

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị và hội đồng thuộc Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1216/QĐ-LTT-TC ngày 02 tháng 11 năm 2018
của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Các đơn vị chức năng

Các đơn vị chức năng có nhiệm vụ tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các mảng công việc chủ yếu của Trường: hành chính – tổng hợp, tổ chức – cán bộ, tuyển sinh, đào tạo, khảo thí, đảm bảo chất lượng, thanh tra giáo dục, công tác sinh viên, kế hoạch – tài chính, thiết bị – vật tư, quản trị cơ sở vật chất, dịch vụ, quản lý khoa học, hợp tác quốc tế, hợp tác doanh nghiệp, Hội đồng trường, Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Hội đồng Thi đua – Khen thưởng,...

Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh gồm các đơn vị chức năng sau: Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp; Phòng Kế hoạch – Tài chính; Phòng Tuyển sinh – Đào tạo; Phòng Thiết bị – Vật tư; Phòng Quản trị – Dịch vụ; Phòng Quản lý khoa học – Hợp tác quốc tế; Phòng Công tác Chính trị – HSSV; Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; Tổ Thanh tra – Pháp chế.

2. Các đơn vị đào tạo

Các đơn vị trực tiếp thực hiện nhiệm vụ đào tạo bao gồm các khoa:

- Các khoa có đào tạo ngành/chuyên ngành của Trường: Khoa Công nghệ Cơ khí; Khoa Công nghệ thông tin; Khoa Công nghệ Điện – Điện tử; Khoa Công nghệ Nhiệt – Lạnh; Khoa Công nghệ Động lực; Khoa Công nghệ May – Thời trang; Khoa Kinh tế; Khoa Ngoại ngữ; Khoa Xây dựng.

- Các khoa không đào tạo ngành/chuyên ngành của Trường: Khoa Lý luận Chính trị; Khoa Khoa học cơ bản.

3. Các đơn vị đào tạo đặc thù và hỗ trợ, phục vụ đào tạo

- Các đơn vị đào tạo đặc thù trực thuộc Trường: Trung tâm Đào tạo Lý Tự Trọng (Ngoại ngữ – Tin học – Đào tạo ngắn hạn); Trung tâm Tiếng Đức.

- Các đơn vị hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ: Trung tâm Thư viện; Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp; Trung tâm Y tế; Trung tâm Điều hành và quản lý dữ liệu.

4. Các hội đồng

- Hội đồng trường: Chức năng, nhiệm vụ và thành phần của hội đồng thực hiện theo Điều lệ trường cao đẳng. Hội đồng có nhiệm vụ quyết nghị cơ cấu tổ

chức, mục tiêu, chiến lược, phương hướng, quy chế tổ chức và hoạt động, kế hoạch hoạt động đào tạo, hợp tác quốc tế, tài chính, tài sản, đầu tư phát triển,... của nhà trường; giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ, giới thiệu nhân sự, tổ chức lấy phiếu tham khảo tín nhiệm để thực hiện quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm,... để giúp Hiệu trưởng làm căn cứ quyết định theo quy định hiện hành.

- Hội đồng Khoa học và Đào tạo: Chức năng, nhiệm vụ và thành phần của hội đồng thực hiện theo Điều lệ trường cao đẳng. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về một số công việc cụ thể như: mục tiêu, chương trình đào tạo; kế hoạch dài hạn và kế hoạch hàng năm phát triển giáo dục - đào tạo, khoa học và công nghệ của Trường; đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, cán bộ, nhân viên.

- Các hội đồng khác: Căn cứ vào tình hình nhiệm vụ công tác cụ thể của nhà trường, Hiệu trưởng quyết định thành lập một số hội đồng tư vấn như: Hội đồng Tuyển sinh, Hội đồng Xét nâng bậc lương, Hội đồng Xét bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, Hội đồng Tuyển dụng, Hội đồng Thi đua – Khen thưởng, Hội đồng Kỷ luật, Hội đồng Sáng kiến, Hội đồng Kiểm kê – Thanh lý tài sản,... để giúp Hiệu trưởng quyết định những vấn đề cơ bản, những nội dung công tác quan trọng về đào tạo, tổ chức – nhân sự, nghiên cứu khoa học (NCKH), cơ sở vật chất và việc triển khai thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước. Thành phần của các hội đồng do Hiệu trưởng quyết định thành lập theo các quy định của pháp luật hiện hành.

II. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

1. CÁC ĐƠN VỊ CHỨC NĂNG

1.1. Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp

1.1.1. Chức năng

Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp có chức năng tham mưu Hiệu trưởng thực hiện công tác tổ chức cán bộ, hành chính tổng hợp và bảo vệ, cụ thể như sau:

a. Chức năng tổ chức cán bộ:

- Công tác cơ cấu tổ chức;
- Công tác nhân sự;
- Công tác chế độ chính sách;
- Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật.

b. Chức năng hành chính, tổng hợp:

- Gắn kết và điều phối hoạt động của các đơn vị trong Trường theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu;
- Tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động của Trường và tư vấn cho Ban Giám hiệu về các lĩnh vực công tác mà phòng được giao;
- Thực hiện công tác hành chính và văn thư - lưu trữ;
- Phục vụ lễ tân.

c. Chức năng bảo vệ:

- Tổ chức công tác bảo vệ cơ quan, giữ vững an ninh trật tự, ngăn ngừa kẻ gian xâm nhập, giữ gìn tài sản chung của nhà trường;
- Tổ chức phối hợp cùng chính quyền địa phương thực hiện các biện pháp nhằm ngăn chặn và phát hiện kịp thời các hành vi phạm pháp, tệ nạn xã hội xảy ra trong khu vực Trường.

1.1.2. Nhiệm vụ

1.1.2.1. Công tác tổ chức cán bộ:

a. Thực hiện công tác cơ cấu tổ chức:

- Giúp việc Ban Giám hiệu trong xây dựng và hoàn thiện cơ cấu tổ chức của Trường theo Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường trong từng giai đoạn;
- Giúp việc Ban Giám hiệu trong một số mặt công tác của các hội đồng nhà trường như: Hội đồng Tuyển dụng, Hội đồng Xét nâng bậc lương, Hội đồng Thi đua – Khen thưởng, Hội đồng Kỷ luật viên chức, Hội đồng Sáng kiến ...;
- Phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng quy chế, đánh giá hoạt động và củng cố tổ chức các đơn vị của Trường;
- Lập báo cáo thống kê theo yêu cầu của các cấp quản lý.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng và làm đầu mối thực hiện công tác đánh giá chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ viên chức quản lý - nhân viên đơn vị chức năng.

b. Thực hiện công tác nhân sự:

Tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu trong các công việc sau:

- Quản lý đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động (CB-VC-NLĐ) của Trường (hồ sơ lý lịch, công việc, chế độ chính sách, nghĩa vụ, quyền lợi,...);
- Triển khai công tác quy hoạch cán bộ nhằm đáp ứng nhu cầu phát triển nhà trường;
- Thực hiện công tác đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ;
- Phối hợp với các đơn vị lập Đề án vị trí việc làm của Trường;
- Tổ chức tuyển dụng, làm các thủ tục ký hợp đồng ngắn hạn, dài hạn, tập sự (thử việc)...;
- Thực hiện chuyển công tác, làm thủ tục thôi việc cho CB-VC-NLĐ;
- Tổ chức đánh giá lao động và kết quả lao động của CB-VC-NLĐ hàng năm;
- Phối hợp với các đơn vị tổ chức đánh giá hết thời gian tập sự đối với CB-VC-NLĐ;
- Quy hoạch công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đối với CB-VC-NLĐ;
- Làm thủ tục cho CB-VC-NLĐ đi học tập, công tác ở nước ngoài và tiếp nhận cán bộ sau khi về nước;

- Quản lý CB-VC-NLĐ đang theo các chương trình đào tạo sau đại học ở trong nước và nước ngoài;
- Quản lý và làm các thủ tục hỗ trợ đào tạo cho CB-VC-NLĐ đang theo học sau đại học trong nước;
- Xây dựng các quy chế, quy trình giải quyết các công việc do phòng phụ trách;
- Nghiên cứu và triển khai thực hiện các Luật và văn bản pháp quy (Luật lao động, Luật BHXH, các Nghị định,...);

c. Thực hiện công tác chế độ chính sách:

Tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu trong các công việc sau:

- Thực hiện chế độ lương, phụ cấp, thưởng... đối với CB-VC-NLĐ;
- Làm thủ tục nghỉ chế độ cho CB-VC-NLĐ theo quy định của Nhà nước và của nhà trường;
- Hướng dẫn CB-VC-NLĐ lập hồ sơ nâng bậc lương và chuyển chức danh nghề nghiệp;
- Lập hồ sơ kê khai thông tin BHXH lần đầu cho viên chức, người lao động mới được tuyển dụng, theo dõi cập nhật thông tin BHXH;
- Thực hiện quy chế hành chính đối với CB-VC-NLĐ vi phạm quy định khi được cử đi đào tạo ở trong nước và nước ngoài;
- Xác nhận thâm niên công tác;
- Phối hợp với các đơn vị xét trợ cấp khó khăn,... cho CB-VC-NLĐ trong Trường.

d. Thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật:

Tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu trong các công việc sau:

- Thực hiện công tác thi đua khen thưởng hàng năm, bao gồm bình xét các danh hiệu thi đua cấp Trường và làm hồ sơ thủ tục đề nghị danh hiệu thi đua các cấp (chiến sĩ thi đua, Nhà giáo Ưu tú, Nhà giáo Nhân dân,...);
- Thực hiện hồ sơ, công tác tổng hợp bài viết sáng kiến của CB-GV-NV toàn trường;
- Xét, giới thiệu và làm hồ sơ thủ tục đề nghị cấp bằng khen, huân huy chương các cấp;
- Tư vấn và tham gia Hội đồng kỷ luật kiến nghị xử lý các CB-GV-NV vi phạm nội quy, quy chế, quy định của Trường và pháp luật của Nhà nước.

