

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRUNG TÂM TUYỂN SINH - HỢP TÁC QUỐC TẾ
(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 về nguyên tắc làm việc; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế; trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc, Phó Giám đốc và nhân viên của Trung tâm; các mối quan hệ công tác của Trung tâm.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, nhân viên thuộc Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Trung tâm tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức hoạt động và các văn bản quản lý của Trường. Cán bộ, nhân viên của Trung tâm 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 giao một cá nhân giải quyết. Giám đốc Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm về công việc do Ban Giám hiệu nhà trường giao. Trong trường hợp Giám đốc Trung tâm giao công việc đó cho một người trong Trung tâm phụ trách thì người được giao công việc chịu trách nhiệm với Giám đốc Trung tâm.

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

4. Giám đốc Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế:

- Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, nhân viên trong Trung tâm.

- 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 của Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế

Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế là đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn, có chức năng tham mưu, giúp Ban Giám hiệu Nhà trường trong việc xây dựng chiến lược, lập kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch tư vấn, hướng nghiệp, tuyển sinh Cao đẳng, Trung cấp, Sơ cấp, Nghiệp vụ Sư phạm Giáo dục Nghề nghiệp, Bồi dưỡng thường xuyên, tuyển sinh các lớp đào tạo liên thông; thực hiện công tác đối ngoại và hợp tác quốc tế.

Điều 4. Nhiệm vụ của Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế

1. Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc xây dựng chiến lược, kế hoạch tuyển sinh các trình độ Cao đẳng, Trung cấp, Sơ cấp, bồi dưỡng Nghiệp vụ Sư phạm Giáo dục Nghề nghiệp; tuyển sinh các lớp đào tạo liên thông lên trình độ Cao đẳng, Đại học; tuyển học viên để tổ chức bồi dưỡng thường xuyên.

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển sinh các trình độ Cao đẳng, Trung cấp, Sơ cấp, bồi dưỡng Nghiệp vụ Sư phạm Giáo dục Nghề nghiệp; tuyển sinh các lớp đào tạo liên thông lên trình độ Cao đẳng, Đại học; Tuyển học viên để tổ chức bồi dưỡng thường xuyên.

3. Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc lựa chọn các đối tác để liên kết đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên thuộc các lĩnh vực chuyên môn tại Trường hoặc ở các cơ sở đào tạo ngoài Trường.

4. Lập kế hoạch và phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc quản lý, tổ chức bồi dưỡng thường xuyên.

5. Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện việc in ấn, quản lý, cấp phát chứng nhận bồi dưỡng, chứng chỉ đào tạo cho người học sau khi hoàn thành khoá học.

6. Tổ chức thực hiện các hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên.

7. Phối hợp với Phòng Kế toán - Tài chính thực hiện thanh quyết toán các hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên đúng quy định.

8. Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị được cung cấp, thực hiện chế độ tổng kết, báo cáo trong lĩnh vực chuyên môn được giao đúng quy định.

9. 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 chuyển đổi số theo kế hoạch của Trung tâm.

10. Tham mưu cho Ban Giám hiệu và thực hiện công tác quản lý người nước ngoài; thực hiện các thủ tục quản lý các tổ chức, cá nhân từ nước ngoài đến Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trường từ Trường ra nước ngoài. Làm đầu mối giúp Ban Giám hiệu tổ chức các cuộc làm việc mang tính chất đối ngoại liên quan đến tổ chức cá nhân ở nước ngoài.

11. Tham mưu cho Ban Giám hiệu thực hiện tuyển sinh quốc tế và tổ chức thực hiện các hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế khác.

