

PHÒNG TUYỂN SINH – ĐÀO TẠO

Admission - Training Dept

GIỚI THIỆU CHUNG

Phòng Tuyển sinh - Đào tạo tiền thân là Phòng Đào tạo được thành lập theo quyết định số 188/QĐ-TC-LTT ngày 08 tháng 4 năm 2005 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh. Sau đó được đổi tên thành Phòng Tuyển sinh - Đào tạo theo quyết định số 1217/QĐ-TC-LTT ngày 20 tháng 9 năm 2016 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.



Thạc sĩ Hồ Văn Sĩ
Trưởng phòng



Lãnh đạo Phòng Tuyển sinh - Đào tạo
(Từ trái sang phải: ThS. Nguyễn Văn Tấn, Phó Trưởng phòng; ThS. Hồ Văn Sĩ, Trưởng phòng; ThS. Huỳnh Thị Mai, Phó Trưởng phòng; ThS. Lương Xuân Thịnh, Phó Trưởng phòng)

CHỨC NĂNG

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện công tác đào tạo, tuyển sinh của Trường. Xây dựng mục tiêu, chương trình đào tạo, tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát công tác dạy - học.

NHIỆM VỤ

Tham mưu hoạch định chiến lược phát triển đào tạo

Phối hợp với các đơn vị trong công tác quản lý đào tạo của Trường, nghiên cứu và đề xuất với Ban Giám hiệu về các mục tiêu và định hướng phát triển các trình độ và loại hình đào tạo, cơ cấu ngành nghề, chương trình đào tạo và các nguồn lực phục vụ đào tạo.

Xây dựng văn bản quản lý đào tạo Cao đẳng, các bậc đào tạo thấp hơn

Soạn thảo, trình Hiệu trưởng ký ban hành theo thẩm quyền hoặc chuẩn bị để

THÔNG TIN LIÊN HỆ

VĂN PHÒNG: TẦNG 1, TÒA NHÀ C1 , PHÒNG C1.1-07

Hiệu trưởng trình cơ quan quản lý cấp trên các văn bản quy chế, quy định, đề án liên quan đến công tác đào tạo Cao đẳng trở xuống (bao gồm cả các văn bản liên quan tới kinh phí đào tạo).

Tổ chức xây dựng và quản lý chương trình, giáo trình Cao đẳng và Trung cấp



Đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp; chất lượng chương trình đào tạo

- Tham mưu cho Hiệu trưởng và làm đầu mối thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo;

- Lập hồ sơ mở ngành hoặc hướng dẫn, tổ chức thẩm định chương trình mới;

- Chủ trì tổ chức xây dựng mới và cập nhật các chương trình đào tạo cho các bậc đào tạo (trừ một số chương trình đặc biệt có đơn vị quản lý riêng);

- Quản lý thống nhất khung chương trình đào tạo các bậc đào tạo của tất cả các ngành;

- Lập kế hoạch và tổ chức xây dựng giáo trình mới, lựa chọn giáo trình;

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan (khoa, phòng, thư viện,...) để lập kế hoạch mua giáo trình.

Tổ chức tuyển sinh các bậc đào tạo

- Xây dựng phương án và kế hoạch tuyển sinh trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Chuẩn bị nội dung thông tin, xúc tiến các hoạt động giới thiệu, tư vấn tuyển sinh;

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cần thiết của quy trình tuyển sinh;

- Lưu trữ hồ sơ tuyển sinh, thực hiện các nhiệm vụ sau tuyển sinh.



Ngày hội tuyển sinh

THÔNG TIN LIÊN HỆ

VĂN PHÒNG: TẦNG 1, TÒA NHÀ C1 , PHÒNG C1.1-07

Xây dựng và quản lý kế hoạch giảng dạy

- Xây dựng kế hoạch năm học; phối hợp với các khoa lập kế hoạch giảng dạy cho từng học kỳ (trừ một số chương trình đặc biệt có đơn vị quản lý riêng);
- Chủ trì việc xây dựng thời khóa biểu cho các bậc, hệ đào tạo;
- Lập kế hoạch chung về thi cuối kỳ cho các bậc đào tạo;
- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra và tính khối lượng giảng dạy.