e. Thực hiện các công tác khác:

- Công tác an ninh, quốc phòng;
- Tham gia tổ chức các ngày lễ lớn, các hội nghị;
- Là đầu mối quan hệ với các cơ quan thông tin đại chúng và tiếp xúc với báo chí. Chuẩn bị chương trình các cuộc họp báo.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

1.1.2.2. Công tác hành chính, tổng hợp:

a. Thực hiện chức năng gắn kết và điều phối hoạt động:

- Là đầu mối, gắn kết 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 thị, thông báo của Ban Giám hiệu đến các đơn vị và cá nhân trong toàn Trường;
- Phối hợp với các đơn vị chức năng quản lý, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường;
- Xây dựng và tổ chức thực hiện nội quy, quy định đảm bảo nề nếp, kỷ cương, kỷ luật lao động trong nhà Trường;
- Tập hợp và phân loại các tài liệu, thư từ, đơn khiếu tố, khiếu nại, yêu cầu, đề nghị của các đơn vị, cá nhân trong và ngoài trường để chuyển đến địa chỉ cần thiết, phối hợp với các phòng chức năng và hệ thống thanh tra để tìm hiểu tình hình, đề xuất ý kiến trình Hiệu trưởng giải quyết.

b. Thực hiện chức năng tổng hợp, báo cáo:

- Đầu mối tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về thực hiện các nhiệm vụ chung của Trường trình Ban Giám hiệu và các Bộ, Ban, Ngành liên quan;
- Tổng hợp và xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác của Trường;
- Theo dõi, tổ chức soạn thảo các văn bản quy trình, quy phạm của Trường thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;
- Làm công tác thư ký cho Ban Giám hiệu: Xây dựng chương trình, kế hoạch làm việc; phối hợp với các đơn vị chuẩn bị nội dung, ghi biên bản và dự thảo thông báo, kết luận các cuộc họp cấp trường về lĩnh vực tổ chức cán bộ, hành chính.

c. Thực hiện chức năng hành chính và văn thư - lưu trữ:

- Tiếp nhận, phân loại, vào sổ văn bản đến, sao chụp, làm thủ tục chuyển giao văn bản đến lãnh đạo, các đơn vị và cá nhân trong Trường;
- Tiếp nhận, kiểm tra thể thức văn bản trước khi trình Ban Giám hiệu ký, phê duyệt;
- Kiểm tra thể thức và thủ tục trong việc ban hành văn bản hành chính của Trường;
- Tiếp nhận, giao dịch thư điện tử, fax và điện thoại liên hệ công tác của Trường;
- Lập lịch công tác hàng tuần, phổ biến đến tận các đơn vị và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện lịch công tác này;
- Quản lý các con dấu của chính quyền Nhà trường; đóng dấu vào văn bản, giấy tờ theo đúng quy định về thể thức và thủ tục hành chính;

- Quản lý và tổ chức công tác lưu trữ các văn bản, tài liệu theo đúng quy định hiện hành;
- Theo dõi phát hiện và có biện pháp chấn chỉnh những vi phạm về thủ tục hành chính đã quy định;
- Phối hợp với các đơn vị chức năng để giám sát, quản lý việc thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chủ trương và chính sách của Trường;
- Hướng dẫn nghiệp vụ văn thư cho các đơn vị thuộc Trường;
- Tiếp nhận, xử lý, bảo quản và lưu trữ tài liệu, hồ sơ;
- Trích dẫn, xác minh tài liệu, trình ký xác nhận giấy tờ hồ sơ theo yêu cầu sử dụng của các cá nhân, đơn vị trong Trường;
- Tổ chức, quản lý và hướng dẫn thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong Trường. Chủ trì xây dựng danh mục các tài liệu cần phải lưu trữ theo quy định của Nhà nước;
- Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho CB-VC-NLĐ các đơn vị trực thuộc được cử đi công tác ngoài Trường. Ký xác nhận giấy đi đường cho khách từ các cơ quan ngoài đến công tác và lưu trú tại Trường;
- Trường phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp (hoặc Phó Trường phòng được giao ký thay) thừa lệnh Hiệu trưởng ký giải quyết các công văn giấy tờ sau:
 - Thừa lệnh Hiệu trưởng ký và trực tiếp giải quyết các văn bản thuộc lĩnh vực về tổ chức, cán bộ và hành chính, tổng hợp như: Giấy nghỉ phép, giấy chứng nhận là CB-VC-NLĐ của Trường, giấy mời họp, lệnh điều xe trong nội thành, giấy giới thiệu, giấy đi đường, xác nhận mức lương CB-VC-NLĐ;
 - Thừa lệnh Hiệu trưởng ký ban hành trong nội bộ nhà trường các văn bản về nghiệp vụ hành chính hoặc để triển khai thực hiện các công tác nói trên sau khi được Hiệu trưởng giao;
 - Ký tắt các công văn, giấy tờ... thuộc chức năng đơn vị soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành.

d. Thực hiện chức năng phục vụ lễ tân:

- Tổ chức công tác lễ tân và tiếp khách của lãnh đạo Trường;
- Phối hợp với đơn vị liên quan đón tiếp khách trong và ngoài nước đến Trường công tác, sắp xếp hướng dẫn khách đến các bộ phận chức năng để giải quyết công việc;
- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan trong Trường để đảm bảo các điều kiện cần thiết cho việc tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và sự kiện của Trường;
- Phối hợp với đơn vị liên quan thực hiện các công việc hiếu, hỷ... theo quy định của Trường;
- Tổ chức và chủ trì các cuộc thăm viếng trong và ngoài Trường;

- Điều hành kế hoạch hoạt động xe, đảm bảo đưa đón cán bộ đi công tác đúng giờ, đúng kế hoạch theo lộ trình được giao;
- Tổ chức, quản lý, điều động và sửa chữa xe ô tô, đáp ứng kịp thời và tốt nhất cho các nhu cầu của Trường.
- Quản lý việc mua, cấp phát báo chí... theo quyết định của Hiệu trưởng.

1.1.2.3. Công tác bảo vệ:

a. Nhiệm vụ chung:

- Thường trực tại cổng chính 24/24 giờ mỗi ngày để hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, nhắc nhở mọi người chấp hành các quy định khi đến Trường; Trục tại cổng phụ theo ca, đáp ứng yêu cầu bảo đảm an ninh trật tự;
- Thường xuyên tuần tra bao quát các khu vực trong phạm vi quản lý của Trường, ngăn chặn người ngoài vào trường khi không có yêu cầu công tác;
- Giám sát, kiểm tra người mang tài sản, trang thiết bị ra - vào Trường;
- Mở và đóng cửa các cổng ra vào theo đúng giờ quy định;
- Tham gia làm nhiệm vụ bảo vệ các kỳ thi của Trường.

b. Nhiệm vụ cụ thể của từng vị trí làm việc:

Người tuần tra canh gác hoặc chốt có nhiệm vụ:

- Làm việc theo ca, 24/24 giờ hàng ngày, kể cả ngày Chủ nhật, ngày Lễ, Tết... Phát hiện các sơ hở, kiến nghị biện pháp khắc phục. Giữ gìn trật tự, bảo vệ an toàn nhà trường;
- Phục kích bắt kẻ gian, người phạm pháp, dẫn giải đến công an phường;
- Lập biên bản người vi phạm nội quy, kiến nghị biện pháp xử lý;
- Bảo vệ hiện trường khi có vụ việc xảy ra, cung cấp thông tin cho công an điều tra truy xét khi cần;
- Bảo vệ các kỳ thi, các sự kiện được tổ chức trong Trường.
- Thời gian ngoài giờ hành chính, nhân viên trực an ninh phải đi kiểm tra cửa của các phòng làm việc, phòng thí nghiệm, thực hành,...;

Người trực cổng có nhiệm vụ:

- Đóng và mở cổng đúng giờ theo quy định;
- Thái độ giao tiếp văn minh, lịch sự, hướng dẫn khách đến Trường liên hệ công tác;
- Kiểm tra thiết bị, vật tư vào - ra khỏi Trường theo đúng quy định;
- Kiểm soát người, phương tiện ra khỏi Trường, ngăn chặn người vào Trường trái phép; bắt giữ kẻ trộm cắp;
- Giữ gìn trật tự vệ sinh khu vực cổng.

Tổ trưởng tổ Bảo vệ có nhiệm vụ:

- Thay mặt lãnh đạo phòng kiểm tra các vị trí làm việc theo lịch phân công và điều động khi cần thiết để giải quyết mọi việc trong ca trực, bảo vệ an toàn nhà trường;
- Lập biên bản và xử lý các vụ việc, nếu việc hệ trọng phải xin ý kiến lãnh đạo phòng và nhà trường giải quyết theo đúng luật pháp và quy định của nhà trường;
- Phụ trách việc sử dụng các tài sản, vật tư, văn phòng phẩm của tổ Bảo vệ;
- Kiểm tra việc ghi chép vào sổ trực ban đầy đủ và rõ ràng tình hình trong các ca trực. Thường xuyên báo cáo lãnh đạo phòng tình hình làm việc của tổ.

c. Yêu cầu khi thực hiện nhiệm vụ:

- Mặc đồng phục do Trường trang bị;
- Nêu cao ý thức tự giác và tinh thần trách nhiệm khi làm nhiệm vụ, đảm bảo nghiêm túc, lịch sự, nhã nhặn, tận tình, chu đáo;
- Đảm bảo tính chính xác khi báo giờ làm việc hàng ngày;
- Khi làm nhiệm vụ trực ca đêm phải thức và tuần tra liên tục;
- Khi có phát sinh sự vụ bất thường về an ninh trật tự, phải báo cáo ngay với lãnh đạo để có biện pháp xử lý;
- Những việc chưa giải quyết xong trong ca trực, phải bàn giao chi tiết cho ca sau giải quyết tiếp.

