

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC



TDC

CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC
Thu Duc College Of Technology

ĐỀ ÁN

**TỔ CHỨC LẠI, HỢP NHẤT, SÁP NHẬP
CÁC PHÒNG, KHOA, TRUNG TÂM
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC**

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng 12 năm 2024

Chương I KHÁI QUÁT TÌNH HÌNH

VÀ SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN	2
I. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG	2
II. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN	5
III. CƠ SỞ PHÁP LÝ	6

Chương II MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, QUAN ĐIỂM,

QUY TRÌNH XÂY DỰNG ĐỀ ÁN	6
I. MỤC ĐÍCH	6
II. YÊU CẦU	7
III. QUAN ĐIỂM	7
IV. QUY TRÌNH XÂY DỰNG ĐỀ ÁN	8

Chương III TỔ CHỨC BỘ MÁY

I. PHƯƠNG ÁN, LOẠI HÌNH VÀ TÊN GỌI CỦA TỔ CHỨC MỚI	8
II. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC MỚI	10
III. PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ VỀ TỔ CHỨC BỘ MÁY, NHÂN SỰ, TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, ĐẤT ĐAI VÀ CÁC VẤN ĐỀ KHÁC CÓ LIÊN QUAN	26
IV. DỰ KIẾN VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIÊN CHẾ; TRỤ SỞ LÀM VIỆC, TRANG THIẾT BỊ, PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC VÀ CƠ CHẾ TÀI CHÍNH CẦN THIẾT ĐỂ BẢO ĐẢM CHO TỔ CHỨC MỚI HOẠT ĐỘNG SAU KHI ĐƯỢC THÀNH LẬP 27	

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. LỘ TRÌNH THỰC HIỆN	28
II. QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH VÀ CÁC CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN ĐỐI VỚI VIỆC THỰC HIỆN PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC LẠI TỔ CHỨC MỚI VÀ THỜI HẠN XỬ LÝ	28
III. KIẾN NGHỊ CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC XÂY DỰNG ĐỀ ÁN THÀNH LẬP TỔ CHỨC MỚI (NẾU CÓ)	29



Số: ~~11~~19/ĐA-CNTĐ-TCHC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 12 năm 2024

ĐỀ ÁN

**Tổ chức lại, hợp nhất, sáp nhập các phòng, khoa, trung tâm
của Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức**

Chương I

KHÁI QUÁT TÌNH HÌNH VÀ SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

I. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 23 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, quy định của pháp luật có liên quan và các quy định sau đây:

1. Nhiệm vụ

a. Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp, trình độ sơ cấp và các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

b. Tổ chức biên soạn, xây dựng hoặc lựa chọn, phê duyệt chương trình, giáo trình đào tạo, học liệu đối với từng ngành, nghề đào tạo của Trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

c. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

d. Tổ chức các hoạt động đào tạo; kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp; in phôi, quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Tổ chức đào tạo thực hành trong đào tạo ngành, nghề đặc thù theo quy định của Chính phủ;

đ. Quản lý người học, tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ và các hoạt động giáo dục toàn diện khác cho người học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

e. Tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp, việc làm cho người học và tổ chức hoạt động hỗ trợ học sinh, sinh viên khởi nghiệp theo quy định của pháp luật;

g. Thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng đối với lao động nông thôn, lao động nữ, người khuyết tật và các chính sách khác theo quy định của pháp luật;

h. Tuyển dụng, sử dụng, quản lý đội ngũ giảng viên, viên chức, người lao động của Trường bảo đảm đủ về số lượng, phù hợp với ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo theo quy định của pháp luật;

i. Cử hoặc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ giảng viên, viên chức và người lao động của Trường học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật;

k. Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động giáo dục nghề nghiệp và tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp; tổ chức cho đội ngũ giảng viên, người học tham quan, thực tập tại doanh nghiệp và hỗ trợ giải quyết việc làm cho người học theo quy định của pháp luật;

l. Phối hợp với trường trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục thường xuyên để tuyên truyền, hướng nghiệp, phân luồng học sinh vào học các trình độ của giáo dục nghề nghiệp;

m. Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ về giáo dục nghề nghiệp, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ mới phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của bộ, ngành, địa phương;

n. Thực hiện dân chủ, công khai theo quy định của pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ đào tạo, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ vào thực tiễn giảng dạy, tư vấn nghề nghiệp, hướng nghiệp cho người học. Có cơ chế để người học tham gia đánh giá hoạt động đào tạo; giảng viên tham gia đánh giá viên chức quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường;

o. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị và tài chính, tài sản của Trường theo quy định của pháp luật;

p. Cung cấp dữ liệu về tổ chức hoạt động giáo dục nghề nghiệp của Trường để xây dựng cơ sở dữ liệu về giáo dục nghề nghiệp; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định;

q. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn

a. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chiến lược phát triển Trường phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục nghề nghiệp nhằm đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động;

b. Tổ chức đào tạo các chương trình giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

c. Liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học, doanh nghiệp, tổ chức trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật nhằm khai thác, huy động các nguồn lực xã hội trong thực hiện các chương trình đào tạo giáo dục nghề nghiệp để nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và thị trường lao động. Đơn vị chủ trì liên kết đào tạo chịu trách nhiệm cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học;

d. Liên kết, phối hợp với cơ sở giáo dục đại học tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học và đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng lên trình độ đại học theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn thi hành;

đ. Phối hợp với doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo, tài liệu, học liệu giảng dạy; tổ chức giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, đánh giá kết quả học tập của người học; bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên;

e. Tổ chức giảng dạy khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông cho học sinh có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở theo học trình độ trung cấp theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành;

g. Thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông theo quy định của pháp luật;

h. Quyết định thành lập các tổ chức trực thuộc Trường và bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức quản lý

i. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, chuẩn chức danh nghề nghiệp của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

k. Tổ chức hoạt động phát triển, đánh giá kỹ năng nghề theo quy định của Chính phủ;

l. Tổ chức hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Chính phủ;

m. Sử dụng nguồn thu từ hoạt động đào tạo, khoa học, công nghệ và dịch vụ để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất của Trường, chi cho các hoạt động đào tạo, bổ sung nguồn tài chính của Trường và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật;

n. Huy động, nhận tài trợ, quản lý và sử dụng nguồn huy động, tài trợ theo quy định của pháp luật nhằm thực hiện các hoạt động của Trường;

o. Quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; quản lý và sử dụng nguồn tài chính theo quy định của pháp luật;

p. Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, giao hoặc cho thuê cơ sở vật chất; được tham gia đấu thầu, đặt hàng hoặc giao nhiệm vụ đối với các dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật; được hưởng các chính sách ưu đãi về thuế và tín dụng theo quy định của pháp luật;

q. Thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

3. Quyền tự chủ của nhà trường

3.1. Quyền tự chủ về hoạt động chuyên môn

a. Nhà trường quyết định mục tiêu, sứ mạng, chiến lược và kế hoạch phát triển của trường;

b. Nhà trường xác định, công bố phương thức, chỉ tiêu tuyển sinh; quyết định phương thức tổ chức và quản lý đào tạo, hình thức đào tạo; quyết định việc liên kết đào tạo với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong nước đủ điều kiện theo quy định của pháp luật; quyết định việc đào tạo liên thông giữa các trình độ giáo dục nghề nghiệp; tuyển sinh và quản lý người học; phát triển chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình giảng dạy phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng chương trình đào tạo; in phôi văn bằng, chứng chỉ, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

c. Nhà trường được linh hoạt quy mô tuyển sinh/năm các ngành, nghề đào tạo được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Chính phủ;

d. Khi tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, Nhà trường được tự chủ về chuyên môn theo quy định của Chính phủ;

đ. Nhà trường triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế theo chiến lược và kế hoạch phát triển của Nhà trường, bảo đảm chất lượng đào tạo của trường;

e. Nhà trường lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp để kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của trường;

g. Nhà trường thực hiện các quyền tự chủ khác về chuyên môn theo quy định của pháp luật.

3.2. Quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự

a. Nhà trường thực hiện quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; về số lượng người làm việc và vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; có quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nhưng không được làm tăng số lượng người làm việc hưởng lương, mức lương (bao gồm cả lương và phụ cấp) từ quỹ lương do ngân sách nhà nước cấp;

b. Nhà trường xây dựng, ban hành quy chế tổ chức, hoạt động của trường; quy định chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức trực thuộc trường;

c. Nhà trường ban hành quy chế dân chủ cơ sở; ban hành, tổ chức thực hiện quy định nội bộ về tổ chức bộ máy và nhân sự.