Quản lý quá trình và kết quả học tập

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng và các khoa, phân ngành và xếp lớp cho sinh viên;
- Thực hiện các quy trình cho sinh viên đăng ký học tập, xét tốt nghiệp;
- Quản lý danh sách, hồ sơ sinh viên các bậc, hệ đào tạo của nhà trường;
- In danh sách các lớp học và các loại bảng ghi điểm gửi các khoa;
- Nhận bảng điểm gốc (sau khi các đơn vị nhập điểm vào hệ thống cơ sở dữ liệu chung), chụp bảng điểm gốc công bố trên mạng;
- Kiểm tra giám sát dữ liệu nhập điểm của các đơn vị, giải quyết các đơn đề nghị về sửa điểm, chuyển điểm, bảo lưu điểm của sinh viên và của các đơn vị; lưu trữ bảng điểm gốc của tất cả các khoá, ngành đào tạo;
- Tổng hợp, xử lý kết quả học tập cuối mỗi học kỳ, thông báo công khai trên tài khoản sinh viên, in và gửi kết quả cho phụ huynh theo yêu cầu;
- Phối hợp với Phòng Thanh tra Giáo dục - Công tác Sinh viên tiếp nhận đơn và giải quyết cho sinh viên nghỉ học tạm thời, thôi học, trở lại học, học lại cùng khóa sau, chuyển hệ, chuyển trường; chuẩn bị các quyết định liên quan tới quản lý quá trình học tập của sinh viên;
- Hướng dẫn và hỗ trợ thủ tục các khoa chuẩn bị cho các đoàn sinh viên đi thực tập bên ngoài;
- Xét điều kiện nhận đồ án tốt nghiệp, thi tốt nghiệp; phối hợp với các khoa để tổ chức các hội đồng chấm tốt nghiệp, chấm thi cuối khóa; xét điều kiện công nhận tốt nghiệp, lập danh sách và chuẩn bị các quyết định công nhận tốt nghiệp;
- Cấp chứng nhận kết quả học tập, cấp bảng điểm trích sao, chứng nhận tốt

nghịệp theo yêu cầu của sinh viên và phụ huynh;

- Thực hiện các biện pháp hỗ trợ cần thiết về mặt học tập đối với lưu sinh viên diện đào tạo trong hợp đồng.

Quản lý in ấn, cấp phát văn bằng, chứng chỉ

- Quản lý, sử dụng phôi các loại văn bằng, chứng chỉ theo quy định phân cấp của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

- In bằng tốt nghiệp, bằng điểm tốt nghiệp, trình Hiệu trưởng ký các loại văn bằng tốt nghiệp thuộc hệ Cao đẳng, Trung cấp;

- In và cấp bản sao bằng và bằng điểm tốt nghiệp, các loại chứng chỉ chuyên môn, giấy chứng nhận kết quả học tập;

- Quản lý thông tin văn bằng, chứng chỉ, đưa công khai trên mạng; chứng nhận và xác nhận thông tin văn bằng, chứng chỉ;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức làm lễ phát bằng tốt nghiệp cho các khóa đào tạo.

Hỗ trợ công tác quản lý kinh phí đào tạo

- Đề xuất các mức học phí, lệ phí và học bổng khuyến khích học nghề;

- Thống kê số tín chỉ sinh viên phải học từng học kỳ;

- Tính toán các loại kinh phí chi chuyên môn trong đào tạo (kinh phí giờ giảng, thực tập, duyệt đồ án, hội đồng tốt nghiệp, chương trình, giáo trình,...);

- Xây dựng và quản lý các hợp đồng liên kết đào tạo, cấp bằng và các khoá cấp chứng chỉ của Trường;

- Giám sát công tác quản lý kết quả học tập của sinh viên.