1.2. Phòng Kế hoạch – Tài chính

1.2.1. Chức năng

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công tác tài chính kế toán của Trường;
- Quản lý thu – chi tài chính theo đúng pháp luật hiện hành;
- Quản lý cơ sở vật chất bằng nghiệp vụ tài chính. Xây dựng kế hoạch tài chính ngắn hạn và dài hạn;
- Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động tài chính tại các đơn vị;
- Tổng hợp báo cáo tình hình hoạt động tài chính của Trường trình Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tài chính,... và Hiệu trưởng.

1.2.2. Nhiệm vụ

1.2.2.1. Lập dự toán thu chi tài chính hàng năm:

- Xây dựng kế hoạch thu – chi ngân sách;
- Xây dựng kế hoạch thu – chi đầu tư xây dựng cơ bản;
- Xây dựng kế hoạch thu – chi sự nghiệp.

1.2.2.2. Thanh quyết toán các nguồn kinh phí:

a. Chi thường xuyên

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong công tác thanh toán các khoản sau:

- Tiền lương, phụ cấp lương qua tài khoản ATM;

- Tiền BHXH, BHYT cho cơ quan BHXH thành phố theo bảng tính lương hàng tháng;
- Tiền BHTN cho học sinh sinh viên (HSSV) của Trường;
- Tiền phụ cấp dạy vượt giờ cho giảng viên theo năm học dựa trên bảng thanh toán khối lượng vượt định mức giờ giảng;
- Tiền giảng dạy các loại hình đào tạo khác: Liên thông, liên kết,...;
- Tiền mời giảng cho cán bộ ngoài Trường;
- Tiền học bổng và các khoản trợ cấp cho HSSV diện chính sách theo chế độ của Nhà nước cho từng học kỳ;
- Các hoạt động dịch vụ công cộng: Tiền điện, nước, xăng dầu, vệ sinh môi trường...;
- Vật tư văn phòng: Văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng...;
- Chi phí về thông tin, tuyên truyền, liên lạc: Tiền điện thoại, cước bưu điện, Internet, tuyên truyền, quảng cáo, sách báo, tạp chí thư viện...;
- Tiền hội nghị, hội thảo, công tác phí;
- Chi phí các đoàn đi công tác nước ngoài, các đoàn nước ngoài vào làm việc với Trường;
- Sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn phục vụ công tác chuyên môn và các cơ sở hạ tầng: ô tô, trang thiết bị, điện, nước, nhà xưởng, đường xá,...;
- Hoạt động nghiệp vụ chuyên môn: Vật tư thí nghiệm, bảo hộ lao động, sách, báo, tài liệu chuyên ngành, các hợp đồng thuê khoán chuyên môn, tiền nhuận bút viết giáo trình,...;
- Tiền mua sắm tài sản: Phần mềm máy tính, bằng sáng chế, thiết bị tin học, điều hòa, máy photocopy, trang thiết bị chuyên dụng phục vụ đào tạo,...;

b. Chi không thường xuyên:

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong công tác thanh toán các khoản sau:

- Vốn đối ứng ngân sách Nhà nước các dự án, chương trình đào tạo, chương trình Mục tiêu Quốc gia theo dự toán đã được UBND Thành phố phê duyệt;
- Kinh phí nghiên cứu khoa học cho các đề tài cấp Trường, cấp Bộ, cấp Nhà nước, các đề tài thuộc chương trình khác theo thuyết minh, dự toán đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Kinh phí đào tạo lại cán bộ theo dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt;

c. Chi kinh phí sự nghiệp:

- Chi hỗ trợ các hoạt động chi thường xuyên của nhà trường;
- Chi phúc lợi, khen thưởng, thu nhập tăng thêm cho CB-VC-NLĐ;
- Chi đầu tư phát triển hoạt động sự nghiệp: đào tạo, nghiên cứu khoa học, bổ sung mua sắm trang thiết bị, xây dựng cơ sở vật chất, góp vốn liên kết liên doanh theo quyết định của Hiệu trưởng.

d. Chi vốn đầu tư xây dựng cơ bản:

Thanh toán theo thủ tục quản lý vốn đầu tư xây dựng cơ bản do Nhà nước quy định.

e. Quyết toán các nguồn kinh phí:

Cuối mỗi kỳ báo cáo (theo quý, năm) tập hợp số liệu làm báo cáo quyết toán theo quy định của Sở Tài chính.

1.2.2.3. Kiểm tra, giám sát các hoạt động tài chính tại các đơn vị trực thuộc Trường:

- Định kỳ hàng quý, phòng Kế hoạch – Tài chính cử cán bộ phụ trách theo dõi tài chính tại các đơn vị có hoạt động thu chi để hướng dẫn, kiểm tra việc mở sổ sách, báo cáo quyết toán đúng chế độ Nhà nước và quy định của nhà trường;
- Tập trung mọi nguồn thu, chi tại các đơn vị về phòng Kế hoạch – Tài chính quản lý;
- Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ tài chính với nhà trường.

1.2.2.4. Tổng hợp báo cáo hoạt động tài chính của nhà trường:

- Định kỳ hàng quý, năm tổng hợp số liệu lập báo cáo quyết toán thu chi tài chính theo quy định của Sở Tài chính gửi Sở Giáo dục – Đào tạo và Hiệu trưởng;
- Phối hợp với các đơn vị lập biểu, báo cáo cho từng hoạt động cụ thể theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền;
- Cuối năm tài chính, lập báo cáo kết quả hoạt động tài chính trình Hiệu trưởng, trên cơ sở đó phân tích, tham mưu cho Hiệu trưởng về tình hình quản lý, phân bổ các nguồn kinh phí, có kế hoạch xây dựng dự toán thu chi cho năm sau;
- Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị phòng ban chức năng làm tốt công tác quản lý tài sản, điện, nước, điện thoại và các hoạt động liên quan đến tài chính;
- Phối hợp thực hiện công tác kiểm kê, thanh lý tài sản định kỳ và đột xuất;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng việc ký kết các loại hợp đồng, theo dõi việc thực hiện các hợp đồng của Nhà trường, hướng dẫn các đơn vị lập phụ lục, thanh lý hợp đồng theo quy định;
- Phối hợp với đơn vị chức năng xác nhận thu nhập của CB-VC-NLĐ.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

1.3. Phòng Tuyển sinh – Đào tạo

1.3.1. 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.

1.3.2. Nhiệm vụ

1.3.2.1. 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.

1.3.2.2. 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 đề 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).

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

- 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.

1.3.2.4. 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.

1.3.2.5. 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 duyệt và tính khối lượng giảng dạy.

1.3.2.6.Quản lý quá trình và kết quả học tập:

- Chủ trì, phối hợp với phòng Công tác Chính trị - Học sinh Sinh viên và các khoa, phân ngành và xếp lớp cho HSSV;
- Thực hiện các quy trình cho HSSV đăng ký học tập, đăng ký xét tốt nghiệp;
- 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 trên mạng, in và gửi kết quả cho phụ huynh theo yêu cầu;
- Phối hợp với phòng Công tác Chính trị - Học sinh Sinh viên tiếp nhận đơn và giải quyết cho HSSV 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 HSSV;
- Hướng dẫn và hỗ trợ thủ tục các khoa chuẩn bị cho các đoàn HSSV 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 nghiệp theo yêu cầu của HSSV và phụ huynh;
- Thực hiện các biện pháp hỗ trợ cần thiết về mặt học tập đối với lưu học sinh và sinh viên diện đào tạo trong hợp đồng.

1.3.2.7.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, bảng 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 bảng 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.

1.3.2.8.Hỗ trợ công tác quản lý kinh phí đào tạo:

- Đề xuất các mức học phí, lệ phí và học bổng khuyến khích học tập;
- 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 HSSV.

1.3.2.9.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.

1.4. Phòng Thiết bị – Vật tư

1.4.1. Chức năng

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý tài sản, dụng cụ kỹ thuật chuyên dùng, vật tư, công tác kiểm kê và thanh lý tài sản, dụng cụ kỹ thuật chuyên dùng hàng năm.
- Tổ chức quản lý việc mua sắm tài sản, dụng cụ kỹ thuật chuyên dùng, vật tư và tài sản khác phục vụ đào tạo trong toàn Trường.

1.4.2. Nhiệm vụ

- Xây dựng kế hoạch công tác quản lý tài sản, dụng cụ kỹ thuật chuyên dùng, vật tư của Trường, theo dõi giám sát việc mua sắm và tình hình bảo quản sử dụng tài sản, dụng cụ kỹ thuật chuyên dùng và vật tư ở các đơn vị;
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức mua sắm thiết bị, vật tư, hóa chất thường xuyên;
- Nghiên cứu, phối hợp với các đơn vị trực thuộc trường thiết kế xây dựng hệ thống các phòng thí nghiệm, đổi mới trang thiết bị công nghệ;
- Chủ trì xây dựng kế hoạch và quản lý công tác sửa chữa, nâng cấp, bảo trì, bảo dưỡng, ... máy móc thiết bị phục vụ đào tạo;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức đấu thầu mua sắm thiết bị theo các dự án và theo các đề tài NCKH;
- Tổng hợp, báo cáo, tư vấn về tình hình quản lý và sử dụng máy móc thiết bị trong Trường;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan quy hoạch, xây dựng và triển khai các dự án đầu tư trang thiết bị của Trường;
- Quản lý toàn bộ hệ thống thiết bị, máy móc, vật tư, hóa chất phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Trường;
- Hướng dẫn và chỉ đạo việc kiểm kê tài sản ở các đơn vị, thực hiện việc kiểm kê tài sản của Trường theo định kỳ hoặc theo yêu cầu của cấp trên. Tổ chức kiểm tra, lập sổ sách kiểm kê, phân loại tài sản theo định kỳ và theo yêu cầu của cấp trên;
- Phối hợp thực hiện việc khấu hao trang thiết bị, vật tư theo quy định của cấp trên. Đề xuất việc thanh lý, xử lý tài sản, vật tư hư hỏng hoặc không dùng đến để bảo đảm tận dụng và tiết kiệm trong sử dụng;
- Phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp tham mưu cho Hiệu trưởng việc soạn thảo Quy định về bảo hộ lao động cho cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- Phối hợp với phòng Công tác Chính trị – HSSV tham mưu cho Hiệu trưởng việc soạn thảo Quy định và trang bị bảo hộ lao động cho HSSV theo quy định;
- Tổng hợp đề nghị của các đơn vị, thực hiện trang bị bảo hộ lao động cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

1.5. Phòng Quản trị - Dịch vụ

1.5.1. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện việc quản lý toàn bộ hệ thống quản trị cơ sở vật chất (phòng học chung, đất đai, nhà cửa,...) của Trường, quản lý toàn bộ thiết bị lạnh, máy photocopy của Trường, quản lý công tác đầu tư xây dựng, quản lý các hoạt động dịch vụ trong toàn Trường.