12. 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 và quyền hạn của Giám đốc Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế

1. Trách nhiệm

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đã được quy định. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm. 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. 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 Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế, tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra cán bộ, nhân viên trong Trung tâm thực hiện Kế hoạch công tác. Áp dụng Công nghệ thông tin và chỉ đạo, thực hiện công tác bảo đảm chất lượng của Trung tâm;

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 tại Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế;

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 Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế 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 Trường đơn vị khác thuộc Trường để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế và thực hiện nhiệm vụ chung của Trường;

f) Phân công nhiệm vụ cho Phó Giám đốc và nhân viên trong Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế giải quyết công việc theo lĩnh vực công tác; chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra Phó Giám đốc và nhân viên thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng. Trường hợp nhân viên vắng mặt, Giám đốc phải bố trí người thay thế để đảm bảo công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ;

g) Quản lý đội ngũ cán bộ, nhân viên và quản lý tài chính, tài sản của Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế theo quy định của Nhà trường. Điều hành Trung tâm 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 Trung tâm. Củng cố và giữ gìn sự đoàn kết, tương trợ giúp đỡ; Xây dựng đơn vị là tập thể xuất sắc, gương mẫu đi đầu trong thực hiện nhiệm vụ;

h) 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 Phó Giám đốc Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế dự họp thay). Tổ chức và phân công cán bộ, nhân viên thực hiện các kết luận của Ban Giám hiệu tại cuộc họp Giao ban liên quan đến lĩnh vực do Trung tâm phụ trách;

i) 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;

k) Khi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có chương trình làm việc với Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế thì Giám đốc Trung tâm phải chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện;

l) Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế; tổ chức đánh giá cán bộ, nhân viên trong Trung tâm hàng năm theo hướng dẫn của Nhà trường; lập trình Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trình độ cho cán bộ, nhân viên trong Trung tâm;

m) 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, 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 bàn về triển khai thực hiện nhiệm vụ của Trường; chủ trì các cuộc họp Trung tâm hàng tháng và đột xuất;

b) Được chủ động phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng nhân viên trong Trung tâm; chủ động chỉ đạo, điều hành các nhân viên trong Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ được giao và nhiệm vụ của Trung tâm theo kế hoạch;

c) Quyết định các công việc, giải quyết những vướng mắc trong nội bộ Trung tâm;

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

Điều 6. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Giám đốc Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế

1. Trách nhiệm

a) Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế trong các hoạt động của Trung tâm, được Giám đốc phân công phụ trách thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về lĩnh vực công tác được giao;

b) Trường hợp Ban Giám hiệu làm việc và phân công trực tiếp cho Phó Giám đốc: Phó Giám đốc Trung tâm phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu và báo cáo kịp thời với Giám đốc Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế;

c) Khi xử lý công việc cụ thể, Phó Giám đốc Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế có quyền giữ ý kiến riêng và thể hiện rõ ý kiến đó trong biên bản để Giám

độc xem xét, quyết định. Phó Giám đốc Trung tâm phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc 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) Thay mặt Giám đốc Trung tâm chủ trì các cuộc họp của Trung tâm, điều hành Trung tâm khi Giám đốc Trung tâm đi vắng hoặc được ủy quyền;

b) Tham dự và đóng góp ý kiến trong các cuộc họp Giao ban bàn về triển khai thực hiện nhiệm vụ của Trường;

c) Có quyền chủ động điều hành thực hiện phần việc đã được Giám đốc Trung tâm phân công; Cùng với Giám đốc Trung tâm bàn bạc các biện pháp để lãnh đạo nhân viên trong Trung tâm thực hiện tốt nhiệm vụ của Trung tâm và các nhiệm vụ khác được giao;

d) Quyết định các công việc, giải quyết những vướng mắc trong nội bộ Trung tâm, quản lý khi Giám đốc Trung tâm đi vắng hoặc ủy quyền;

e) Các quyền khác theo quy định của Pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của nhân viên Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế

1. Trách nhiệm chung

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế 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 Trung tâm.

b) Chủ động nghiên cứu, tham mưu cho Giám đốc Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế về lĩnh vực chuyên môn được phân công và các công việc khác được giao.

c) Nhân viên Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế 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 Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

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

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 Trung tâm, trong nhóm công tác trong quá trình xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, nhân viên có quyền đề nghị Giám đốc Trung tâm phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

f) Nhân viên được Giám đốc Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế 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, có quyền đề xuất với Giám đốc Trung tâm cung cấp thêm các tài liệu có liên quan.