3.3. Quyền tự chủ về tài chính và tài sản

a. Nhà trường thực hiện quyền tự chủ về tài chính và tài sản theo quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

b. Nhà trường xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế sử dụng tài sản, quy chế công khai tài chính kiểm toán nội bộ theo quy định.

II. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Thực hiện chủ trương của Đảng và Nhà nước về đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ để xây dựng bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả với đội ngũ

cán bộ, công chức, viên chức có đủ trình độ, năng lực và phẩm chất chính trị, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức tiến hành xây dựng Đề án Tổ chức lại, hợp nhất, sáp nhập các phòng, khoa, trung tâm (gọi tắt là đơn vị) của nhà trường nhằm cải cách tổ chức bộ máy, cơ cấu tổ chức một cách khoa học, tinh gọn và hiệu quả, sử dụng tối đa nguồn nhân lực ở các đơn vị cũng như trong thực hiện các chế độ, chính sách gắn với từng bước tinh giản biên chế theo lộ trình, rà soát, sắp xếp lại đội ngũ viên chức, người lao động theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

III. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường cao đẳng;

Nghị quyết số 18-NQ/TW Hội nghị lần thứ 6 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

Quyết định số 3551/QĐ-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân về ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố trong công tác quản lý các Trường cao đẳng công lập thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Kế hoạch số 407 –KH/TU ngày 28 tháng 11 năm 2024 của Ban Thường vụ Thành ủy về tổ chức Hội nghị toàn quốc quán triệt, triển khai tổng kết việc thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII; báo cáo tình hình kinh tế - xã hội năm 2024, giải pháp tăng tốc phát triển kinh tế - xã hội năm 2025 và tháo gỡ những điểm nghẽn, nút thắt về thể chế;

Chương II

MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, QUAN ĐIỂM, QUY TRÌNH XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

I. MỤC ĐÍCH

- Sắp xếp, tinh gọn tổ chức các đơn vị thuộc trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức, đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất, liên thông trong quản lý.

- Rà soát lại cơ cấu tổ chức, cách thức bố trí, phân công nhiệm vụ cho các phòng, khoa, trung tâm, bộ môn trực thuộc nhà trường.

- Sắp xếp, bố trí lại đội ngũ viên chức, người lao động của nhà trường phù hợp, bảo đảm cơ cấu ngạch, chức danh nghề nghiệp hợp lý, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao.

- Đảm bảo bộ máy vận hành tinh gọn, hiệu quả, phù hợp với nhiệm vụ và nguồn lực hiện có.

- Giảm thiểu lãng phí nhân lực, thời gian và ngân sách, tập trung vào các lĩnh vực ưu tiên.

- Thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về đổi mới hệ thống tổ chức.

- Đảm bảo sự rõ ràng trong cơ cấu và trách nhiệm công việc, giảm chồng chéo chức năng.

II. YÊU CẦU

- Đề án cần giải quyết mọi khía cạnh của tổ chức, từ cơ cấu nhân sự, nhiệm vụ, quyền hạn đến các quy trình làm việc.

- Phải đảm bảo các giải pháp đưa ra có thể thực hiện được trong thực tiễn.

- Tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật hiện hành và các chỉ đạo từ cơ quan cấp trên.

- Quá trình sắp xếp phải được thực hiện một cách khoa học để không ảnh hưởng tiêu cực đến hoạt động chung. Tính toán đến việc ưu tiên bố trí sử dụng người có trình độ, phẩm chất, năng lực vượt trội, người có thâm niên kinh nghiệm công tác để giữ chân người tài khi sắp xếp.

- Đảm bảo sự công khai, dân chủ trong quá trình triển khai.

- Cần quan tâm đến tâm tư, nguyện vọng chính đáng của đội ngũ cán bộ công chức, viên chức.

III. QUAN ĐIỂM

- Tinh gọn không phải chỉ là cắt giảm nhân sự, mà là tổ chức lại để nâng cao hiệu quả.

- Sắp xếp phải hướng đến lợi ích của tổ chức và cộng đồng, không ưu tiên cá nhân hay nhóm lợi ích.

- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ quản lý, viên chức và người lao động, đồng thời khuyến khích phát huy năng lực.

- Sử dụng những kinh nghiệm từ hiện tại và cải tiến để phù hợp với tình hình mới.

IV. QUY TRÌNH XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Bước 1: Đánh giá thực trạng

- Tiến hành đánh giá thực trạng bộ máy tổ chức hiện tại, xác định các điểm mạnh, điểm yếu.
- Phân tích nhiệm vụ và khối lượng công việc của từng bộ phận.

Bước 2: Xây dựng Đề án

- Đề xuất các phương án tinh gọn bộ máy. Xin chủ trương của Ban chấp hành Đảng bộ trường.
- Điều chỉnh Quy chế tổ chức hoạt động trường.
- Lập kế hoạch sắp xếp cụ thể cho từng đơn vị, bao gồm: giải thể, sáp nhập, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ.

Bước 3: Phê duyệt và triển khai

- Trình đề án cho cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.
- Triển khai thực hiện theo đề án đã được phê duyệt.

Bước 4: Kiểm tra và đánh giá sau khi sắp xếp

- Theo dõi, giám sát quá trình thực hiện.
- Đánh giá kết quả và điều chỉnh nếu cần thiết để đảm bảo mục tiêu đề ra.

Chương III TỔ CHỨC BỘ MÁY

I. PHƯƠNG ÁN, LOẠI HÌNH VÀ TÊN GỌI CỦA TỔ CHỨC MỚI

1. Phương án đề xuất

Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức hiện nay, cơ cấu tổ chức gồm có 22 đơn vị: 11 khoa, 01 bộ môn, 06 phòng và 04 trung tâm. Dự kiến sắp xếp thành 20 đơn vị: 12 khoa, 6 phòng, 2 trung tâm, cụ thể:

- Bộ môn tiếng Nhật thành Khoa Tiếng Nhật và Tiếng Trung, khoa Cơ khí Chế tạo máy thành khoa Cơ khí, khoa Cơ khí Ô tô thành khoa Động lực, khoa Du lịch thành khoa Du lịch – Khách sạn.
- Phòng Thanh tra - Pháp chế - Đảm bảo chất lượng thành Phòng Hợp tác quốc tế – Đảm bảo chất lượng.
- Phòng Công tác chính trị - HSSV thành Phòng Thanh tra giáo dục – Công tác sinh viên.
- Trung tâm thư viện thành Trung tâm Thư viện - Truyền thông.

- Trung tâm đào tạo nguồn nhân lực và Hợp tác doanh nghiệp thành Trung tâm Quản lý cơ sở dữ liệu - Đào tạo TDC, chuyển giao nhiệm vụ Hợp tác doanh nghiệp sang phòng Hợp tác Quốc tế - Đảm bảo chất lượng.

- Phòng Quản lý đào tạo thành phòng Tuyển sinh – Đào tạo.

- Phòng Thanh tra – Pháp chế – Đảm bảo chất lượng chuyển giao nhiệm vụ Thanh tra sang phòng Thanh tra giáo dục – Công tác sinh viên; chuyển giao nhiệm vụ Pháp chế sang Phòng Tổ chức – Hành chính; chuyển giao nhiệm vụ Đảm bảo chất lượng sang Phòng Hợp tác Quốc tế – Đảm bảo chất lượng.

- Trung tâm truyền thông và Tư vấn tuyển sinh chuyển giao nhiệm vụ Truyền thông sang Trung tâm Thư viện - Truyền thông; chuyển giao nhiệm vụ Tư vấn tuyển sinh sang Phòng Tuyển sinh - Đào tạo.

- Trung tâm Công nghệ thông tin– Quản lý cơ sở dữ liệu chuyển giao chức năng nhiệm vụ sang Trung tâm Quản lý cơ sở dữ liệu - Đào tạo TDC.

2. Loại hình

Đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Tên gọi mới

- Khoa Công nghệ tự động.
- Khoa Công nghệ thông tin.
- Khoa Cơ khí.
- Khoa Động lực.
- Khoa Du lịch – Khách sạn.
- Khoa Điện - Điện tử.
- Khoa Khoa học cơ bản.
- Khoa Tài chính - Kế toán.
- Khoa Quản trị kinh doanh.
- Khoa Tiếng Hàn.
- Khoa Tiếng Anh.
- Khoa Tiếng Nhật và Tiếng Trung.
- Phòng Tổ chức - Hành chính.
- Phòng Kế hoạch - Tài chính.
- Phòng Tuyển sinh - Đào tạo.
- Phòng Quản lý thiết bị - Cơ sở vật chất.
- Phòng Thanh tra giáo dục - Công tác sinh viên.