1.5.1.1. Chức năng quản lý thiết bị:

- Quản lý toàn bộ hệ thống điện trong Trường;
- Quản lý toàn bộ hệ thống cấp nước trong Trường;
- Phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính giám sát, kiểm tra việc sử dụng tài sản: nhà cửa, đất đai, đường xá, sân bãi, cây cối, đồ gỗ, quạt,... tại các đơn vị trong toàn trường;
- Quản lý sử dụng và sửa chữa toàn bộ thiết bị văn phòng: Thiết bị lạnh (máy lạnh, tủ lạnh, máy nóng lạnh,...), thiết bị ngoại vi (máy in, máy chiếu,...), máy photocopy, toàn bộ thiết bị âm thanh trong Trường;
- Quản lý điện thoại công cộng trong Trường, bảo quản và bảo đảm điện thoại công vụ hoạt động thông suốt, quản lý và thực hiện việc ghi chỉ số điện, nước trong Trường.

1.5.1.2.Chức năng quản trị, dịch vụ:

Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý cơ sở hạ tầng của Trường, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác:

- Quản lý cơ sở hạ tầng của Trường bao gồm: Đất đai, nhà cửa, lớp học, phòng làm việc, hội trường, phòng thí nghiệm, xưởng, vườn hoa, cây cảnh, hệ thống giao thông nội bộ;
- Quản lý, mua sắm tài sản quản trị, văn phòng phẩm, vật rẻ tiền mau hỏng, nước uống, photocopy đảm bảo điều kiện làm việc, phục vụ hoạt động và công tác của Ban Giám hiệu, các đơn vị chức năng;
- Quản lý, vận hành, bảo dưỡng máy phát điện trong trường;
- Quản lý, vận hành, bảo dưỡng và sửa chữa máy lạnh trong toàn trường;
- Quản lý và cung cấp mực cho máy in, máy photocopy trong toàn Trường;
- Lập kế hoạch, giám sát sửa chữa nhỏ nhằm duy trì chức năng, chống xuống cấp cơ sở hạ tầng;
- Quản lý tất cả các hoạt động dịch vụ trong toàn Trường.

1.5.2. Nhiệm vụ

1.5.2.1.Thực hiện chức năng quản lý hệ thống thiết bị, máy móc:

- Hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công tác quản lý thiết bị lạnh, thiết bị ngoại vi, máy photocopy, điện thoại cho tất cả các đơn vị trong Trường;
- Tổ chức và triển khai sửa chữa, kiểm kê, thanh lý thiết bị lạnh, thiết bị ngoại vi, máy photocopy, tài sản quản trị;
- Tổ chức và triển khai lắp đặt, quản lý, sửa chữa điện thoại, hệ thống internet của Trường theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng;

1.5.2.2.Thực hiện chức năng quản lý hệ thống điện:

- Tổ chức quản lý, vận hành toàn bộ hệ thống điện trong Trường;
- Tổ chức và triển khai sửa chữa, lắp đặt và cung cấp nguồn điện; lắp đặt, theo dõi và ghi số đồng hồ đo điện năng tiêu thụ cho tất cả các đơn vị trong Trường.

1.5.2.3.Thực hiện chức năng quản lý hệ thống cấp thoát nước:

- Tổ chức quản lý, vận hành, tu sửa, bảo dưỡng toàn bộ hệ thống cấp thoát nước trong Trường;
- Tổ chức và triển khai sửa chữa, lắp đặt và cung cấp nguồn nước; lắp đặt, theo dõi và ghi số đồng hồ đo chỉ số nước tiêu thụ cho tất cả các đơn vị trong Trường.

1.5.2.4.Thực hiện chức năng tổng hợp, báo cáo, tư vấn:

- Tổng hợp, thống kê, báo cáo và tư vấn về tình hình thiết bị, vật tư, điện, nước, điện thoại trong Trường;

- Tham gia Ban quản lý công sản, các Hội đồng, các Tổ công tác có liên quan đến chức năng quản lý được giao và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

1.5.2.5. Thực hiện chức năng quy hoạch, xây dựng và triển khai các dự án đầu tư:

Xây dựng kế hoạch đầu tư ngắn hạn và dài hạn trang thiết bị quản trị trong Trường.

1.5.2.6. Thực hiện chức năng quản trị, dịch vụ:

- Quản lý toàn bộ cơ sở hạ tầng đất đai, vườn hoa, cây xanh, hàng rào, hệ thống giao thông, hệ thống cống rãnh ... thuộc phạm vi diện tích nhà trường, ngăn ngừa những hành vi xâm phạm đất đai của Trường, bảo vệ sự toàn vẹn địa giới thuộc trường quản lý;

- Quản lý toàn bộ hệ thống nhà: nhà làm việc, xưởng trường, phòng thí nghiệm, lớp học, hội trường, phòng khách... trong khu đất thuộc trường quản lý;

- Tổ chức chỉ đạo và đảm bảo công tác vệ sinh môi trường: các khu nhà vệ sinh, hành lang công cộng trong khu vực học tập, nơi làm việc, đường xá, sân chơi và các khu vực chưa xây dựng do trường quản lý;

- Quy hoạch và thực hiện công tác trồng và cắt tỉa cây xanh, vườn hoa, cây cảnh, các thảm cỏ đảm bảo cảnh quan môi trường xanh, sạch, đẹp trong toàn Trường;

- Lập kế hoạch thường xuyên tu bổ, sửa chữa cơ sở vật chất của Trường phục vụ cho công tác đào tạo và NCKH;

- Phối hợp với các bộ phận chức năng liên quan nghiệm thu các công trình xây dựng mới, các công trình sửa chữa, cải tạo, nhận bàn giao và có kế hoạch đưa các công trình đó vào sử dụng có hiệu quả;

- Lập kế hoạch sửa chữa và mua sắm đồ gỗ, trang bị nội thất, đảm bảo tiện nghi phòng ốc phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập của CB-VC-NLĐ và HSSV toàn Trường;

- Tổ chức mua sắm các trang thiết bị nội thất theo yêu cầu của các đơn vị trong trường;

- Phối hợp với các bộ phận liên quan, tổ chức và triển khai công tác phòng chống bão, lụt và phòng cháy chữa cháy của Trường;

- Phối hợp chặt chẽ với Ban Xây dựng và Quản lý dự án, Ban Quản lý công trình thực hiện tốt công tác quy hoạch và tham gia quản lý xây dựng các công trình của Trường;

- Chủ trì công tác chuẩn bị hội trường phục vụ cho các hội nghị, hội thảo,... của nhà trường. Trực tiếp quản lý và chịu trách nhiệm trước nhà trường về hoạt động của hội trường;

- Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng) Quản trị - Dịch vụ là ủy viên thường trực của các Hội đồng về các công trình xây dựng; phòng chống bão lụt, phòng cháy, chữa cháy,... của Trường;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

1.6. Phòng Quản lý khoa học – Hợp tác quốc tế

1.6.1. Chức năng

- Tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện quản lý nghiên cứu khoa học (NCKH) và tham gia chuyển giao công nghệ;

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện công tác Hợp tác quốc tế, tổ chức hội thảo khoa học quốc gia, quốc tế, tổ chức tuyển sinh và đào tạo các chương trình hợp tác quốc tế.

1.6.2. Nhiệm vụ

1.6.2.1. Bộ phận khoa học công nghệ:

- Quản lý công tác NCKH và tham gia chuyển giao công nghệ;
- Lập kế hoạch và triển khai công tác NCKH trong toàn Trường;
- Tổ chức các nhóm nghiên cứu chuyên đề;
- Phát triển các hợp đồng NCKH với công nghệ;
- Theo dõi, phản biện và nghiệm thu các công trình NCKH;
- Quản lý các hoạt động NCKH đối với các khoa trong Trường;
- Phối hợp với các đơn vị chức năng trong công tác của Hội đồng Khoa học và Đào tạo;

- Quản lý dự án, triển khai các dự án, viết các dự án, thẩm định các dự án khoa học cấp Trường;

- Giúp việc Ban Giám hiệu việc hướng dẫn và quản lý công tác quyền sở hữu trí tuệ của Trường.