Các nhiệm vụ khác

- Duy trì, phát triển và hỗ trợ kỹ thuật cho các đơn vị liên quan khai thác sử dụng hệ thống phần mềm quản lý đào tạo (kể cả các hệ thống thông tin trên trang web liên quan);

- Giúp việc Ban Giám hiệu trong công tác của Hội đồng Khoa học và Đào tạo;

- Quản lý học viên, phối hợp thu học phí và quyết toán học phí hệ liên thông (lớp học ngoài giờ) cùng các hệ bổ túc kiến thức thường xuyên;

- Phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới phạm vi công tác của đơn vị và những nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

ĐỘI NGŨ

Tổng số cán bộ nhân viên của Phòng Tuyển sinh – Đào tạo tính tới thời điểm hiện tại là 16 người, gồm 01 Trưởng phòng, 03 Phó Trưởng phòng và 12 nhân viên. Trong đó gồm 05 Thạc sĩ, 11 Đại học.



Tập thể cán bộ, nhân viên Phòng Tuyển sinh - Đào tạo

HOẠT ĐỘNG NỔI BẬT VÀ THÀNH TÍCH TIÊU BIỂU

Trong nhiều năm liền, tập thể cán bộ, nhân viên Phòng Tuyển sinh - Đào tạo đã nỗ lực phấn đấu đạt nhiều thành tích cao, kết quả như sau:

Thành tích về công tác tuyển sinh



*Phòng Tuyển sinh - Đào tạo
nhận khen thưởng*

Phối hợp tốt các đơn vị thực hiện chủ động, sáng tạo, linh hoạt trong việc quảng bá hình ảnh trường; đa dạng về hình thức tuyển sinh, cụ thể như: Trực tiếp đến các trường giới thiệu các ngành, nghề đào tạo của trường, tổ chức tư vấn tuyển sinh trực tuyến, tổ chức cho các Trường THPT đến tham quan thực tế... Điển hình trong năm 2020, thông

qua hình thức tuyển sinh trực tuyến đã thu hút khoảng 94.000 lượt người xem và Ban tổ chức đã nhận được rất nhiều câu hỏi tư vấn về các ngành nghề đào tạo cũng như

THÔNG TIN LIÊN HỆ

VĂN PHÒNG: TẦNG 1, TÒA NHÀ C1 , PHÒNG C1.1-07

giải đáp thắc mắc về việc làm khi ra trường của phụ huynh và sinh viên.

Do làm tốt công tác tuyên truyền và giáo dục hướng nghiệp nên công tác tuyển sinh của Nhà trường ngày càng đạt hiệu quả cao, số lượng tuyển sinh hàng năm đều tăng, góp phần tăng quy mô đào tạo của trường hiện nay lên 18000 sinh viên.

Thành tích về công tác phát triển mở rộng ngành nghề, nâng cao chất lượng đào tạo

Năm học 2015 - 2016 trở về trước, thuộc sự quản lý về chuyên môn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trường tổ chức đào tạo 6 ngành, nghề trình độ Cao đẳng và 8 ngành, nghề trình độ Trung cấp. Từ năm 2017 đến nay, sau khi chuyển sang hệ thống giáo dục nghề nghiệp, hàng năm Phòng Tuyển sinh – Đào tạo đã tích cực phối hợp cùng các đơn vị lập hồ sơ đăng ký hoạt động và bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp để mở rộng quy mô ngành nghề đào tạo phù hợp với các nguồn lực của trường. Đến nay Trường được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội đối với 45 ngành, nghề trình độ Cao đẳng; 45 ngành, nghề trình độ Trung cấp; 3 nghề trọng điểm Quốc gia, 2 nghề trọng điểm Khu vực và 2 nghề trọng điểm Quốc tế. Ngoài ra, nhà trường đã hoàn thành việc xây dựng và đưa vào giảng dạy thí điểm chương trình đào tạo ngành Điện - Điện tử theo phương pháp tiếp cận CDIO; 13 ngành chất lượng cao, 01 ngành đạt chuẩn kiểm định chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đẩy mạnh công tác đào tạo chất lượng cao, tạo nên thương hiệu của Nhà trường.