- Phòng Hợp tác quốc tế - Đảm bảo chất lượng.
- Trung tâm Thư viện - Truyền thông.
- Trung tâm Quản lý cơ sở dữ liệu - Đào tạo TDC.

II. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC MỚI

1. Phòng Tổ chức - Hành chính

1.1. Chức năng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về kiện toàn tổ chức bộ máy, quản lý nhân sự và thực hiện các chế độ lương, phụ cấp, chính sách đối với CBGVNV của nhà trường;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của trường, của CBGVNV và SV của trường;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật trong toàn trường.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức, quản lý thực hiện toàn bộ các hoạt động hành chính, văn thư, khánh tiết của trường; điều phối hoạt động của các đơn vị trong nội bộ trường hoặc bên ngoài trường theo chỉ đạo của Hiệu trưởng;
- Tham mưu giúp Hiệu trưởng về tính pháp lý của các văn bản hành chính trước khi ban hành.
- Tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản liên quan đến công tác kiểm tra nội bộ, công tác phòng, chống tham nhũng của trường theo quy định hiện hành. Bảo đảm cho nhà trường hoạt động theo pháp luật và thực hiện nguyên tắc pháp chế.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức quản lý các dịch vụ, quản lý và thực hiện các hoạt động về y tế, an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy trong nhà trường theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

1.2. Nhiệm vụ

Công tác Tổ chức bộ máy

- Nghiên cứu, xây dựng quy hoạch phát triển cơ cấu tổ chức, nguồn nhân lực phù hợp với chiến lược phát triển và kế hoạch năm học của trường;
- Tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản quy định, hướng dẫn liên quan công tác tổ chức và nhân sự;
- Triển khai xây dựng cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của trường và các đơn vị trong trường;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác giáo dục chính trị tư tưởng trong toàn trường;
- Thực hiện các loại báo cáo về công tác tổ chức, nhân sự theo yêu cầu của cấp trên trình Hiệu trưởng phê duyệt.

e. Phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân trường tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra nhân dân ở các đơn vị trực thuộc trường và thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính;

Công tác nhân sự và chế độ chính sách

a. Xác định định biên, vị trí việc làm đáp ứng nhu cầu phát triển của Trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt;

b. Đầu mỗi triển khai công tác tuyển dụng, bố trí, sử dụng, đánh giá, điều động CBGVNV theo đúng quy định; đảm bảo sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực của Trường; thực hiện các thủ tục ký hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động sau khi tuyển dụng; các hợp đồng liên quan đến thuê mượn nhân sự phục vụ công tác của trường.

c. Phối hợp với các đơn vị trong trường tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ, đáp ứng chuẩn nghề nghiệp và yêu cầu phát triển năng lực cá nhân; Thực hiện thủ tục cho các cá nhân, đơn vị đi công tác, học tập nước ngoài theo quy định, quy trình công việc;

d. Tổ chức công tác đánh giá các chức danh lãnh đạo quản lý theo nhiệm kỳ; thực hiện các thủ tục bổ nhiệm lại và thôi giữ chức vụ lãnh đạo quản lý theo quy định;

đ. Tổ chức lấy ý kiến phản hồi sự hài lòng của cán bộ, giảng viên, nhân viên về chính sách, chất lượng hoạt động hỗ trợ đào tạo của nhà trường.

e. Thực hiện tính lương, các khoản phụ cấp, thu nhập tăng thêm, chế độ hưu trí, BHXH, BHYT, BHTN và các chế độ chính sách khác đối với CBGVNV theo quy định;

g. Quản lý toàn diện và thống nhất hồ sơ, lý lịch CBGVNV trong toàn trường theo quy định chung; Cập nhật thông tin CBGVNV trong phần mềm HRM, của Bộ GD-ĐT và trên website của Sở Nội vụ;

h. Xác nhận lý lịch CBGVNV, chữ ký cán bộ.

Công tác pháp chế

a. Tổ chức công tác xây dựng và ban hành các văn bản áp dụng quy phạm pháp luật về giáo dục và đào tạo. Kiểm tra rà soát và hệ thống hóa các văn bản do nhà trường ban hành;

b. Tuyên truyền, triển khai, cụ thể hóa các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục đào tạo, luật phòng chống tham nhũng, ... các luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của trường;

c. Thực hiện công tác tiếp công dân và các vấn đề liên quan đến khiếu nại, tố cáo. Phối hợp với các đơn vị liên quan, xem xét, đề xuất biện pháp giải quyết đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo có liên quan đến CBGVNV; theo dõi, kiểm tra và đề xuất biện pháp xử lý đối với CBGVNV của trường;

d. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật, nội quy quy chế cho CBGVNV, của trường. Phối hợp với các phòng ban chức năng kiểm tra việc thực hiện pháp luật, nội quy, quy chế và kiến nghị những biện pháp xử lý vi phạm;

đ. Giúp Hiệu trưởng chuẩn bị ý kiến góp ý cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan nhà nước gửi xin ý kiến; kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc sửa đổi bổ sung văn bản quy phạm pháp luật.

Thi đua, khen thưởng, kỷ luật

a. Xây dựng các tiêu chí, tiêu chuẩn thi đua và triển khai thực hiện quy trình đánh giá viên chức và người lao động hằng năm;

b. Là đầu mối tổ chức thực hiện công tác thi đua - khen thưởng viên chức, người lao động theo quy định;

c. Phối hợp với các đơn vị thực hiện các thủ tục phong các chức danh, các danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú, tặng thưởng huân, huy chương và các danh hiệu khác cho các cá nhân và đơn vị trong trường;

Thực hiện công tác hành chính, y tế

a. Là đầu mối, lập kế hoạch và điều phối chung hoạt động của các đơn vị trong trường để triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; trực tiếp truyền đạt các quyết định, chỉ đạo, thông báo của Ban giám hiệu đến các đơn vị và cá nhân trong toàn trường;

b. Thực hiện công tác văn thư - lưu trữ của trường; xây dựng quy chế và hướng dẫn các đơn vị thực hiện quy chế công tác văn thư - lưu trữ theo quy định của trường và của Nhà nước;

c. Tiếp nhận, phân loại, vào sổ văn bản đến, cấp sổ văn bản đi, làm thủ tục chuyển giao văn bản đến Lãnh đạo, các đơn vị và cá nhân trong trường; tiếp nhận, giao dịch thư điện tử, fax và điện thoại liên hệ công tác;

d. Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát văn bản, kiểm tra thể thức trình bày văn bản của các đơn vị soạn thảo trước khi trình Ban giám hiệu ký, phê duyệt, đảm bảo tính pháp lý và thể thức của các loại văn bản;

đ. Quản lý và sử dụng các loại con dấu của trường (trừ dấu của tổ chức Đảng, Công đoàn, đoàn Thanh niên, dấu khắc chữ ký) theo quy định của Nhà nước;

e. Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho CBGVNV được cử đi công tác ngoài trường. Xác nhận giấy đi đường cho khách từ các cơ quan ngoài đến công tác và lưu trú tại trường; làm thủ tục lưu trú cho người nước ngoài đến công tác và làm việc tại trường;

g. Quản lý, điều hành tổ xe và thuê mướn phương tiện vận chuyển phục vụ các hoạt động của trường theo quy định và quyết định của Hiệu trưởng;

h. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan trong trường thực hiện công tác lễ tân, lễ nghi, khánh tiết đảm bảo các điều kiện cần thiết cho việc tổ chức các sự kiện, hội nghị, hội thảo, học tập, các lễ khai giảng, tốt nghiệp của trường;

i. Phối hợp với Công đoàn trường và các đơn vị liên quan thực hiện việc hiểu, hỏi, thăm hỏi ốm đau đối với CBGVNV và người lao động trong trường và các trường hợp khác theo chỉ đạo của Hiệu trưởng;

k. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác cải cách hành chính của tất cả các đơn vị trong trường. Thường trực công tác cải cách hành chính.

l. Theo dõi, kiểm tra, quản lý, bếp ăn, bãi giữ xe; vệ sinh công cộng; các dịch vụ chăm sóc cây kiểng trong trường;

m. Thực hiện các công tác về y tế học đường, công tác phòng bệnh và khám chữa bệnh cho CBGVNV và SV trong trường;

Thực hiện công tác thông tin, tổng hợp

a. Phân phối và tổng hợp thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất, lập các loại báo cáo thống kê theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên và của Nhà trường;

b. Tổng hợp và xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác và lịch họp giao ban hàng tuần, hàng tháng của nhà trường;

c. Thực hiện theo chỉ đạo của Lãnh đạo trường: xây dựng chương trình, kế hoạch làm việc; phối hợp với các đơn vị chuẩn bị nội dung, ghi biên bản và thông báo kết luận của các cuộc họp do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (được ủy nhiệm) chủ trì;

d. Thông tin các nội dung về hoạt động của Nhà trường cho báo chí khi có chỉ đạo của Hiệu trưởng;

đ. Đảm bảo an ninh, trật tự; thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo kế hoạch do Hiệu trưởng phân công.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính

2.1. Chức năng

a. Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác kế hoạch, tài chính - kế toán và sử dụng hiệu quả các nguồn lực tài chính tại đơn vị theo quy định hiện hành.

b. Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý tài chính, tài sản tại đơn vị theo đúng quy định của nhà nước về chế độ tài chính, kế toán hiện hành.