2. Các nhiệm vụ, quyền hạn gắn với từng vị trí việc làm

2.1 Nhân viên phụ trách công tác tư vấn, hướng nghiệp, tuyển sinh

a) Nghiên cứu, tìm hiểu các văn bản của cấp trên liên quan đến công tác tuyển sinh;

b) Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm và trực tiếp thực hiện tư vấn, hướng nghiệp, tuyển sinh theo kế hoạch;

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan trong quá trình thực hiện công tác tư vấn, hướng nghiệp, tuyển sinh;

d) Quản lý hồ sơ của người học sau khi đăng ký xét tuyển và cấp giấy báo cho người học khi hồ sơ đã hợp lệ;

e) Theo dõi, tổng hợp công tác thu nhận hồ sơ, cấp giấy báo và kịp thời phản ánh, đề xuất biện pháp giải quyết những sai sót, vướng mắc trong quá trình thực hiện công việc;

f) Soạn thảo các văn bản liên quan đến công tác tuyển sinh;

g) Liên hệ người đăng ký học khi cần thiết;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Trung tâm giao.

2.2 Nhân viên phụ trách Quản lý công tác đào tạo các lớp bồi dưỡng thường xuyên

a) Tham mưu với Lãnh đạo Trung tâm và soạn văn bản đề Ban Giám hiệu ra Quyết định mở lớp đào tạo, bồi dưỡng;

b) Phối hợp với doanh nghiệp, địa phương và các đơn vị liên quan thuộc Trường để tham mưu: xây dựng kế hoạch, tổ chức khai giảng khóa đào tạo, bồi dưỡng;

c) Tham mưu với Lãnh đạo Trung tâm và phối hợp với các khoa để chỉnh sửa, bổ sung chương đào tạo - bồi dưỡng thường xuyên;

d) Tham mưu, soạn văn bản đề các Khoa chuyên môn phối hợp, điều động cung cấp giảng viên cho công tác giảng dạy hoặc liên hệ giáo viên để hợp đồng thỉnh giảng;

e) Xây dựng kế hoạch đào tạo; xây dựng kế hoạch giảng dạy (Thời khóa biểu) trình Giám đốc Trung tâm;

f) Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng dự toán kinh phí để đảm bảo hoạt động giảng dạy;

g) Tham mưu với Lãnh đạo Trung tâm, soạn thảo các văn bản đề thành lập các Hội đồng kiểm tra kết thúc Mô-đun, xét công nhận tốt nghiệp và các hội đồng khác (nếu có), liên quan đến hoạt động đào tạo - bồi dưỡng thường xuyên;

h) Tham mưu với Lãnh đạo Trung tâm để hoàn thiện các đề kiểm tra kết thúc Mô-đun, danh sách đủ điều kiện dự thi,... theo quy định;

i) Kiểm tra, giám sát quá trình đào tạo, đánh giá học viên các lớp bồi dưỡng thường xuyên;

k) Xây dựng kế hoạch bế giảng khóa đào tạo; cấp, phát chứng chỉ cho học viên theo đúng quy định;

l) Thực hiện công việc lưu trữ theo quy định.

2.3. Nhân viên phụ trách Hợp tác quốc tế

a) Tham gia nghiên cứu các văn bản của Bộ, Ngành, Trung ương và của Tỉnh về công tác đối ngoại, hợp tác quốc tế, tham mưu cho Giám đốc Trung tâm xây dựng các quy định, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về công tác hợp tác quốc tế trong phạm vi Trường;

b) Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Trung ương, Bộ, Ngành về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực đối ngoại;

c) Tổ chức, hướng dẫn theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về công tác hợp tác quốc tế;

d) Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực đối ngoại;

e) Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Trung ương, Bộ, Ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực hợp tác quốc tế;

f) Tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công;

g) Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm và thực hiện công tác hợp tác quốc tế; trực tiếp quản lý các đoàn, các cá nhân từ nước ngoài đến Trường và từ Trường ra nước ngoài; là đầu mối xây dựng kế hoạch làm việc của Ban Giám hiệu với các đối tác nước ngoài; làm các thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân đi nước ngoài, từ nước ngoài về, người nước ngoài lưu trú tại Trường;

h) Thực hiện công tác tuyển sinh học sinh, sinh viên nước ngoài;

i) Phối hợp với các đơn vị thuộc Trường có liên quan tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế; báo cáo các cơ quan chức năng về các hoạt động có yếu tố nước ngoài theo quy định;

k) Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công;

l) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác;