Từ năm học 2019-2020, Phòng Tuyển sinh – Đào tạo phối hợp cùng các đơn vị tổ chức đào tạo thí điểm khóa đầu tiên 1 lớp (18 sinh viên) ngành Công nghệ Ô tô theo chương trình của Cộng hòa Liên bang Đức, giảng viên tham gia giảng dạy khóa học được cử đi tập huấn bồi dưỡng tại Đức.

Năm 2020, đã phối hợp cùng các đơn vị thực hiện đào tạo song hành với Công ty TNHH sản xuất và kinh doanh VinFast đào tạo 2 ngành: Cơ điện tử, công nghệ ô tô. Chương trình phối hợp với doanh nghiệp để đưa sinh viên các ngành cao đẳng chất lượng cao thực tập tốt nghiệp tại Nhật Bản.

Hiện nay, đang hoàn thiện hồ sơ đề nghị Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cho mở ngành đào tạo Mộc xây dựng và trang trí nội thất trình độ Trung cấp, Cao đẳng tại trường.

Thành tích đổi mới công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và đào tạo.

Từ năm học 2015-2016 Thông qua phần mềm hành chính điện tử (E-Office), phần mềm quản lý đào tạo (PMT- EMS), Phòng Tuyển sinh – Đào tạo được giao làm đầu mối phối hợp cùng các đơn vị đã ứng dụng công nghệ thông tin vào thực hiện chuyên môn ở các hoạt động: quản lý đào tạo, thời khóa biểu, học phí, hành chính, khảo thí... góp phần giải quyết công việc chuyên môn của Nhà trường khoa học hơn, thuận tiện hơn, giảm bớt áp lực công việc hàng ngày cho đội ngũ CBGVNV;

Từ năm học 2019 – 2020, do ảnh hưởng của đại dịch COVID-19, Phòng Tuyển sinh – Đào tạo cùng các đơn vị đã triển khai thực hiện giảng dạy trực tuyến các môn học lý thuyết thông qua hệ thống phần mềm Zoom, GOOGLE MEET để đảm bảo tiến độ học tập. Hiện nay mô hình trực tuyến của trường ngày càng phát huy tính hiệu quả, góp phần đa dạng hóa phương pháp giảng dạy, đa dạng hóa các loại hình đào tạo, hướng đến đáp ứng nhu cầu học tập của sinh viên

ĐỊNH HƯỚNG PHÁT TRIỂN

Xây dựng đội ngũ cán bộ quản lý, nhân viên năng động và chuyên nghiệp, tin học hoá công tác.



*Tập thể CB, NV Phòng Tuyển sinh
Đào tạo đoàn kết trong công tác*

Hoàn thiện các quy định, các bộ quy trình nghiệp vụ trong công tác tuyển sinh, quản lý đào tạo.

Duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001: 2015.

Duy trì, cải tiến các hoạt động đảm bảo đạt chuẩn kiểm định cơ sở giáo dục nghề nghiệp và kiểm định chất lượng chương trình đào tạo các ngành trọng điểm.

THÔNG TIN LIÊN HỆ

VĂN PHÒNG: TẦNG 1, TÒA NHÀ C1 , PHÒNG C1.1-07

Thực hiện văn hoá nhà trường tích cực giúp cải thiện nhận thức và kỹ năng tương tác với Cán bộ, giáo viên, nhân viên, với các đơn vị trong nhà trường, nhằm thúc đẩy sự đổi mới.

Thực hiện xuất sắc công tác tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện công tác đào tạo, tuyển sinh của Trường. Xây dựng mục tiêu, chương trình đào tạo, tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát công tác dạy - học.



*Tập thể cán bộ, nhân viên Phòng Tuyển sinh - Đào tạo
tiếp tục phát huy truyền thống, vững bước tương lai*