1.6.2.2. Bộ phận hợp tác quốc tế:

- Phát triển các chương trình liên kết đào tạo với các Trường trong và ngoài nước;

- Đẩy mạnh chương trình hợp tác quốc tế về NCKH, tham gia chuyển giao công nghệ, thuê mướn chuyên gia phục vụ cho công tác giảng dạy và NCKH;

- Hợp tác theo chương trình đào tạo từ xa với các Trường trong và ngoài nước để phối hợp đào tạo các ngành học và các cấp độ đào tạo khác nhau trong Trường;

- Xây dựng và thực hiện chiến lược hợp tác quốc tế của Trường, khai thác có hiệu quả quan hệ hợp tác với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu nước ngoài, các tổ chức quốc tế. Quảng bá hình ảnh, nâng cao vị thế của Trường trong cộng đồng các trường Cao đẳng và Đại học quốc tế;

- Xây dựng các chương trình, đề án, dự án hợp tác với nước ngoài. Phát triển các quan hệ hợp tác trong đào tạo, NCKH và các hoạt động trao đổi học thuật, trao đổi cán bộ và sinh viên, tranh thủ các nguồn tài trợ;
- Phối hợp với các đơn vị hữu quan thực hiện các thủ tục về hợp tác liên kết đào tạo quốc tế. Trực tiếp quản lý và tổ chức đào tạo các lớp tiếng Việt ngắn hạn cho người nước ngoài;
- Quản lý các hoạt động của Trường có liên quan đến yếu tố nước ngoài. Phối hợp với các đơn vị có liên quan để quản lý giáo viên, cán bộ nghiên cứu và sinh viên nước ngoài đang công tác và học tập tại Trường;
- Chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu và các điều kiện khác để Ban Giám hiệu làm việc với các đối tác nước ngoài. Soạn thảo văn bản ký kết, tổ chức ký kết giữa Trường với các đối tác nước ngoài và theo dõi việc thực hiện các nội dung đã ký kết;
- Lập kế hoạch, chuẩn bị nội dung và các thủ tục cần thiết cho các đoàn công tác của Trường đi thăm và làm việc với các đối tác nước ngoài và các đoàn của nước ngoài đến thăm và làm việc với Trường;
- Tổ chức chương trình đào tạo hợp tác quốc tế bao gồm:
 - Quản lý sinh viên;
 - Quản lý chương trình, giáo trình, sách học, tiến độ và kế hoạch đào tạo;
 - Xây dựng và quản lý thời khóa biểu;
 - Quản lý điểm và thông báo kết quả đào tạo cho phía đối tác;
 - Điều phối viên chương trình nước ngoài;
 - Giải quyết những vướng mắc có liên quan đến phía đối tác nước ngoài, với HSSV và phụ huynh học sinh;
 - Xét lên lớp, tốt nghiệp và tổ chức thi tốt nghiệp;
 - Quản lý thời khóa biểu, bố trí kế hoạch giáo viên;
 - Phối hợp với các khoa chuyên ngành quản lý về nội dung, chương trình đào tạo, thực hiện kế hoạch tiến độ đào tạo theo kế hoạch tiến độ của nhà trường;
 - Dạy tiếng Anh cho các chương trình liên kết quốc tế;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

1.7. Phòng Công tác Chính trị - Học sinh Sinh viên

1.7.1. Chức năng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác chính trị tư tưởng và công tác quản lý HSSV của các hệ đào tạo trong nhà trường;
- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện công tác quản lý HSSV;
- Tổ chức các hoạt động đa dạng nhằm tuyên truyền, quảng bá hình ảnh của nhà trường và phục vụ quyền lợi chính đáng của HSSV.

1.7.2. Nhiệm vụ

- Báo cáo nhận xét tình hình HSSV hàng tháng, quý, năm trình Hiệu trưởng;
- Quản lý công tác trật tự an ninh học đường trong khuôn viên nhà trường liên quan đến HSSV.

1.7.2.1. Công tác chính trị:

- Tổ chức triển khai các đợt sinh hoạt chính trị, sinh hoạt công dân, học tập nghị quyết, chủ trương của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước cho HSSV trong trường theo chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Giám hiệu;
- Tuyên truyền, giáo dục chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước và những chủ trương, nhiệm vụ trọng tâm của nhà trường đến toàn thể HSSV;
- Theo dõi, nắm bắt diễn biến tư tưởng của HSSV, đề xuất với Hiệu trưởng có biện pháp tuyên truyền, giáo dục phù hợp và kịp thời; thực hiện công tác thông tin tuyên truyền về chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước và nhiệm vụ trọng tâm của nhà trường cho HSSV;
- Tổ chức các buổi nói chuyện thời sự cho HSSV nhằm nâng cao giác ngộ về chính trị, ngăn chặn ảnh hưởng của văn hóa đồi trụy, tệ nạn xã hội;
- 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 HSSV: Kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp, việc làm, kỹ năng giao tiếp....

1.7.2.2. Công tác sinh viên:

a. Công tác hành chính đối với HSSV

- Quản lý danh sách, hồ sơ HSSV và thống kê số liệu HSSV để báo cáo;
- Tiến hành mọi thủ tục cần thiết cho việc tiếp nhận sinh viên trúng tuyển vào Trường sau các kỳ tuyển sinh hàng năm. Liên hệ để xử lý những trường hợp HSSV không đủ các điều kiện và các thủ tục, hồ sơ vào trường. Cấp thẻ HSSV, quản lý hồ sơ của HSSV theo phân cấp. Cập nhật và quản lý dữ liệu hồ sơ, các quyết định (khen thưởng, kỷ luật, xử lý học tập) của Trường có liên quan đến HSSV, lý lịch HSSV, đáp ứng yêu cầu tra cứu, xác minh của các khoa và các đơn vị chức năng liên quan. Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân” vào đầu mỗi năm học cho HSSV;
- Giải quyết các thủ tục hành chính cho: HSSV tốt nghiệp, HSSV bị thi hành kỷ luật ở mức đình chỉ học tập, buộc thôi học trả về địa phương trừ những trường hợp liên quan đến kết quả học tập. Thực hiện việc xác nhận, chứng thực các loại giấy tờ liên quan đến HSSV (trừ kết quả học tập);
- Phối hợp với các đơn vị có liên quan để tổ chức phát bằng tốt nghiệp cho HSSV;
- Tiếp nhận và quản lý lưu học sinh nước ngoài đến học tập tại trường theo "Quy chế tiếp nhận và quản lý lưu học sinh nước ngoài đến học tập tại Việt Nam".

b. Công tác tổ chức, quản lý hoạt động học tập và rèn luyện của HSSV

- Giải quyết hoặc kiến nghị với Nhà trường những thắc mắc, khiếu nại về kết quả rèn luyện và chế độ chính sách của HSSV. Tổ chức đối thoại giữa Hiệu trưởng và HSSV mỗi năm một lần;
- Theo dõi, thường xuyên điểm danh nhằm đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của HSSV; phân loại, xếp loại HSSV cuối mỗi học kỳ hoặc năm học, khoá học; tổ chức thi đua, khen thưởng cho tập thể và cá nhân HSSV đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; xử lý kỷ luật đối với HSSV vi phạm quy chế, nội quy;
- Là ủy viên thường trực kiêm thư ký Hội đồng Khen thưởng, kỷ luật HSSV, Hội đồng Đánh giá rèn luyện của HSSV; Ủy viên Hội đồng Xử lý học tập và công nhận tốt nghiệp;
- Phối hợp phòng Kế hoạch – Tài chính trong thực hiện việc thu học phí, xử lý những HSSV không đóng học phí đầy đủ theo quy định (Thực hiện theo quy chế phối hợp);
- Phối hợp phòng Tuyển sinh – Đào tạo thực hiện xét cấp học bổng khuyến khích học tập và rèn luyện cho HSSV ở từng học kỳ theo quy định (Thực hiện theo quy chế phối hợp);
- Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, thi HSSV giỏi, Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ và các hoạt động khuyến khích học tập khác;
- Tập hợp và đề xuất Hiệu trưởng xét trợ cấp, miễn giảm học phí cho HSSV theo quy định hiện hành. Phối hợp với các đơn vị liên quan tiếp nhận và phân phối học bổng tài trợ cho HSSV từ các tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước. Làm thủ tục cho HSSV vay vốn ngân hàng phục vụ học tập theo quy định;
- Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước quy định đối với HSSV về học bổng, học phí, trợ cấp xã hội, bảo hiểm, tín dụng đào tạo và các chế độ khác có liên quan đến HSSV. Tạo điều kiện giúp đỡ HSSV tàn tật, khuyết tật, HSSV diện chính sách, HSSV có hoàn cảnh khó khăn;
- Xét chọn và cấp học phí cho HSSV nghèo hiếu học, xét chọn HSSV vùng sâu, vùng xa, khó khăn đề nghị miễn giảm học phí;
- Quản lý toàn diện dữ liệu thông tin cựu HSSV, đề xuất sự hỗ trợ từ phía cựu HSSV cho các hoạt động liên quan đến công tác sinh viên của Trường;
- Tiếp đón phụ huynh HSSV, thông báo đến phụ huynh về những HSSV cá biệt;
- Phối hợp với trung tâm Quan hệ doanh nghiệp thường xuyên tổ chức hội chợ việc làm, giới thiệu và giúp đỡ HSSV tìm việc làm.

c. Công tác HSSV nội, ngoại trú

- Tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý HSSV nội trú, ngoại trú theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

- Chủ trì việc quản lý HSSV nội, ngoại trú, phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác HSSV nội, ngoại trú (theo quy chế phối hợp); xử lý các trường hợp vi phạm do Hiệu trưởng phân cấp; lập hệ thống thông tin quản lý HSSV nội, ngoại trú; phối hợp với các đơn vị có liên quan trực tiếp giải quyết các trường hợp HSSV bị ốm đau, tai nạn, rủi ro.

d. Công tác đảm bảo an ninh trật tự trường học

- Phối hợp với đơn vị chức năng trực thuộc trường và Công an địa phương xây dựng kế hoạch và thực hiện các biện pháp đảm bảo an ninh chính trị, trật tự trường học; giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến HSSV;

- Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, ma túy, mại dâm, HIV/AIDS và các hoạt động khác có liên quan đến HSSV; hướng dẫn HSSV chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế;

- Phối hợp xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, đảm bảo an toàn cho các hoạt động học tập, rèn luyện của HSSV, phối hợp với các cơ quan chức năng ngăn chặn việc kích động, lôi kéo HSSV tham gia các hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước, tham gia các tệ nạn xã hội, truyền đạo trái phép và các hành vi vi phạm pháp luật.

e. Công tác Y tế, thể dục thể thao của HSSV

- Phối hợp với trạm Y tế tổ chức thực hiện công tác y tế trường học; tổ chức khám sức khỏe cho HSSV khi nhập học; chăm sóc, phòng chống dịch, bệnh và khám sức khỏe định kỳ cho HSSV trong thời gian học tập theo quy định; giải quyết những trường hợp không đủ tiêu chuẩn sức khỏe để học tập;

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan tạo điều kiện cơ sở vật chất và tổ chức cho HSSV luyện tập, tham gia các hoạt động thể dục, thể thao.