2.2. Nhiệm vụ

Lập kế hoạch

a. Xây dựng và quản lý việc thực hiện kế hoạch tài chính theo mục tiêu, kế hoạch đào tạo, phát triển của nhà trường. căn cứ vào chỉ tiêu, kế hoạch hoạt động của nhà trường, các định mức chi tiêu và các chế độ chính sách tài chính liên quan, tham mưu cho Hiệu trưởng việc xây dựng kế hoạch dài hạn, trung hạn, ngắn hạn và kế hoạch đột xuất về ngân sách cho chi thường xuyên, chi không thường xuyên, chi đầu tư xây dựng cơ bản, chi khác, phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển của nhà trường.

b. Lập dự toán các nguồn kinh phí và giám sát việc thực hiện dự toán, điều chỉnh dự toán cho phù hợp với yêu cầu, tình hình thực tế.

Tổ chức hệ thống kế toán

- a. Tổ chức bộ máy kế toán, báo cáo kế toán, hệ thống sổ sách, chứng từ kế toán.
- b. Thực hiện hạch toán kế toán theo đúng chế độ hiện hành của Nhà nước. Thu thập, tổng hợp và chịu trách nhiệm về số liệu, tình hình kinh phí và sử dụng kinh phí của trường để lập báo cáo kế toán nộp cấp trên đúng định kỳ.
- c. Lập báo cáo quyết toán các nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp và nguồn quỹ của trường theo quy định của pháp luật về kế toán, theo chuẩn mực chế độ kế toán và mục lục ngân sách nhà nước.
- d. Theo dõi các nguồn thu phát sinh tại Nhà trường cần phải xuất hóa đơn tài chính để tiến hành xuất hóa đơn tài chính kịp thời, đúng luật thuế quy định.
- đ. Thực hiện kiểm tra, kê khai, nộp thuế, quyết toán các loại thuế phát sinh theo nghĩa vụ của nhà trường.
- e. Thực hiện theo dõi quyết toán các ấn chỉ với cơ quan thuế: biên lai hóa đơn, chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân.
- g. Quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định của Nhà nước, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền về chế độ báo cáo theo quy định hiện hành.

Quản lý nguồn thu

- a. Thực hiện quản lý mọi nguồn thu của nhà trường, bao gồm nguồn kinh phí ngân sách cấp, nguồn thu hoạt động sự nghiệp, nguồn thu hợp pháp khác. Đảm bảo mọi nghiệp vụ thu, chi của Nhà trường được thể hiện thông qua hệ thống sổ sách kế toán.
- b. Tổ chức và thực hiện thu đúng, thu đủ, kịp thời các khoản học phí, lệ phí của người học.
- c. Tham mưu Hiệu trưởng các phương án tăng cường nguồn thu cho Nhà trường từ các hoạt động sự nghiệp, nguồn dịch vụ, thu từ các hợp đồng liên kết, tài trợ viện trợ, đào tạo ngắn hạn, từ các khoản thu khác, cũng như phương án chi để phục vụ tốt nhất cho hoạt động của Nhà trường.

Hướng dẫn chế độ kế toán, kiểm soát chi

- a. Hướng dẫn chế độ kế toán, phổ biến các văn bản của nhà nước về quản lý tài chính, tổ chức thực hiện việc kiểm tra tài chính đối với các đơn vị có hoạt động thu chi tài chính và sử dụng ngân sách nhà nước.
- b. Lập các quy trình thủ tục, hồ sơ, biểu mẫu và hướng dẫn công việc liên quan đến việc sử dụng kinh phí và công tác thanh quyết toán.
- c. Quản lý và thực hiện các gói thầu.
- d. Thực hiện chi trả lương, các khoản phụ cấp, các chế độ khác cho CBGVNV toàn trường, chi trả học bổng cho SV, tất cả các khoản chi phục vụ học tập, giảng dạy, nghiên cứu

khoa học, xây dựng cơ sở vật chất, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị và các khoản chi khác tại đơn vị theo đúng quy định hiện hành.

đ. Thực hiện công tác kê khai thuế thu nhập cá nhân, các loại thuế và nghĩa vụ khác đối với nhà nước.

e. Tham mưu Hiệu trưởng chủ trì xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ tại đơn vị và phương án tạm trích nguồn quỹ tại đơn vị, phương án phân phối nguồn thu của Nhà trường.

Cung cấp thông tin, cập nhật lên website của đơn vị, cổng thông tin đào tạo theo quy định

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo kế hoạch do Hiệu trưởng phân công

3. Phòng Tuyển sinh - Đào tạo

3.1. Chức năng

Tham mưu giúp Hiệu trưởng, quản lý, tổ chức, triển khai thực hiện công tác đào tạo, bao gồm: quy mô, điều kiện, ngành nghề tuyển sinh hằng năm; xây dựng kế hoạch, chương trình, học liệu, tổ chức giảng dạy và chất lượng giảng dạy theo quy chế đào tạo của Bộ và quy định của trường đã ban hành; công tác tư vấn tuyển sinh.

3.2. Nhiệm vụ

Công tác quản lý đào tạo

a. Xây dựng, tổ chức quản lý và hướng dẫn thực hiện kế hoạch đào tạo theo khoá học, năm học, học kỳ;

b. Đề xuất về phát triển quy mô đào tạo, về đổi mới công tác đào tạo, về liên kết đào tạo nhằm đáp ứng nhu cầu nguồn nhân lực của xã hội;

c. Đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng đào tạo: cập nhật và phát triển chương trình đào tạo, xây dựng và phát triển tài nguyên dạy - học, đổi mới phương pháp giảng dạy;

d. Thực hiện các công tác giáo vụ: Quản lý hồ sơ SV, hồ sơ tuyển sinh; bảo lưu kết quả tuyển sinh; bảo lưu kết quả học tập; xét chuyển khóa, chuyển hệ, chuyển trường; cấp bằng điểm, giấy xác nhận tốt nghiệp tạm thời, giấy xác nhận hoàn thành khóa học;

đ. Xét học vụ, quản lý kết quả học tập của SV theo đúng quy chế. Tổng hợp đánh giá kết quả đào tạo, chất lượng đào tạo, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác đào tạo;

e. Xây dựng, tổ chức và hướng dẫn thực hiện kế hoạch tốt nghiệp theo tiến độ năm học, khóa học.

g. In, lưu trữ phôi bằng; Quản lý cấp phát văn bằng và sổ gốc văn bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ giáo dục quốc phòng - an ninh;

h. Thực hiện hoạt động xác minh tính hợp pháp của các loại văn bằng, chứng chỉ do Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức và các cơ quan bên ngoài cấp cho người học theo quy định của pháp luật.

Công tác tư vấn tuyển sinh

- a. Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch tư vấn, giới thiệu tuyển sinh hàng năm;
- b. Nghiên cứu xây dựng cơ chế - chính sách khen thưởng, khuyến khích tăng cường hiệu quả tuyển sinh;

Công tác phối hợp

- a. Xác định định mức giảng dạy của giảng viên theo năm học. Tổng hợp việc thực hiện các nhiệm vụ của giảng viên toàn trường theo năm học;
- b. Đề xuất áp dụng các công nghệ mới vào việc quản lý các hoạt động đào tạo của trường;
- c. Lập kế hoạch, phối hợp tổ chức tiếp nhận đăng ký tuyển sinh và SV nhập học hằng năm;
- d. Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo kế hoạch do Hiệu trưởng phân công

4. Phòng Quản lý thiết bị - Cơ sở vật chất

4.1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức, triển khai thực hiện quản lý tài sản, công tác quy hoạch, xây dựng và quản trị cơ sở vật chất của trường. Thực hiện mua sắm, thanh lý và theo dõi việc sử dụng hiệu quả tài sản, trang thiết bị của trường phục vụ nghiên cứu, giảng dạy, làm việc và học tập.

