu cho Trưởng phòng về việc xây dựng kế hoạch, tổ chức hội giảng cấp Khoa, cấp Trường	
3.8.	Công việc 8: Xây dựng kế hoạch chuẩn bị cho nhà giáo tham gia hội giảng cấp Tỉnh, cấp Toàn quốc	
3.9.	Công việc 9: Thực hiện nhiệm vụ giảng viên	
4	Nhân viên: Quản lý hoạt động đào tạo, giảng viên	Trần Nguyễn Lan Vy

STT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
4.1.	Công việc 1: Quản lý điểm người học (Khối Cao đẳng): - Theo dõi, giám sát nhập điểm người học lên phần mềm quản lý đào tạo; - Tổng hợp điểm người học theo học kỳ, năm học để cảnh báo kết quả học tập; - Tổng hợp điểm toàn khóa xét tốt nghiệp.	
4.2.	Công việc 2: Quản lý học cải thiện điểm, học lại; xét tốt nghiệp lần 2	
4.3.	Công việc 3: Kiểm tra nề nếp dạy và học hàng ngày (kiêm nhiệm)	
5	Nhân viên: Quản lý hoạt động đào tạo, Quản lý thực tập tại doanh nghiệp	Nguyễn Thị Thúy Hằng
5.1.	Công việc 1: Xây dựng kế hoạch tổ chức cho nhà giáo TTDN	
5.2.	Công việc 2: Xây dựng kế hoạch kiểm tra; tổ chức đánh giá báo cáo TTDN của nhà giáo	
5.3.	Công việc 3: Xây dựng kế hoạch, tổ chức cho học sinh-sinh viên thực tập sản xuất tại doanh nghiệp	
5.4.	Công việc 4: Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát học sinh-sinh viên thực tập sản xuất tại doanh nghiệp	
5.5.	Công việc 5: Xây dựng kế hoạch và tổ chức giảng dạy các mô đun chuyên môn tại doanh nghiệp	
5.6.	Công việc 6: Thực hiện báo cáo sơ kết học kỳ, năm học và các báo cáo trong lĩnh vực phụ trách theo yêu cầu của lãnh đạo Phòng	
5.7.	Công việc 7: Kiểm tra nề nếp dạy và học hàng ngày (kiêm nhiệm)	
5.8	Công việc 8: Thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng cơ sở Giáo dục nghề nghiệp hàng năm theo tiêu chí, tiêu chuẩn được phân công (kiêm nhiệm)	
6	Nhân viên/Giảng viên: Quản lý hoạt động đào tạo, Quản lý nghiên cứu khoa học, giảng viên	Nguyễn Quốc Hùng
6.1.	Công việc 1: Quản lý điểm người học (Khối Trung cấp): - Theo dõi, giám sát nhập điểm người học lên phần mềm quản lý đào tạo; - Tổng hợp điểm người học theo học kỳ, năm học để cảnh báo kết quả học tập; - Tổng hợp điểm toàn khóa xét tốt nghiệp.	
6.2.	Công việc 2: Kiểm tra nề nếp dạy và học hàng ngày (kiêm nhiệm)	
6.3.	Công việc 3: Xây dựng kế hoạch NCKH hàng năm	