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Trung tâm và Nhà trường giao.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Quan hệ giữa Giám đốc Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế với Ban Giám hiệu

Giám đốc Trung tâm chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách các mặt công tác của Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế với các đơn vị thuộc Trường

- Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế với Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường là quan hệ đồng cấp, có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ nhau cùng hoàn thành nhiệm vụ.

- Quan hệ công tác giữa các nhân viên trong Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế và nhân viên của các đơn vị thuộc Trường là quan hệ đồng nghiệp, phối hợp, hỗ trợ nhau cùng hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 10. Quan hệ công tác trong nội bộ Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế

- Quan hệ công tác giữa Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế với các nhân viên trong Trung tâm là quan hệ cấp trên, cấp dưới. Cấp dưới phải phục tùng mệnh lệnh cấp trên.

- Quan hệ giữa các nhân viên trong Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế là quan hệ đồng nghiệp, phối hợp nhau cùng hoàn thành chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

Điều 11. Quan hệ giữa Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế với người học

- Quan hệ giữa Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế với người học là quan hệ hỗ trợ.

- Gửi thông tin tuyển sinh về các nghề đào tạo của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn đến học sinh các trường THPT, THCS, các đơn vị.

- Thực hiện việc tư vấn hướng nghiệp và tuyển sinh người có nhu cầu học tập tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn.

- Thu nhận, xử lý hồ sơ của học sinh.

Điều 12. Quan hệ giữa Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế với gia đình người học

- Quan hệ giữa Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế với gia đình người học là quan hệ hợp tác.

- Trung tâm có trách nhiệm tư vấn, hỗ trợ gia đình học sinh trong việc lựa chọn ngành nghề để học sinh theo học, phương thức xét tuyển,...

- Giữ mối quan hệ với gia đình người học để thông báo, trao đổi về việc bổ sung hồ sơ tuyển sinh, thông tin về kết quả trúng tuyển, thời gian nhập học, địa điểm học tập,...

Điều 13. Quan hệ giữa Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế với các đơn vị ngoài Trường

1. Đối với công tác Tuyển sinh và Bồi dưỡng thường xuyên

a. Mối quan hệ giữa Trung tâm với các trường phổ thông

*** Đối với các trường THCS**

Là mối quan hệ phối hợp để thực hiện việc tư vấn và tuyển sinh học sinh có nhu cầu vừa học văn hoá THPT, vừa học Trung cấp tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn.

*** Đối với các trường THPT**

Là mối quan hệ phối hợp để thực hiện việc tư vấn và tuyển sinh học sinh có nhu cầu học Cao đẳng tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn.

*** Mối quan hệ giữa Trung tâm với các cơ sở GDNN, cơ sở giáo dục**

- Là mối quan hệ phối hợp để thực hiện việc tư vấn và tuyển sinh người học có nhu cầu học liên thông lên trình độ Đại học. Phối hợp với các trường Đại học tổ chức việc thông báo tuyển sinh, thu nhận hồ sơ.

- Phối hợp với các cơ sở GDNN để tuyển sinh về Nghiệp vụ sư phạm GDNN; bồi dưỡng ngắn hạn.

*** Mối quan hệ giữa Trung tâm với Trung tâm Giáo dục Nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên**

- Là mối quan hệ phối hợp để thực hiện việc tư vấn và tuyển sinh học sinh có nhu cầu học Trung cấp tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn.

- Phối hợp để tư vấn học sinh đã tốt nghiệp THPT và đã có bằng Trung cấp học tiếp lên Cao đẳng do Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn giảng dạy.

b. Mối quan hệ giữa Trung tâm với Doanh nghiệp

- Là mối quan hệ hợp tác để đào tạo, bồi dưỡng nâng cao kỹ năng nghề cho người lao động của doanh nghiệp (khi có nhu cầu).