4.2. Nhiệm vụ

- a. Thực hiện quy hoạch tổng thể, kế hoạch dự toán công trình, kế hoạch đầu tư xây dựng, tổ chức đấu thầu xây dựng, sửa chữa các công trình xây dựng, chống xuống cấp về cơ sở vật chất phục vụ đào tạo và phát triển Nhà trường trung hạn và dài hạn;
- b. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc mua sắm các loại tài sản, vật tư, văn phòng phẩm, trang thiết bị kỹ thuật, phương tiện dạy học theo đúng quy định về mua sắm tài sản công. Thực hiện và giám sát các hợp đồng bảo trì trang thiết bị máy móc, thu hồi sản phẩm SV thực tập và đề xuất cách xử lý;
- c. Liên hệ với các cơ quan chức năng để thực hiện các thủ tục liên quan đến đất đai của trường;
- d. Cùng các đơn vị khác kiểm kê đánh giá định kỳ tài sản, thiết bị kỹ thuật và thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước;
- đ. Tham mưu và chuẩn bị cho Hiệu trưởng ký kết các hợp đồng mua sắm trang thiết bị, tài sản, vật tư, văn phòng phẩm,... hợp đồng xây dựng, sửa chữa các công trình, hợp đồng dịch vụ, bảo trì, bảo dưỡng, sản xuất kinh doanh;

- e. Bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị văn phòng, thông điện, nước, điện thoại của cơ quan;
- g. Nâng cấp, phát triển hệ thống phòng thực hành máy tính;
- h. Quản lý và điều phối sử dụng hệ thống cơ sở vật chất trang thiết bị tại các phòng học, phòng họp, phòng hội thảo, phòng làm việc, phòng khách sạn, phòng nghỉ CBGVNV của trường;
- i. Tiếp nhận đề nghị và tiến hành thực hiện sửa chữa trong nhà trường;
- k. Cung cấp thông tin, cập nhật lên website của đơn vị theo quy định;
- l. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo kế hoạch do Hiệu trưởng phân công.

5. Phòng Thanh tra giáo dục - Công tác sinh viên

5.1. Chức năng

- a. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh tra giáo dục theo quy định hiện hành;
- b. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc quản lý SV trên các lĩnh vực: Công tác chính trị, tư tưởng; Quản lý SV; Quản lý kí túc xá; Công tác cố vấn học tập; Công tác văn hoá, quần chúng, tuyên truyền, bảo tồn, truyền thống và triển lãm. Giúp Hiệu trưởng về công tác giáo dục, quản lý, khen thưởng, kỷ luật và chế độ chính sách của SV.

5.2. Nhiệm vụ

Công tác thanh tra giáo dục

- a. Quản lý hoạt động thanh tra giáo dục trong toàn trường, kiến nghị với Hiệu trưởng những vấn đề cần giải quyết, điều chỉnh và hoàn thiện đối với các quy định quản lý và các biện pháp chỉ đạo thực hiện nhằm tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý của trường.
- b. Điểm danh, chấm công giờ dạy của GV theo thời khoá biểu;
- c. Ghi nhận tình hình chấp hành giờ dạy của GV và SV, giám sát hệ thống camera, giao chìa khóa cho GV mở cửa phòng học lý thuyết theo thời khóa biểu.
- d. Thực hiện theo dõi công tác Cố vấn học tập.

Công tác chính trị

- a. Tổ chức học tập Nghị quyết, chủ trương của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước; triển khai các đợt sinh hoạt chính trị, các buổi nghe thời sự, tuần sinh hoạt giáo dục định hướng và những chủ trương, nhiệm vụ trọng tâm của nhà trường đến toàn thể SV theo chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Giám hiệu;
- b. Theo dõi, nắm bắt diễn biến tư tưởng của SV, đề xuất với Hiệu trưởng có biện pháp tuyên truyền, giáo dục phù hợp và kịp thời;
- c. Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và những đơn vị có liên quan tổ chức giáo dục kỹ năng cho SV: Kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp, việc làm, kỹ năng giao tiếp.... tổ chức các hội thi, hội diễn cho SV.



Công tác sinh viên

- a. Triển khai sinh hoạt công dân đầu khóa;
- b. Tổ chức triển khai công tác cố vấn học tập phù hợp với quy chế cố vấn học tập hiện hành;
- c. Cấp giấy xác nhận cho SV;
- d. Thực hiện các thủ tục cấp thẻ SV;
- đ. Triển khai thực hiện các chế độ chính sách cho SV;
- e. Lập kế hoạch và tổ chức các hoạt động giáo dục chính trị tư tưởng cho SV;
- g. Tổ chức ghi nhận và đánh giá kết quả rèn luyện cho SV;
- h. Thường trực đồng khen thưởng, kỷ luật SV;
- i. Quản lý SV nội trú, ngoại trú;
- k. Tiếp nhận và phát thư từ, bưu phẩm cho SV;
- l. Thu thập, cập nhật thông tin SV;
- m. Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện tiếp nhận SV mới, xét điều kiện thi tốt nghiệp, xét tốt nghiệp;
- n. Phối hợp tổ chức và tạo điều kiện cho SV tham dự kỳ thi tay nghề các cấp;
- o. Tổ chức công tác lấy ý kiến phản hồi sự hài lòng của sinh viên về chất lượng đào tạo của nhà trường hàng năm;

Cung cấp thông tin, cập nhật lên website của đơn vị, lên trang online theo phân công

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo kế hoạch do Hiệu trưởng phân công

6. Phòng Hợp tác quốc tế - Đảm bảo chất lượng

6.1. Chức năng

- a. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động về hợp tác quốc tế.
- b. Tham mưu cho Hiệu trưởng các vấn đề hợp tác giữa nhà trường - doanh nghiệp với các đối tác có tiềm năng phát triển, phát triển các mối quan hệ với doanh nghiệp.
- c. Tham mưu giúp Hiệu trưởng quản lý công tác nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, kết hợp đào tạo với nghiên cứu khoa học và sản xuất, dịch vụ khoa học và công nghệ của trường theo quy định của Nhà nước.
- d. Tham mưu giúp Hiệu trưởng về công tác khảo thí, quản lý và tổ chức thực hiện các công tác về khảo thí của trường.
- đ. Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác kiểm định và đảm bảo chất lượng; Quản lý và tổ chức thực hiện các công tác về kiểm định và cải tiến chất lượng của trường.

6.2. Nhiệm vụ:

Công tác hợp tác quốc tế

- a. Đề xuất chủ trương, chiến lược hợp tác quốc tế của Nhà trường; đầu mối xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm theo quy định;
- b. Đầu mối khai thác và điều phối thực hiện các hoạt động, dự án có nguồn lực quốc tế phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học;
- c. Đầu mối liên hệ đàm phán, ký kết các văn bản làm việc và thỏa thuận hợp tác quốc tế giữa Nhà trường và các đối tác nước ngoài;
- d. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, cá nhân trong xây dựng, thực hiện thủ tục, công tác lễ tân đón đoàn vào, thực hiện thủ tục đoàn ra của Ban Giám hiệu, hướng dẫn công tác lãnh sự.

Công tác hợp tác doanh nghiệp

- a. Nghiên cứu các lĩnh vực liên quan hợp tác giữa nhà trường và doanh nghiệp;
- b. Kết nối giữa nhà trường với doanh nghiệp; tìm kiếm và mở rộng quan hệ hợp tác với doanh nghiệp, tạo môi trường gần gũi và thân thiện giữa nhà trường với doanh nghiệp thông qua các hoạt động thăm hỏi, giao lưu, vận động tài trợ học bổng, tổ chức các buổi hội thảo, báo cáo chuyên đề, các lớp bồi dưỡng kỹ năng mềm, ngày hội tuyển dụng việc làm cho SV; Phối hợp với các đơn vị trong nhà trường thực hiện việc gắn kết cơ sở đào tạo với doanh nghiệp hướng đến mục tiêu đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội;
- c. Xây dựng ngân hàng dữ liệu về mạng lưới doanh nghiệp trên địa bàn thành phố và các tỉnh lân cận (về loại hình hoạt động, địa chỉ, email, website...);
- d. Vận động doanh nghiệp đóng góp ý kiến, tham gia vào việc xây dựng chương trình đào tạo và công tác giảng dạy tại trường;
- đ. Tiếp nhận thông tin tuyển dụng việc làm, hỗ trợ doanh nghiệp đăng tải thông tin lên website nhà trường, giới thiệu việc làm cho SV;
- e. Tổ chức định kỳ các chuyến tham quan thực tế tại doanh nghiệp cho CB - GV-SV nhà trường;
- g. Khảo sát doanh nghiệp về chất lượng đào tạo nguồn nhân lực đối với ngành, nghề mà Nhà trường đào tạo và thông tin phản hồi của đơn vị sử dụng lao động về chất lượng, khả năng đáp ứng công việc của SV sau tốt nghiệp;
- h. Phối hợp với các khoa xây dựng kế hoạch thực hiện mô hình "Học kỳ doanh nghiệp" và các chương trình thực tập tại doanh nghiệp dành cho giảng viên và SV; triển khai mô hình đào tạo kép;
- i. Phối hợp với các Khoa tổ chức sản xuất kinh doanh, thực hiện nghiên cứu khoa học ứng dụng và chuyển giao công nghệ;

k. Khảo sát việc làm của SV sau tốt nghiệp và ý kiến đóng góp của SV về chương trình đào tạo; Xây dựng, duy trì và mở rộng mạng lưới thông tin của cựu SV làm cơ sở cho các chương trình hoạt động giữa nhà trường và cựu SV.