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

1.8. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

1.8.1. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công tác khảo thí; công tác đánh giá và đảm bảo chất lượng của nhà trường.

1.8.2. Nhiệm vụ

1.8.2.1. Công tác khảo thí:

- Làm đầu mối trực tiếp thực hiện công tác khảo thí theo chủ trương của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và của Trường;

- Xây dựng đề trình Hiệu trưởng ký ban hành các văn bản quy định về công tác khảo thí theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh; Nghiên cứu, cập nhật, đề xuất với Hiệu trưởng áp dụng các giải pháp nhằm hoàn thiện công tác khảo thí trong Nhà trường;

- Hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các văn bản có liên quan đến công tác khảo thí của các đơn vị, cá nhân trong nhà trường;

- Nghiên cứu đề xuất các hình thức, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học theo chương trình đào tạo của nhà trường;
- Tổ chức xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi, câu hỏi thi của các kỳ thi tuyển sinh, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp của các bậc, hệ đào tạo của trường;
- Chủ trì, phối hợp với các khoa, tổ bộ môn tạo lập, bổ sung, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi, câu hỏi thi của các kỳ thi tuyển sinh, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp của các bậc, hệ đào tạo của nhà trường;
- Tham gia Hội đồng các kỳ tuyển sinh, kỳ thi tốt nghiệp và phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác tổ chức, kiểm tra, giám sát các kỳ thi được tổ chức theo phân cấp của Trường;
- Phối hợp tổ chức thi, chấm thi và quản lý bài thi và kết quả thi các kỳ tuyển sinh, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp các bậc, các hệ đào tạo của trường;
- Chủ trì, phối hợp với các khoa, phòng ban và các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện đúng thủ tục, quy trình các nghiệp vụ coi thi, chấm thi và quản lý bài thi, kết quả thi và nhập điểm thi các kỳ tuyển sinh, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp các bậc, các hệ đào tạo của nhà trường;
- Chuyển giao kết quả điểm thi của các kỳ thi cho các đơn vị liên quan;
- Phối hợp với phòng Tuyển sinh – Đào tạo thẩm định hồ sơ đề nghị xét duyệt trúng tuyển các kỳ thi, các hệ đào tạo do nhà trường tổ chức;
- Thực hiện công tác quản lý, lưu trữ và bảo mật đề thi, bài thi, điểm thi theo quy định;
- Thống kê và báo cáo về công tác khảo thí theo yêu cầu của nhà trường và cơ quan quản lý cấp trên;
- Chủ trì tổ chức các đợt thi, kiểm tra chung toàn trường.

1.8.2.2. Công tác đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp:

- Làm đầu mối trực tiếp thực hiện công tác đảm bảo chất lượng giáo dục theo chủ trương của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và của Trường;
- Xây dựng, trình Hiệu trưởng ký ban hành và triển khai các văn bản hướng dẫn thực hiện công tác đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định hiện hành;
- Triển khai thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp trường cao đẳng. Hướng dẫn công tác tự đánh giá tại các đơn vị và tổng hợp, thống kê, báo cáo kết quả đánh giá chất lượng giáo dục nghề nghiệp trong toàn trường trình Hiệu trưởng và cơ quan quản lý cấp trên;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng và thực hiện các biện pháp nghiệp vụ đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp: khảo sát, đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên, chất lượng học tập của HSSV, chất lượng các khâu quản lý hỗ trợ hoạt động đào tạo của nhà trường;
- Tư vấn, xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp; Liên kết với các trường đại học, cao

đăng để trao đổi thông tin, kinh nghiệm và thực hiện hợp tác trong các lĩnh vực về đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

- Chủ trì mời báo cáo viên để tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp cho đội ngũ giảng viên và chuyên viên các đơn vị liên quan của Trường;

- Phối hợp với các đơn vị triển khai các hoạt động nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác đánh giá và đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

- Tham gia thực hiện các dịch vụ về khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp cho các cơ sở đào tạo và các tổ chức khác khi đủ điều kiện và được sự cho phép của Hiệu trưởng;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng và làm đầu mối thực hiện công tác đánh giá chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

1.9. Tổ Thanh tra – Pháp chế

1.9.1 Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh tra giáo dục, công tác thanh tra nội bộ, công tác pháp chế theo quy định hiện hành.

1.9.2 Nhiệm vụ

1.9.2.1. Công tác thanh tra giáo dục:

- Quản lý hoạt động thanh tra giáo dục trong toàn trường;
- Điểm danh, chấm công giờ dạy của GV theo thời khoá biểu;
- Phối hợp quản lý lịch báo giảng, thống kê giờ thực dạy của giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng phục vụ tính khối lượng công tác của giảng viên;
- Giữ gìn nề nếp kỷ cương trong giảng dạy của CB-GV và giờ giấc làm việc của CB-NV, điểm danh CB-GV-NV tham dự các cuộc họp, tập huấn chung toàn trường;
- Phối hợp với phòng Tuyển sinh – Đào tạo theo dõi công tác Cố vấn học tập, Giáo viên chủ nhiệm;
- Báo cáo nhận xét tình hình giáo viên hàng tháng, quý, năm trình Hiệu trưởng.

1.9.2.2. Công tác thanh tra nội bộ:

- Thực hiện thanh tra, kiểm tra nội bộ, giám sát các hoạt động của Trường trong việc thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của ngành giáo dục và của Nhà trường; Nghiên cứu, đề xuất và áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả của công tác thanh tra nội bộ;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch về công tác thanh tra nội bộ của Trường theo năm học; thực hiện các công tác thanh tra nội bộ, pháp chế của nhà trường theo quy định hiện hành và đề xuất giải quyết các vụ việc khi có dấu hiệu vi phạm;

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của CB-VC-NLĐ và nhân dân liên quan đến hoạt động của nhà trường theo quy định hiện hành.

1.9.2.3. Công tác pháp chế:

- Tổ chức xây dựng kế hoạch hoạt động, các văn bản quản lý liên quan đến công tác pháp chế của Nhà trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện theo đúng kế hoạch đã được duyệt; Nghiên cứu, đề xuất và áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả của công tác pháp chế;

- Giúp Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý;

- Giúp Hiệu trưởng chuẩn bị ý kiến đóng góp cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị gửi xin ý kiến; kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế, quy định của Trường cho cán bộ công chức, viên chức, người lao động; kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao ý thức pháp luật trong phạm vi toàn trường;

- Soạn thảo và đề xuất Hiệu trưởng ban hành các văn bản liên quan đến công tác thanh tra nội bộ, pháp chế, công tác phòng, chống tham nhũng của Trường theo quy định hiện hành;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

2. CÁC ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

2.1. Chức năng

Là đơn vị quản lý chuyên môn của Trường, trực tiếp quản lý toàn diện quá trình tổ chức, phục vụ đào tạo theo lĩnh vực chuyên môn.

2.2. Nhiệm vụ chung

- Quản lý giảng viên, người lao động và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo định hướng phát triển chung của Trường, bao gồm: Xây dựng, phát triển chương trình đào tạo được trường giao nhiệm vụ; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học; xây dựng đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của nhà trường; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của HSSV, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động. Việc phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy phải thực hiện theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng đào tạo HSSV do khoa quản lý;

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản

xuất, kinh doanh liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa;

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, ngành nghề đào tạo và cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên thuộc khoa;

- 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;

- Lập thời khóa biểu, quản lý nhập điểm các học phần do khoa quản lý;

- Quản lý tài sản, thiết bị kỹ thuật chuyên dùng và cơ sở vật chất phục vụ công tác đào tạo thuộc lĩnh vực do khoa quản lý, sử dụng;

- Đối với các khoa đào tạo chuyên ngành:

- Tổ chức cho HSSV thực tập tại các cơ sở sản xuất;

- Phối hợp với các đơn vị để khảo sát và đánh giá HSSV;

- Đào tạo các nghề ngắn hạn do khoa phụ trách;

- Đào tạo nâng bậc thợ cho các tổ chức và cá nhân có nhu cầu;

- Làm mô hình học cụ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2.3. Nhiệm vụ đặc thù của các đơn vị đào tạo

2.3.1. Khoa Khoa học Cơ bản

- Quản lý, tổ chức giảng dạy và biên soạn chương trình, giáo trình các môn khoa học cơ bản (gồm Toán, Vật lý, Hóa, Văn, Khoa học giao tiếp, Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh) theo chương trình đại cương cho các bậc đào tạo: Cao đẳng, Trung cấp, Liên thông Cao đẳng và các hệ đào tạo không chính quy trong trường và liên kết ngoài trường;

- Quản lý các phòng thí nghiệm của khoa.