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo đáp ứng nhu cầu nhân lực kỹ thuật trực tiếp sản xuất của Doanh nghiệp và thị trường lao động.

2. Đối với công tác Hợp tác quốc tế

a. Mỗi quan hệ giữa Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế với các cơ sở giáo dục trong và ngoài nước

Thiết lập, ký kết và triển khai các thỏa thuận hợp tác về liên kết đào tạo, trao đổi giảng viên - sinh viên, chuyển giao chương trình; phối hợp tổ chức hội thảo, khóa học chuyên đề quốc tế.

b. Mỗi quan hệ giữa Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế với các tổ chức quốc tế và tổ chức phi chính phủ

Xây dựng đề xuất hợp tác, tìm kiếm tài trợ, hỗ trợ kỹ thuật trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; tham gia các dự án, mạng lưới và diễn đàn hợp tác quốc tế nhằm nâng cao năng lực và vị thế Nhà trường.

c. Mỗi quan hệ giữa Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế với các doanh nghiệp và tổ chức sử dụng lao động có yếu tố nước ngoài

Phối hợp tổ chức đào tạo theo đặt hàng, giới thiệu thực tập - việc làm cho sinh viên; mời doanh nghiệp tham gia xây dựng chương trình và đồng hành trong hoạt động hướng nghiệp - khởi nghiệp.

d. Mỗi quan hệ giữa Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế với cơ quan quản lý nhà nước và địa phương

Phối hợp triển khai tuyển sinh và đào tạo với các tỉnh Nam Lào; cập nhật, thực hiện chủ trương, chính sách về giáo dục nghề nghiệp và hợp tác quốc tế; phối hợp với cơ quan ngoại vụ, công an trong quản lý đoàn ra - đoàn vào.

e. Mỗi quan hệ giữa Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế với đại sứ quán, lãnh sự quán và văn phòng đại diện nước ngoài tại Việt Nam

Làm đầu mối tiếp đón đoàn, tổ chức giao lưu học thuật - văn hóa; hỗ trợ thủ tục lưu trú, thị thực cho chuyên gia, giảng viên và sinh viên quốc tế; duy trì kết nối để thúc đẩy các chương trình hợp tác mới.

Điều 14. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế với cấp uỷ đảng

- Mọi quan hệ làm việc giữa Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế với cấp uỷ đảng là mối quan hệ cấp trên cấp dưới.

- Trung tâm quán triệt và thực hiện đúng các Nghị quyết lãnh đạo của Đảng uỷ Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn.

- Báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết của Đảng uỷ về lĩnh vực công tác của Trung tâm. Trong trường hợp cần thiết phải xin ý kiến chỉ đạo của Đảng uỷ về những nội dung công tác của Trung tâm.

2. Quan hệ làm việc giữa Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế với Công đoàn

- Phối hợp với tổ chức công đoàn để thực hiện việc quan tâm, chăm lo lợi ích về vật chất, tinh thần và đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho cán bộ và nhân viên đang làm việc tại Trung tâm.

- Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ và các hoạt động do công đoàn tổ chức nhằm mang đến những giá trị thiết thực cho cán bộ và nhân viên tại Trung tâm.

Điều 15. Một số quy định khác

Chế độ làm việc; chế độ sinh hoạt cơ quan, hợp Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế; soạn thảo, trình ký, phát hành các văn bản, công tác văn thư, lưu trữ của Trung tâm; quản lý tài sản trong Trung tâm; 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 theo Quyết định số 79/QĐ-CĐKTCNQN 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

Giám đốc Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế căn cứ Quy chế làm việc này xây dựng bảng phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Giám đốc Trung tâm và các nhân viên trong Trung tâm theo từng vị trí việc làm 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, Giám đốc Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế tổng hợp, báo cáo kịp thời cho Phòng Tổ chức - Nhân sự để tổng hợp và tham mưu cho Ban Giám hiệu quyết định./.