Công tác khoa học công nghệ

a. Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ theo từng giai đoạn và hàng năm;

b. Tổ chức triển khai, giám sát, đánh giá các hoạt động khoa học công nghệ gắn kết với hoạt động đào tạo của nhà trường;

c. Xây dựng Quy chế hoạt động khoa học công nghệ của trường theo chế độ quản lý khoa học công nghệ của nhà nước; quản lý việc thực hiện các quy chế, chế độ nghiên cứu khoa học thống nhất trong toàn trường;

d. Xây dựng quy trình và là đầu mối tổng hợp, quản lý, tổ chức thẩm định, kiểm tra đánh giá, nghiệm thu các công trình, đề tài nghiên cứu khoa học, tài liệu giảng dạy trình Hội đồng xét công nhận. Hướng dẫn thủ tục thanh toán liên quan đến các hoạt động trên;

đ. Chủ trì và phối hợp tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học, các buổi sinh hoạt, thông tin khoa học công nghệ thường kỳ, đột xuất của nhà trường;

e. Tìm kiếm, tiếp nhận, tổ chức và quản lý việc thực hiện các chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến, cải tiến hoặc áp dụng công nghệ mới của cán bộ, giáo viên, SV toàn trường. Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ những công trình khoa học và sáng kiến cải tiến đã được nghiệm thu;

g. Tổ chức biên soạn, biên tập các ấn phẩm, thông tin khoa học công nghệ của nhà trường;

Công tác khảo thí

a. Xây dựng kế hoạch tổ chức các kỳ thi kết thúc học phần;

b. Tính thù lao cho công việc làm đề thi, coi thi và chấm thi trong các kỳ thi kết thúc học phần;

c. Tổ chức đánh giá chuẩn đầu ra về Anh văn, Tin học theo chuẩn đầu ra của các Khoa quy định;

d. Tổ chức kiểm tra, giám sát các khâu: biên soạn, phê duyệt, bảo mật đề thi; tổ chức thi, chấm thi, phân tích và xử lý kết quả thi, chấm phúc khảo trong các kỳ thi kết thúc học phần;

đ. Phối hợp với các Khoa đề xuất các biện pháp thực hiện việc phát triển các hình thức thi khách quan, tiên tiến và phù hợp với tính chất của từng loại học phần;

e. Phối hợp với các Khoa xây dựng kế hoạch, hướng dẫn biên soạn hệ thống ngân hàng đề thi cho từng học phần nhằm nâng cao hiệu quả đánh giá và chất lượng đào tạo;

g. Nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin vào vào công tác: Soạn thảo đề thi tự luận, trắc nghiệm khách quan từ hệ thống ngân hàng đề thi; Chấm thi; Đánh giá kết quả thi;

h. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong việc tổ chức thi tốt nghiệp cho các ngành nghề đào tạo theo phương thức niên chế.

Công tác đảm bảo chất lượng

a. Phối hợp với các Khoa đề xuất các điều chỉnh: nội dung, hình thức thi; nội dung và phương pháp dạy - học;

b. Quản lý việc thực hiện các đầu công việc của các đơn vị trong nhà trường theo hệ thống quản lý chất lượng ISO;

c. Tổ chức xây dựng kế hoạch định kỳ hướng dẫn các đơn vị khác thực hiện công tác kiểm định chất lượng tại đơn vị; Tổ chức công tác tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo, tự đánh giá chất lượng trường; Đăng ký, tổ chức đánh giá ngoài theo quy định của pháp luật;

d. Thực hiện công tác tổng hợp, lưu trữ và báo cáo thống kê kết quả đánh giá trong và đánh giá ngoài theo quy định;

đ. Tổ chức thực hiện; đề xuất các giải pháp triển khai công tác đảm bảo chất lượng giáo dục; phối hợp với các đơn vị chuyên trách trong nước để tổ chức các hoạt động hội thảo, bồi dưỡng, tập huấn về lĩnh vực đảm bảo chất lượng giáo dục;

e. Xây dựng kế hoạch, phối hợp với các đơn vị tổ chức kiểm tra, đánh giá nội bộ các mặt công tác quản lý, đào tạo, cấp phát văn bằng, chứng chỉ... trong phạm vi quản lý của trường;

g. Tổ chức thăm dò ý kiến người học về hoạt động dạy học của giảng viên;

Cung cấp thông tin, cập nhật lên website của đơn vị theo quy định

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo kế hoạch do Hiệu trưởng phân công

7. Trung tâm Thư viện - Truyền thông

7.1. Chức năng

a. Tham mưu cho Hiệu trưởng về tổ chức và quản lý các hoạt động thư viện; Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và phục vụ bạn đọc; Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ và khai thác tư liệu, thông tin, sách báo, tạp chí, giáo trình, tài liệu điện tử... phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

b. Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng về công tác truyền thông; Xây dựng, quảng bá và phát triển thương hiệu TDC, tạo mối quan hệ tốt đẹp giữa nhà trường và xã hội.

c. Tham mưu công tác quản lý Website.

7.2. Nhiệm vụ

Công tác Thư viện

a. Xây dựng kế hoạch phát triển thư viện. Xây dựng nội quy quản lý thư viện trình Hiệu trưởng quyết định;

b. Nghiên cứu, đề xuất các ý kiến và phương án xây dựng, củng cố và phát triển nguồn lực thông tin cho thư viện nhằm phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của CBGV và SV;

c. Tiếp nhận, quản lý các tài liệu do Nhà trường xuất bản, các sáng kiến kinh nghiệm, công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo; khóa luận, tiểu luận tốt nghiệp của SV, chương trình đào tạo, tập bài giảng các ấn phẩm tài trợ, biểu tặng, tài liệu trao đổi giữa các thư viện và các dạng tài liệu khác của Nhà trường; d. Trực tiếp đề xuất kế hoạch mua sắm tài liệu (sách, báo, tạp chí và các tài liệu khoa học khác) cho thư viện phù hợp với yêu cầu đào tạo và nghiên cứu khoa học của các Khoa, bộ môn trên cơ sở đề xuất của các đơn vị; Đẩy mạnh bổ sung, phát triển nguồn lực thông tin điện tử;

đ. Phụ trách liên hệ in ấn, xuất bản các loại sách, giáo trình của trường;

e. Tổ chức và hướng dẫn CBGVNV và SV sử dụng thư viện và khai thác các nguồn lực thông tin của thư viện. Tổ chức các hội thảo, tọa đàm cung cấp thông tin cho CBGVNV và SV khi có yêu cầu;

g. Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện như xây dựng vốn tài liệu; xử lý tài liệu; tổ chức bộ máy tra cứu; tổ chức tài liệu; bảo quản tài liệu; kiểm kê, thanh lọc tài liệu; tổ chức dịch vụ thư viện; biên soạn ấn phẩm thông tin thư viện; hoạt động truyền thông, vận động; thống kê thư viện theo đúng quy tắc, quy trình của nghiệp vụ thư viện, tạo điều kiện cho bạn đọc khai thác và sử dụng hiệu quả các nguồn lực thông tin;

h. Thực hiện các hoạt động, dịch vụ cung cấp thông tin, in sao tài liệu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của Nhà trường và quy định của pháp luật. Ứng dụng các thành tựu khoa học, công nghệ tiên tiến và công nghệ thông tin vào công tác thư viện. Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ thư viện để phát triển nguồn nhân lực có chất lượng cao nhằm nâng cao hiệu quả công tác;

i. Quản lý, sử dụng hiệu quả các tài sản được giao bao gồm toàn bộ các trang thiết bị, hệ thống giáo trình, sách báo, tạp chí và các tài liệu tham khảo khác. Kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, tài sản khác của thư viện theo quy định hiện hành;

k. Thực hiện báo cáo định kỳ, năm và báo cáo đột xuất về tình hình hoạt động của thư viện. Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động.