2.3.2. Khoa Lý luận Chính trị

Quản lý, tổ chức giảng dạy và biên soạn chương trình, giáo trình các môn chính trị, pháp luật (gồm Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin, Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam, Tư tưởng Hồ Chí Minh, Pháp luật) theo chương trình đại cương cho các bậc đào tạo: Cao đẳng, Trung cấp, Liên thông Cao đẳng và các hệ đào tạo chính quy, không chính quy trong trường và liên kết ngoài trường.

2.3.3. Khoa Công nghệ Cơ khí

Quản lý, tổ chức giảng dạy và biên soạn chương trình, giáo trình các môn cơ sở ngành, chuyên ngành Công nghệ Cơ khí cho các bậc đào tạo: Cao đẳng, Trung cấp, Liên thông Cao đẳng và các hệ đào tạo chính quy, không chính quy trong trường và liên kết ngoài trường.

2.3.4. Khoa Công nghệ thông tin

Quản lý, tổ chức giảng dạy và biên soạn chương trình, giáo trình các môn cơ sở ngành, chuyên ngành Công nghệ thông tin cho các bậc đào tạo: Cao đẳng, Trung cấp, Liên thông Cao đẳng và các hệ đào tạo chính quy, không chính quy trong trường và liên kết ngoài trường.

2.3.5. Khoa Công nghệ Điện – Điện tử

Quản lý, tổ chức giảng dạy và biên soạn chương trình, giáo trình các môn cơ sở ngành, chuyên ngành Công nghệ Điện – Điện tử cho các bậc đào tạo: Cao đẳng, Trung cấp, Liên thông Cao đẳng và các hệ đào tạo chính quy, không chính quy trong trường và liên kết ngoài trường.

2.3.6. Khoa Công nghệ Động lực

Quản lý, tổ chức giảng dạy và biên soạn chương trình, giáo trình các môn cơ sở ngành, chuyên ngành Công nghệ Động lực cho các bậc đào tạo: Cao đẳng, Trung cấp, Liên thông Cao đẳng và các hệ đào tạo chính quy, không chính quy trong trường và liên kết ngoài trường.

2.3.7. Khoa Công nghệ May – Thời trang

Quản lý, tổ chức giảng dạy và biên soạn chương trình, giáo trình các môn cơ sở ngành, chuyên ngành Công nghệ May – Thời trang cho các bậc đào tạo: Cao đẳng, Trung cấp, Liên thông Cao đẳng và các hệ đào tạo chính quy, không chính quy trong trường và liên kết ngoài trường.

2.3.8. Khoa Công nghệ Nhiệt – Lạnh

Quản lý, tổ chức giảng dạy và biên soạn chương trình, giáo trình các môn cơ sở ngành, chuyên ngành Công nghệ Nhiệt lạnh cho các bậc đào tạo: Cao đẳng, Trung cấp, Liên thông Cao đẳng và các hệ đào tạo chính quy, không chính quy trong trường và liên kết ngoài trường.

2.3.9. Khoa Kinh tế

- Quản lý, tổ chức giảng dạy và biên soạn chương trình, giáo trình các chuyên ngành Kinh tế cho bậc Cao đẳng, Trung cấp, Liên thông Cao đẳng và các hệ đào tạo chính quy, không chính quy trong trường và liên kết ngoài trường.

- Hợp tác liên kết đào tạo với các trường, viện, trung tâm đào tạo trong và ngoài nước.

2.3.10. Khoa Ngoại ngữ

- Quản lý, tổ chức giảng dạy và biên soạn chương trình, giáo trình các bộ môn Ngoại ngữ (gồm: tiếng Anh, tiếng Hoa, tiếng Hàn, tiếng Nhật...) cho các bậc đào tạo: Cao đẳng, Trung cấp, Liên thông Cao đẳng và các hệ đào tạo không chính quy trong trường và liên kết ngoài trường;

- Hợp tác liên kết đào tạo ngoại ngữ với các trường trong và ngoài nước.

2.3.11. Khoa Xây dựng

Quản lý, tổ chức giảng dạy và biên soạn chương trình, giáo trình các môn cơ sở ngành, chuyên ngành Xây dựng cho bậc Cao đẳng, Trung cấp trong trường và các hệ liên kết ngoài trường.

3. CÁC TRUNG TÂM

3.1. Trung tâm Thư viện

3.1.1. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công tác thư viện của nhà trường.

3.1.2. Nhiệm vụ

- Quản lý vốn tư liệu văn hóa, khoa học, kỹ thuật và ứng dụng công nghệ tiên tiến để tạo điều kiện tiếp cận và truy cập thông tin một cách dễ dàng phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập, NCKH của CB-GV-NV và HSSV trong toàn Trường;
- Tổ chức cho CB-GV-NV và HSSV của Trường khai thác, sử dụng thuận lợi và có hiệu quả nguồn tài nguyên thông tin do Thư viện quản lý;
- Nghiên cứu đề xuất phương hướng, chủ trương kế hoạch phát triển vốn tư liệu văn hoá, khoa học, kỹ thuật phù hợp với nhiệm vụ đào tạo và NCKH của Trường đồng thời chịu trách nhiệm bảo quản vốn tư liệu đó;
- Quản lý và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị luôn trong tình trạng sẵn sàng sử dụng nhằm mang đến cho bạn đọc những điều kiện tốt nhất trong quá trình học tập, nghiên cứu tại Trường;
- Xây dựng kế hoạch, quy hoạch, chủ động thường xuyên tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ... cho cán bộ Thư viện để không ngừng nâng cao chất lượng và hiệu quả phục vụ;
- Thư viện trường có trách nhiệm phối hợp, hợp tác tốt về mặt nghiệp vụ với các liên hiệp Thư viện, những thư viện các trường đại học, cao đẳng khác hoặc các thư viện cùng chuyên ngành trên cả nước để trao đổi tài liệu, kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ trong phạm vi quy định của Nhà nước;
- Thư viện trường thu nhận và lưu trữ những ấn phẩm do Trường xuất bản, cũng như các khóa luận tốt nghiệp, luận văn Thạc sĩ, luận án Tiến sĩ và các báo cáo đề tài NCKH,... của CB-GV-NV, HSSV trường;
- Chịu trách nhiệm quản lý, xây dựng, lưu trữ, bảo quản tư liệu (tranh, ảnh, tài liệu, phim, băng đĩa hình, huân, huy chương, vật kỷ niệm, lưu niệm,...) tại phòng Truyền thống. Có trách nhiệm giới thiệu các tư liệu lưu trữ truyền thống với cán bộ, sinh viên trong trường, khách tham quan và với xã hội;
- Tổ chức việc kiểm tra định kỳ các loại kho tài liệu theo quy định hàng năm;
- Thư viện có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các đơn vị chức năng khác trong Trường (phòng, khoa, trung tâm...) để làm tốt nhiệm vụ được giao;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3.2. Trung tâm Quan hệ Doanh nghiệp

3.2.1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng các công tác về: Nghiên cứu ứng dụng, chuyển giao công nghệ thuộc lĩnh vực công nghệ, hợp tác với các doanh nghiệp và giới thiệu việc làm cho HSSV.

3.2.2. Nhiệm vụ

3.2.2.1. Nghiên cứu ứng dụng và chuyển giao công nghệ

- Tư vấn nhận các hợp đồng thí nghiệm, sửa chữa các thiết bị và chuyển giao công nghệ;
- Tư vấn đào tạo, bồi dưỡng, đào tạo chuyên sâu, nâng cao nghiệp vụ khoa học công nghệ và chuyển giao công nghệ các chuyên ngành do trường đào tạo;
- Tư vấn, thiết kế công nghệ và thiết kế chế tạo, thiết kế và lập tổng dự toán, giám sát kỹ thuật các công trình ứng dụng và chuyển giao công nghệ;
- Tham mưu nhận các hợp đồng tư vấn, gia công, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ;
- Tham mưu hoạt động kinh doanh trang thiết bị, vật tư kỹ thuật phục vụ các công trình khoa học và công nghệ;
- Tham mưu hoạt động hợp tác quốc tế, liên doanh, liên kết với các tổ chức trong và ngoài nước thuộc lĩnh vực kinh tế - kỹ thuật, xuất - nhập khẩu thiết bị để phục vụ nghiên cứu và chuyển giao công nghệ;
- Trung tâm được quyền liên hệ với các tổ chức khoa học, công nghệ, các chuyên gia trong và ngoài nước để tư vấn cho Hiệu trưởng hợp tác liên doanh, tiến hành các hoạt động khoa học, công nghệ theo quy định của pháp luật;
- Tư vấn cho Hiệu trưởng về hoạt động tổ chức huy động và sử dụng nguồn vốn trong lĩnh vực nghiên cứu ứng dụng và chuyển giao công nghệ đúng theo quy định của pháp luật. Tham mưu tập hợp tiềm lực khoa học và công nghệ, cơ sở vật chất trong và ngoài trường để thực hiện có hiệu quả các hoạt động khoa học công nghệ và môi trường; công bố kết quả hoạt động khoa học công nghệ theo quy định của pháp luật;
- Tham mưu thực hiện nghĩa vụ đóng thuế cho nhà nước trong các hoạt động sản xuất kinh doanh do trung tâm phụ trách và có trách nhiệm đóng góp tài chính theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

3.2.2.2. Hợp tác doanh nghiệp và giới thiệu việc làm

- Xây dựng mối quan hệ hợp tác với các doanh nghiệp, các tổ chức, cá nhân phục vụ cho các hoạt động quan hệ doanh nghiệp và hỗ trợ HSSV của Trường;
- Chủ động xúc tiến kêu gọi tài trợ học bổng cho HSSV từ các doanh nghiệp, các tổ chức và cá nhân hợp tác với Trường; là đơn vị tham mưu, đề xuất cho Hiệu trưởng phương án tổ chức, quản lý, sử dụng hiệu quả quỹ học bổng doanh nghiệp;
- Tổ chức thực hiện các buổi giao lưu nghề nghiệp, các hoạt động đào tạo nhằm tăng cường hoạt động giao lưu giữa nhà trường với doanh nghiệp, phát triển kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên;
- Quản lý trang web giới thiệu việc làm cho HSSV của Trường, thiết lập hệ thống thông tin về việc làm – thực tập, thông tin hai chiều giữa Nhà trường và đơn vị sử dụng lao động;