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

(Kèm theo Quy chế làm việc của Trung tâm Tuyển sinh - Hợp tác quốc tế,
ban hành kèm theo Quyết định số ngày tháng năm 2025)

TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
(1)	(2)	(3)
1.	Giám đốc Trung tâm	Nguyễn Quốc Vỹ
1.1.	- Công việc 1: Xây dựng chiến lược, kế hoạch tuyển sinh và tổ chức thực hiện; Kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị.	
1.2.	- Công việc 2: Nghiên cứu các văn bản của Nhà nước, tham mưu cho Ban Giám hiệu và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của công tác tuyển sinh, bồi dưỡng thường xuyên, hợp tác quốc tế.	
1.3.	- Công việc 3: Nghiên cứu để kết nối, hợp tác với các đơn vị trong việc tổ chức tuyển sinh, bồi dưỡng thường xuyên, hợp tác.	
2.	Phó Giám đốc Trung tâm	Lê Thanh Nhất
2.1.	- Công việc 1: Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm và phụ trách trực tiếp các công việc tuyển sinh Sơ cấp; Bồi dưỡng thường xuyên; Quản lý đào tạo các lớp bồi dưỡng thường xuyên.	
2.2.	- Công việc 2: Thực hiện công tác kiểm định và bảo đảm chất lượng cơ sở Giáo dục Nghề nghiệp của Trung tâm.	
2.3.	- Công việc 3: Dự thảo các văn bản thỏa thuận, hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng. Xây dựng dự toán thu, chi kinh phí đào tạo của từng khóa học theo hợp đồng đã ký kết, trình BGH phê duyệt. Phụ trách công tác thanh quyết toán kinh phí đối với các lớp bồi dưỡng thường xuyên, sơ cấp.	
3.	Nhân viên 1: Công tác tư vấn, tuyển sinh trình độ TC, CĐ	Hồ Công Nghiệp
3.1.	- Công việc 1: Phát hành, thu nhận hồ sơ liên thông ĐH	
3.2.	- Công việc 2: Tư vấn hướng nghiệp và tuyển sinh trực tiếp tại các điểm trường (THCS, THPT) trong tỉnh và ngoài tỉnh	
3.3.	- Công việc 3: Tư vấn hướng nghiệp và tuyển sinh trực tuyến qua các trang mạng xã hội như Zalo, Facebook, Messenger,...	
3.4.	- Công việc 4: Thực hiện các công việc liên quan đến hành chính văn thư tại Trung tâm; báo cáo tuyển sinh CĐ, TC, SC, BDTX	

TT	<u>Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm</u>	Người đảm nhận
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>
4.	Nhân viên 2: Công tác tư vấn, tuyển sinh trình độ TC, CĐ	Nguyễn T. Như Hoa
4.1.	- Công việc 1: Phát hành, thu nhận hồ sơ, cấp giấy báo, nhập thông tin đăng ký xét tuyển vào phần mềm.	
4.2.	- Công việc 2: Tham mưu cho Lãnh đạo Trung tâm để thực hiện hiệu quả công việc liên quan đến tuyển sinh.	
4.3.	- Công việc 3: Tuyển sinh Cao đẳng liên thông	
4.4.	- Công việc 4: Thủ quỹ của Trung tâm. Phối hợp với Phòng Kế toán - Tài chính để thanh quyết toán các khoản liên quan khi thực hiện việc tuyển sinh CĐ, TC	
5.	Nhân viên 3: Công tác tư vấn, tuyển sinh trình độ TC, CĐ	Huỳnh Thị Liễu
5.1.	- Công việc 1: Phát hành, thu nhận hồ sơ, cấp giấy báo, nhập thông tin đăng ký xét tuyển vào phần mềm.	
5.2.	- Công việc 2: Tư vấn hướng nghiệp và tuyển sinh trực tiếp tại các điểm trường (THCS, THPT) trong tỉnh và ngoài tỉnh.	
5.3.	- Công việc 3: Tư vấn hướng nghiệp và tuyển sinh trực tuyến qua các trang mạng xã hội như Zalo, Facebook, Messenger,...	
5.4.	- Công việc 4: Liên hệ với phụ huynh qua điện thoại để cung cấp thông tin về tuyển sinh của nhà trường	
6.	Nhân viên 4: Công tác tư vấn, tuyển sinh trình độ TC, CĐ	Lê Thị Cẩm Duyên
6.1.	- Công việc 1: Phát hành, thu nhận hồ sơ, cấp giấy báo, nhập thông tin đăng ký xét tuyển vào phần mềm.	
6.2.	- Công việc 2: Tư vấn hướng nghiệp và tuyển sinh trực tiếp tại các điểm trường (THCS, THPT) trong tỉnh và ngoài tỉnh.	
6.3.	- Công việc 3: Tư vấn hướng nghiệp và tuyển sinh trực tuyến qua các trang mạng xã hội như Zalo, Facebook, Messenger,...	
6.4.	- Công việc 4: Cung cấp thông tin tuyển sinh đến phụ huynh, người học qua Email.	
7.	Nhân viên 5: Công tác tư vấn, tuyển sinh trình độ TC, CĐ	Trần T. Lan Hương
7.1.	- Công việc 1: Tư vấn hướng nghiệp và tuyển sinh trực tiếp tại các điểm trường (THCS, THPT) trong tỉnh và ngoài tỉnh.	
7.2.	- Công việc 2: Tư vấn hướng nghiệp và tuyển sinh trực tuyến qua các trang mạng xã hội như Zalo, Facebook, Messenger,...	
7.3.	- Công việc 3: Nhập thông tin tuyển sinh vào phần mềm để xét tuyển	