Công tác Truyền thông

a. Đưa tin về các hoạt động, thông tin trên đèn led, nội dung và vị trí treo băng rôn, khẩu hiệu tuyên truyền; Lưu trữ hình ảnh tư liệu về các hoạt động, sự kiện của Nhà trường;

b. Tổng hợp và cập nhật tin tức giáo dục, khoa học công nghệ... lên website Nhà trường. Thu thập và quản lý các tin tức, bài viết trên các phương tiện truyền thông về hoạt động của nhà trường.

c. Tổ chức giám sát và cập nhật thông tin quảng bá về các hoạt động của nhà trường thông qua các phương tiện thông tin đại chúng;

d. Chủ trì tổ chức các hoạt động, sự kiện để xây dựng và quảng bá hình ảnh, thương hiệu TDC;

đ. Quản lý việc đưa tin sự kiện, Quản lý các video giới thiệu về nhà trường, các video về hoạt động của nhà trường;

e. Hỗ trợ các phòng, ban tham gia hiệu quả vào công tác truyền thông của nhà trường.

g. Thiết kế các băng rôn, phong sân khấu và các ấn phẩm khác theo đề nghị của các đơn vị.

Công tác quản lý Website

a. Quản lý, xây dựng, duy trì hoạt động và phát triển cổng thông tin điện tử của trường;

b. Triển khai, quản lý và duy trì hoạt động các ứng dụng và dịch vụ trên nền tảng web;

c. Cập nhật và chịu trách nhiệm về nội dung các thông tin trên trang web của trường trong phạm vi phân cấp;

d. Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị trong trường quản trị và vận hành các trang thông tin điện tử của đơn vị trong trường;

đ. Quản lý hệ thống email, SMS của trường.

Cung cấp thông tin, cập nhật lên website của đơn vị theo quy định

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công

8. Trung tâm Quản lý cơ sở dữ liệu - Đào tạo TDC

8.1. Chức năng

a. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức hoạt động, củng cố, phát triển hệ thống mạng, hệ thống liên lạc của Nhà trường bao gồm: hạ tầng và dịch vụ mạng; thống nhất quản lý hoạt động, vận hành cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin và ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT); thiết lập, quản lý cơ sở dữ liệu trong các lĩnh vực hoạt động của nhà trường. Quản lý, điều hành hệ thống thông tin, phối hợp xử lý sự cố về phần mềm, phần cứng, bảo mật thông tin trong cơ sở dữ liệu, trên mạng nội bộ và mạng internet liên quan đến các hoạt động của trường.

b. Tổ chức các hoạt động mở lớp đào tạo dài hạn, ngắn hạn, liên kết đào tạo đại học, ngoại ngữ, tin học theo nhu cầu học viên và nhu cầu doanh nghiệp;

c. Thực hiện các công tác hỗ trợ, phục vụ SV, phối hợp với các đơn vị tổ chức các hoạt động: Tư vấn, hướng nghiệp, giới thiệu việc làm, đào tạo và bồi dưỡng các kỹ năng cần thiết cho SV;

d. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đáp ứng nhu cầu xã hội theo quy định hiện hành.

8.2. Nhiệm vụ

Công tác quản lý phần mềm và cơ sở dữ liệu

- a. Đảm bảo các phần mềm ứng dụng dạy học, các phần mềm quản lý, các trang tin điện tử, hệ thống email, SMS của Nhà trường hoạt động ổn định, liên tục. Xử lý kịp thời các sự cố đảm bảo phần mềm hoạt động ổn định.
- b. Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị trong vận hành các phần mềm, khai thác cơ sở dữ liệu phục vụ hoạt động tại đơn vị.
- c. Tổ chức quản lý và phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai hệ thống học liệu mở và đào tạo trực tuyến (eLearning).
- d. Nghiên cứu, đề xuất, tổ chức xây dựng, tiếp nhận và triển khai các dự án CNTT của trường, các phần mềm nghiệp vụ phục vụ công tác đào tạo và quản lý.

Công tác hỗ trợ người sử dụng

- a. Hỗ trợ kỹ thuật cho các lớp học trực tuyến, hội thảo, hội nghị, ...
- b. Hỗ trợ kỹ thuật về CNTT cho các đơn vị trong trường.
- c. Phối hợp với các đơn vị trong trường tổ chức các lớp tập huấn sử dụng phần mềm và các thiết bị kỹ thuật cho đội ngũ CBGVNV.

Công tác Quản lý cơ sở dữ liệu

- a. Quản lý, sửa chữa, cập nhật hệ thống máy chủ của trường.
- b. Đảm bảo cơ sở hạ tầng kỹ thuật về CNTT cho các hoạt động chung của trường. Quản lý và vận hành hệ thống máy chủ, hệ thống đường truyền và các thiết bị CNTT trong toàn trường.
- c. Tư vấn xây dựng các điều kiện, tiêu chuẩn kỹ thuật khi đầu tư thiết bị liên quan đến CNTT.
- d. Triển khai các biện pháp đảm bảo an toàn, bảo mật và an ninh mạng (phần cứng, phần mềm, cơ sở dữ liệu, website...) để hệ thống CNTT hoạt động ổn định, liên tục phục vụ tốt nhiệm vụ chung của nhà trường.
- đ. Xây dựng, quản lý, vận hành, bảo trì và phát triển cơ sở hạ tầng mạng máy tính cục bộ của trường;
- e. Tổ chức quản lý trang thiết bị phòng học thực hành máy tính (phục vụ cho tất cả các bậc học, trong và ngoài giờ).

Công tác đào tạo ngắn hạn

- a. Xây dựng kế hoạch, chương trình và tổ chức đào tạo các khóa học ngắn hạn, liên kết đào tạo mọi trình độ (từ sơ cấp đến đại học), theo nhu cầu người học, nhu cầu doanh nghiệp;
- b. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, thi và cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT;
- c. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ;

d. Tổ chức thi, cấp chứng chỉ nghề ngắn hạn và quản lý chứng chỉ theo quy định của Bộ LĐTBXH;

Công tác tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quốc gia

a. Xây dựng kế hoạch phát triển về nguồn nhân lực, vật chất, kỹ thuật phục vụ tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quốc gia;

b. Lập kế hoạch tuyển sinh và triển khai các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá kỹ năng nghề;

c. Tổ chức ôn luyện, bồi dưỡng và thi cho các kỳ thi kỹ năng nghề các cấp cho các tổ chức, cá nhân, địa phương và doanh nghiệp;

d. Tham gia bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề cho người lao động, giáo viên, giảng viên dạy nghề; tham gia đào tạo, liên kết đào tạo chuyên gia về các nghề được cấp phép;

đ. Xây dựng và tham gia xây dựng các chương trình hợp tác quốc tế, hợp tác trong nước về đào tạo, bồi dưỡng đánh giá kỹ năng nghề;

Cung cấp thông tin, cập nhật website của đơn vị theo quy định

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo kế hoạch do Hiệu trưởng phân công

9. Các khoa chuyên môn

9.1. Chức năng

Khoa/Bộ môn là đơn vị quản lý hành chính cơ sở của trường, thực hiện chức năng đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ và chịu trách nhiệm về học thuật trong các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

9.2. Nhiệm vụ

a. Quản lý cán bộ, giảng viên, nhân viên, SV thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;

b. Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường;

c. Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của nhà trường;

d. Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ; chủ động khai thác các dự án hợp tác, phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội;

đ. Tổ chức phát triển mở rộng ngành đào tạo, chương trình đào tạo; biên soạn tài liệu học tập môn học, tài liệu giảng dạy phù hợp, đáp ứng nhu cầu xã hội. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, quản lý và bảo trì thiết bị dạy học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học;

e. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa;

- g. Tham gia công tác tuyển sinh hàng năm;
- h. Quản lý trang thiết bị, công cụ dụng cụ dạy học thuộc các kho, xưởng thực hành của khoa;
- i. Cung cấp thông tin, cập nhật lên website của đơn vị theo quy định;
- k. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo kế hoạch do Hiệu trưởng phân công.

III. PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ VỀ TỔ CHỨC BỘ MÁY, NHÂN SỰ, TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, ĐẤT ĐAI VÀ CÁC VẤN ĐỀ KHÁC CÓ LIÊN QUAN

1. Về tổ chức bộ máy, nhân sự

- Đảm bảo cơ cấu viên chức tối thiểu 07 người/đơn vị.
- Mỗi đơn vị có 01 trưởng và 01 phó đơn vị, đối với đơn vị có trên 15 viên chức thì bố trí thêm 01 phó trưởng đơn vị. Đối với các khoa, căn cứ vào chuyên ngành mà bố trí bộ môn phù hợp và số lượng trưởng bộ môn tương ứng.
- Với trưởng đơn vị: Căn cứ vào điều kiện thực tiễn và tiêu chuẩn, năng lực cán bộ, tập thể lãnh đạo trường quyết định lựa chọn người đứng đầu đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị mới sau sắp xếp. Nhân sự được lựa chọn có thể ở trong hoặc ngoài đơn vị sáp nhập, hợp nhất thành đơn vị mới. Trường hợp trưởng đơn vị thực hiện sắp xếp không bố trí tiếp tục làm người đứng đầu thì được sắp xếp, bố trí ở vị trí cấp dưới liền kề hoặc được hưởng chính sách theo quy định của Chính phủ về sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Với Phó trưởng đơn vị: Căn cứ thực trạng số lượng phó trưởng đơn vị thực hiện sáp nhập, hợp nhất, tập thể lãnh đạo nhà trường quyết định bố trí làm phó trưởng đơn vị mới sau sắp xếp hoặc bố trí sang cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ và năng lực của cán bộ. Trước mắt, số lượng phó trưởng đơn vị hình thành sau sắp xếp có thể cao hơn quy định, nhưng Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu phương án sắp xếp giảm số lượng cấp phó theo quy định chung trong thời hạn 05 năm (kể từ ngày cấp có thẩm quyền phê duyệt đề án).

2. Về chức năng, nhiệm vụ đang thực hiện

- Ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường.

3. Về tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan

- Theo chủ trương của Đảng ủy, Ban Giám hiệu Trường, căn cứ thực tế công tác về sắp xếp, tinh gọn bộ máy tổ chức và nhân sự, các điều kiện thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc trường sau sắp xếp tinh gọn bộ máy sẽ không có nhiều sự thay đổi, các đơn vị mới thành lập tiếp tục sử dụng các nguồn lực được giao, tài chính, tài sản, trang thiết bị làm việc, để thực hiện tiếp chức năng, nhiệm vụ, đảm bảo không bị gián đoạn công việc, không ảnh hưởng đến công tác đào tạo và phục vụ đào tạo tại Trường.

- Về địa điểm làm việc, về cơ bản giữ nguyên, các đơn vị sáp nhập sẽ sử dụng lại 1 trong 2 văn phòng của đơn vị cũ. Không xây mới.

4. Báo cáo giải trình về việc đáp ứng các tiêu chí, điều kiện thành lập

- Sau khi thực hiện sắp xếp tinh gọn các đơn vị, Đảng ủy Ban giám hiệu trên cơ sở tham mưu của bộ phận tổ chức nhân sự sẽ sắp xếp cán bộ quản lý và số lượng người làm việc của từng đơn vị, đảm bảo tối thiểu 7 viên chức / đơn vị, đảm bảo có người đứng đầu và số lượng cấp phó của đơn vị theo quy định của Nghị định 120.

IV. DỰ KIẾN VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIÊN CHẾ; TRỤ SỞ LÀM VIỆC, TRANG THIẾT BỊ, PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC VÀ CƠ CHẾ TÀI CHÍNH CẦN THIẾT ĐỂ BẢO ĐẢM CHO TỔ CHỨC MỚI HOẠT ĐỘNG SAU KHI ĐƯỢC THÀNH LẬP

1. Dự kiến vị trí việc làm, biên chế theo vị trí việc làm, cơ cấu theo ngạch, chức danh nghề nghiệp.

- Dự kiến số lượng người làm việc theo vị trí việc làm: 295 người.

- Giảng viên: 175 người
- Cán bộ quản lý: 40 người
- Nhân viên: 80 người

- Về Nhóm vị trí việc làm: 04 nhóm

- Nhóm lãnh đạo, quản lý;
- Nhóm nghiệp vụ chuyên ngành;
- Nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung;
- Nhóm hỗ trợ, phục vụ.

- Về danh mục vị trí việc làm theo nhóm: 59 vị trí, gồm:

- Nhóm lãnh đạo, quản lý: 06 vị trí;
- Nhóm nghiệp vụ chuyên ngành: 04 vị trí;
- Nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 45 vị trí;
- Nhóm hỗ trợ, phục vụ: 04 vị trí.

- Cơ cấu theo ngạch, chức danh nghề nghiệp

- VTVL lãnh đạo, quản lý: 40 người, trong đó CDNN Hạng II và tương đương: 40 người.
- VTVL nghiệp vụ chuyên ngành: 175 người, trong đó CDNN Hạng II và tương đương: 52 người, CDNN Hạng III và tương đương: 123 người.
- VTVL nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 80 người, trong đó CDNN Hạng II và tương đương: 01 người, CDNN Hạng III và tương đương: 67 người, CDNN Hạng IV và tương đương: 12 người.

2. Dự kiến trụ sở làm việc, trang thiết bị, phương tiện làm việc

- Trụ sở làm việc: 53 Võ Văn Ngân, phường Linh Chiểu, Thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Dự kiến trụ sở làm việc, trang thiết bị, phương tiện làm việc của các phòng/khoa/trung tâm mới được sắp xếp, tổ chức lại: Không xây dựng mới. Tận dụng văn phòng làm việc, trang thiết bị, phương tiện làm việc hiện tại ở các đơn vị. Sắp xếp bố trí lại phương tiện làm việc theo số lượng nhân sự chuyển qua khi sáp nhập vào đơn vị mới.

3. Dự kiến cơ chế tài chính

- Nhà trường được phân loại là đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm một phần chi thường xuyên giai đoạn 2023-2025 (đơn vị nhóm 3). Mức tự bảo đảm chi thường xuyên là 63% (Theo Quyết định số 5146/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2023-2025 cho Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức).

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

- Tháng 12/2024: Xin ý kiến của Ban chấp hành Đảng bộ về chủ trương về tinh gọn bộ máy.

- Từ 02/01/2025 – 5/1/2025: Xây dựng và hoàn thiện Đề án và trình Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh phê duyệt Đề án.

- Từ 10/1/2025 - 15/1/2025: Đề án được phê duyệt.

- Từ 15/1/2025 -31/1/2025: thực hiện công tác tham mưu nhân sự trình Ban chấp hành Đảng bộ trường xin chủ trương bổ nhiệm. Làm việc với nhân sự cán bộ quản lý, nhân viên. Ban hành các quyết định sáp nhập, giải thể, hợp nhất và thành lập đơn vị và bổ nhiệm cán bộ quản lý.

II. QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH VÀ CÁC CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN ĐỐI VỚI VIỆC THỰC HIỆN PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC LẠI TỔ CHỨC MỚI VÀ THỜI HẠN XỬ LÝ

Hiệu trưởng có quyền cao nhất trong việc tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của đơn vị cũng như chịu trách nhiệm về kết quả của việc Tổ chức lại, hợp nhất, sáp nhập các phòng, khoa, trung tâm của Trường của nhà trường.

Người đứng đầu Phòng Tổ chức - Hành chính, bộ phận chính có nghĩa vụ tham mưu và triển khai Đề án nghiêm túc, minh bạch và trách nhiệm cao, có trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác tham mưu về công tác nhân sự, sắp xếp bộ máy.

III. KIẾN NGHỊ CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC XÂY DỰNG ĐỀ ÁN THÀNH LẬP TỔ CHỨC MỚI (NẾU CÓ)

Lãnh đạo giao cho Hiệu trưởng phê duyệt Quy chế tổ chức hoạt động Trường khi chưa có Hội đồng trường ra Quyết nghị. Vì hiện nay Hội đồng Trường không còn hoạt động chờ Hội đồng Trường mới ra Quyết nghị thì sẽ không kịp tiến độ thực hiện.

IV. CÁC NỘI DUNG KHÁC THỰC HIỆN THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT CHUYÊN NGÀNH VÀ HƯỚNG DẪN CỦA BỘ QUẢN LÝ NGÀNH, LĨNH VỰC

(Nêu cụ thể điều, khoản, điểm và nội dung đề xuất sửa đổi, bổ sung nếu có)./.

Không có.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- Lưu: TCHC.

HIỆU TRƯỞNG 

Phạm Hữu Lộc