STT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
6.4.	Công việc 4: Xây dựng kế hoạch nghiệm thu đề tài NCKH.	
6.5.	Công việc 5: Tham mưu cho Trưởng phòng về việc thành lập Hội đồng NCKH	
6.6.	Công việc 6: Quản lý, lưu trữ các hồ sơ NCKH	
6.7.	Công việc 7: Xây dựng kế hoạch, tổ chức đánh giá sáng kiến, sáng kiến kinh nghiệm.	
6.8.	Công việc 8: Thực hiện báo cáo công tác nghiên cứu khoa học theo yêu cầu lãnh đạo Phòng.	
6.9	Công việc 9: Thực hiện nhiệm vụ giảng viên	
6.10	Công việc 10: Đầu mối thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng cơ sở Giáo dục nghề nghiệp hàng năm theo tiêu chí, tiêu chuẩn được phân công (kiêm nhiệm)	
7	Nhân viên: Quản lý hoạt động đào tạo, giảng viên	Trần Thị Thu Hương
7.1.	Công việc 1: Xây dựng Kế hoạch đào tạo toàn khóa các lớp mới nhập học	
7.2.	Công việc 2: Xây dựng, điều chỉnh thời khóa biểu học tập từng học kỳ	
7.3.	Công việc 3: Làm hợp đồng giảng dạy (phục vụ công tác kế toán, tài chính)	
7.4.	Công việc 4: Tổng hợp tính giờ giảng toàn trường theo học kỳ, năm học (phục vụ công tác kế toán, tài chính)	
7.5.	Công việc 5: Kiểm tra nề nếp dạy và học hàng ngày (kiêm nhiệm)	
7.6.	Công việc 6: Báo cáo công tác giáo vụ theo tháng, học kỳ, năm học	
8	Nhân viên/Giảng viên: Quản lý hoạt động đào tạo, giảng viên	Nguyễn Văn Lâm
8.1.	Công việc 1: Quản lý điểm người học (Khối học Văn hóa, đào tạo sơ cấp): - Theo dõi, giám sát nhập điểm người học lên phần mềm quản lý đào tạo; - Tổng hợp điểm người học theo học kỳ, năm học để cảnh báo kết quả học tập; - Tổng hợp điểm toàn khóa xét tốt nghiệp.	
8.2.	Công việc 2: Quản lý học cải thiện điểm, học lại; xét tốt nghiệp lần 2.	
8.3.	Công việc 3: Tham mưu tổ chức đào tạo các lớp đại học liên thông	
8.4.	Công việc 4: Xây dựng kế hoạch liên kết giảng dạy môn học	

STT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
	Giáo dục quốc phòng và an ninh	
8.5	Công việc 5: Kiểm kê thiết bị hành chính	
8.6.	Công việc 6: Kiểm tra nề nếp dạy và học hàng ngày (kiêm nhiệm)	
8.7	Công việc 7: Thực hiện nhiệm vụ giảng viên	
8.8	Công việc 8: Thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng cơ sở Giáo dục nghề nghiệp hàng năm theo tiêu chí, tiêu chuẩn được phân công (kiêm nhiệm)	
9	Nhân viên/Giảng viên: Quản lý văn bằng, chứng chỉ, giảng viên	Trần Nguyễn Hoàng Vy
9.1.	Công việc 1: Xây dựng kế hoạch in ấn, mua phôi bằng tốt nghiệp, chứng chỉ	
9.2.	Công việc 2: Thực hiện in bằng điểm toàn khóa cho học sinh, sinh viên và người học tốt nghiệp các cấp trình độ đào tạo	
9.3.	Công việc 3: Thực hiện in bằng tốt nghiệp, chứng chỉ cho học sinh, sinh viên và người học tốt nghiệp các cấp trình độ đào tạo	
9.4.	Công việc 4: Tiếp nhận, xử lý người học đăng ký cấp lại bằng điểm, cấp lại bản sao văn bằng, chứng chỉ	
9.5.	Công việc 5: Tiếp nhận, xử lý công văn các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đề nghị xác minh văn bằng, chứng chỉ	
9.6.	Công việc 6: Quản lý văn bằng, chứng chỉ, sổ cấp phát văn bằng chứng chỉ.	
9.7.	Công việc 7: Lưu trữ hồ sơ đào tạo theo danh mục hồ sơ quy định	
9.8.	Công việc 8: Lưu trữ công văn đi và đến tại Phòng	
9.9.	Công việc 9: Thực hiện báo cáo tháng, báo cáo sơ kết học kỳ, báo cáo năm học của Phòng	
9.10	Công việc 10: Thực hiện nhiệm vụ giảng viên	

Gia Lai, ngày 31 tháng 7 năm 2025
KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG PHỤ TRÁCH



Lê Văn Thí