TT	<u>Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm</u>	Người đảm nhận
(1)	(2)	(3)
8	Nhân viên 6: Quản lý hoạt động bồi dưỡng thường xuyên	Hoàng Bảo Khanh
8.1.	- Công việc 1: Phối hợp với doanh nghiệp để tuyển sinh các lớp sơ cấp, bồi dưỡng thường xuyên	
8.2.	- Công việc 2: Tham mưu để lập dự toán các lớp bồi dưỡng thường xuyên	
8.3.	- Công việc 3: Phối hợp với Phòng Kế toán - Tài chính thanh quyết toán kinh phí các lớp BDTX, Sơ cấp	
9.	Nhân viên 7: Quản lý hoạt động bồi dưỡng thường xuyên	Trần Minh Trường
9.1	- Công việc 1: Thực hiện công tác tư vấn tuyển sinh trình độ Sơ cấp và bồi dưỡng thường xuyên; tư vấn cho Bộ đội xuất ngũ	
9.2.	- Công việc 2: Quản lý các lớp bồi dưỡng thường xuyên	
9.3.	- Công việc 3: Thực hiện các báo cáo về công tác tuyển sinh, bồi dưỡng thường xuyên	
9.4.	- Công việc 4: Tư vấn tuyển sinh và thu nhận hồ sơ học các trình độ	
10	Nhân viên 8: Thực hiện việc hợp tác quốc tế	Đinh Mai Thảo
10.1	- Công việc 1: Thực hiện công tác ngoại vụ; quản lý các đoàn, các cá nhân từ nước ngoài đến Trường và từ Trường ra nước ngoài.	
10.2	- Công việc 2: Là đầu mối xây dựng kế hoạch làm việc của Ban Giám hiệu với các đối tác nước ngoài.	
10.3	- Công việc 3: Làm các thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân đi nước ngoài, từ nước ngoài về, người nước ngoài lưu trú tại Trường.	
10.4	- Công việc 4: Báo cáo các cơ quan chức năng về các hoạt động có yếu tố nước ngoài theo quy định.	
10.5	- Công việc 5: Tổ chức tuyển sinh và quản lý lưu học sinh nước ngoài đến học tập tại Trường.	
10.6	- Công việc 6: Tham gia quản lý hồ sơ, soạn thảo văn bản, báo cáo các hoạt động của Hội hữu nghị Việt - Hàn.	

Gia Lai, ngày 4 tháng 8 năm 2025
TRUNG TÂM TUYỂN SINH - HTQT
GIÁM ĐỐC



Nguyễn Quốc Vỹ