- Nghiên cứu nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực và nhu cầu sử dụng lao động để tư vấn, giới thiệu cho HSSV; giúp các đơn vị có nhu cầu sử dụng lao động lựa chọn HSSV phù hợp với yêu cầu công việc;
- Phối hợp với phòng Công tác Chính trị - Học sinh Sinh viên thành lập và quản lý hiệu quả hội cựu sinh viên của Trường;
- Tổ chức, tham gia các hoạt động giao lưu, hội thảo, hội nghị, diễn đàn với doanh nghiệp trong và ngoài trường.
- Quan hệ với các doanh nghiệp giải quyết việc làm cho HSSV; tổ chức các hoạt động hướng nghiệp, phụ trách tổ chức ngày hội nghề nghiệp, giới thiệu việc làm bán thời gian cho HSSV;
- Phối hợp các bộ phận chuyên môn lập kế hoạch gắn kết hoạt động Nhà trường với công ty, doanh nghiệp trong công tác đào tạo nguồn nhân lực đáp ứng nhu cầu xã hội. Điều tra, khảo sát công nghiệp, đánh giá chất lượng đào tạo, việc làm và nhu cầu xã hội, đề xuất chương trình đào tạo cụ thể với từng ngành đào tạo theo yêu cầu của doanh nghiệp;
- Tham mưu và là đầu mối mời các chuyên gia, kỹ sư tại các doanh nghiệp tham gia giảng dạy tại trường;
- Liên hệ và triển khai thực hiện đề CB-GV, HSSV tham quan, thực tập tại các doanh nghiệp trong và ngoài nước;
- Kiểm tra, giám sát và thống kê các ý kiến phản hồi kết quả hoạt động tham quan, thực tập của CB-GV, HSSV tại các doanh nghiệp;
- Tư vấn cho Hiệu trưởng việc tổ chức, triển khai các chương trình đào tạo: Đào tạo kỹ năng mềm cho HSSV, đào tạo lại cho các doanh nghiệp; đào tạo phục vụ xuất khẩu lao động;
- Chủ trì, phối hợp cùng Phòng Công tác chính trị – HSSV và các khoa chuyên ngành tổ chức khảo sát tình trạng việc làm của HSSV toàn trường sau khi tốt nghiệp;
- Đầu mối trong công tác tiếp nhận thông tin, quản lý và phối hợp các bộ phận chức năng trong trường để tổ chức thực hiện các hoạt động liên kết đào tạo nhân lực, nghiên cứu khoa học theo yêu cầu của các công ty, doanh nghiệp, cơ quan;
- Quản lý cơ sở vật chất, các trang thiết bị được nhà trường giao;
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

3.3. Trung tâm Đào tạo Lý Tự Trọng (Tin học – Ngoại ngữ – Đào tạo ngắn hạn)

3.3.1. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công tác: đào tạo tin học, ngoại ngữ, đào tạo ngắn hạn.

3.3.2. Nhiệm vụ

- Tổ chức thực hiện hoạt động đào tạo, bồi dưỡng các chương trình ngoại ngữ, tin học ứng dụng;

- Phối hợp với các doanh nghiệp xây dựng chương trình và triển khai đào tạo lại kỹ năng nghề nghiệp cho lực lượng lao động của doanh nghiệp và học viên ngoài trường;
- Hợp tác quốc tế về đào tạo ngoại ngữ;
- Tổ chức và quản lý đào tạo Anh ngữ quốc tế tại trường;
- Xây dựng lực lượng cán bộ, giảng viên của Trung tâm tương ứng với nhiệm vụ được giao;
- Xây dựng cơ sở vật chất, kỹ thuật đáp ứng các yêu cầu hoạt động của trung tâm;
- Thực hiện các công việc khác có liên quan đến ngoại ngữ như biên dịch, phiên dịch hoặc liên quan đến tin học như lập trình, cài đặt phần mềm;
- Tổ chức kiểm tra, cấp chứng chỉ cho các học viên của trung tâm đã hoàn thành chương trình theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Điều tra nhu cầu học tập ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin - truyền thông của HSSV, nghiên cứu, tổng kết, rút kinh nghiệm về tổ chức và hoạt động của trung tâm nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin,...;
- Quản lý tài sản của trung tâm theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3.4. Trung tâm Y tế

3.4.1. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện công tác: bảo vệ, giáo dục và chăm sóc sức khỏe cho HSSV, nhà giáo, cán bộ và nhân viên nhà trường.

3.4.2. Nhiệm vụ

- Xây dựng nội dung và kinh phí hoạt động của trung tâm Y tế cho từng năm học, từng khóa học;
- Công tác y tế, kiểm tra vệ sinh công nghiệp, mua thuốc, cấp phát thuốc;
- Tổ chức thực hiện công tác quản lý, chăm sóc sức khỏe cho CB-GV-NV và HSSV nhà trường, cụ thể:
 - Công tác sức khỏe, dân số kế hoạch hoá gia đình, bảo hiểm thân thể;
 - Công tác bảo hộ lao động, phòng chống độc hại;
 - Tổ chức khám sức khỏe định kỳ hằng năm và phân loại sức khỏe;
 - Quản lý và lưu hồ sơ sức khỏe;
 - Sơ cứu, cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh theo phân tuyến kỹ thuật, chăm sóc sức khỏe ban đầu, cấp thuốc thông thường; chuyển bệnh nhân lên cơ sở y tế tuyến trên trong những trường hợp cần thiết;

- Tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe; phối hợp với phòng Công tác Chính trị – HSSV vận động HSSV tham gia BHYT, tham mưu cho Hiệu trưởng về các hợp đồng BHYT của CB-GV-NV và HSSV;

- Tổ chức thực hiện vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường, phòng chống các bệnh dịch, bệnh, tật học đường, kiểm tra thường xuyên để bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống HIV và AIDS, các bệnh xã hội và các hoạt động khác về y tế trường học;

- Phối hợp với cơ sở y tế tại địa phương, ngành liên quan trong việc triển khai, thực hiện các hoạt động y tế trường học và các hoạt động y tế khác;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, đoàn thể trong trường thực hiện công tác y tế trường học; xây dựng môi trường trường học lành mạnh, an toàn, văn minh;

- Thực hiện sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả triển khai công tác y tế trường học theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3.5. Trung tâm Tiếng Đức

3.5.1. 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 Tiếng Đức.

3.5.2. Nhiệm vụ

- Tổ chức thực hiện hoạt động đào tạo bồi dưỡng Tiếng Đức đáp ứng nhu cầu của người học;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển trung tâm phù hợp với quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục của Trường;

- Xây dựng cơ sở vật chất, kỹ thuật đáp ứng các yêu cầu hoạt động của trung tâm;

- Thực hiện các công việc khác có liên quan đến Tiếng Đức như biên dịch, phiên dịch;

- Tổ chức kiểm tra, cấp chứng chỉ cho các học viên của trung tâm đã hoàn thành chương trình học;

- Quản lý tài chính, tài sản của trung tâm theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3.6. Trung tâm Điều hành và quản lý dữ liệu

3.6.1. Chức năng

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc tổ chức xây dựng, 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 bảo mật thông tin trên mạng nội bộ và mạng internet liên quan đến các hoạt động của trường.

- Thực hiện bảo dưỡng, ứng cứu, xử lý sự cố các hệ thống thông tin trong phạm vi được phân công.

3.6.2. Nhiệm vụ

3.6.2.1. Quản lý hạ tầng kỹ thuật và thiết bị CNTT

- Tư vấn xây dựng các điều kiện, tiêu chuẩn kỹ thuật khi đầu tư thiết bị liên quan đến CNTT.

- Đảm bảo cơ sở hạ tầng về kỹ thuật 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.

- Tổ chức và quản lý dữ liệu của Trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Thực hiện thu thập, xử lý, lưu trữ và đảm bảo an toàn thông tin của trường.

3.6.2.2. Quản lý Website

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

- Triển khai, quản lý và duy trì hoạt động các ứng dụng và dịch vụ trên nền tảng web. Thường xuyên theo dõi nội dung tuyên truyền (có liên quan đến nhà trường) trên tất cả website của các đơn vị thuộc Trường và đề xuất giải pháp xử lý khi cần thiết;

- Cập nhật và chịu trách nhiệm về nội dung các thông tin trên trang web của Trường trong phạm vi phân cấp; bảo đảm bảo mật thông tin và an ninh mạng của nhà trường theo đúng quy định;

- 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;

- Quản lý hệ thống email của trường.

3.6.2.3. Quản lý phần mềm, cơ sở dữ liệu

- Chịu trách nhiệm quản lý, sửa chữa, cập nhật hệ thống máy chủ (hệ thống máy chủ trang quản lý hành chính điện tử) của Trường theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- 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. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường nghiên cứu, phát triển tài nguyên CNTT phục vụ cho công tác quản lý và đào tạo nhằm đồng bộ hóa dữ liệu theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị trong trường vận hành các phần mềm, khai thác cơ sở dữ liệu phục vụ hoạt động tại đơn vị.
- Đảm bảo an toàn cơ sở dữ liệu các phần mềm và sự hoạt động liên tục của các trang tin điện tử, phần mềm ứng dụng được nhà trường giao.

3.6.2.4. Hỗ trợ người sử dụng

- Điều hành về kỹ thuật của các lớp học trực tuyến, hội thảo, hội nghị cấp trường.
- Hỗ trợ kỹ thuật về CNTT cho các đơn vị trong trường.
- 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 CB – GV – NV.

3.6.2.5. Công tác khác

- Đề xuất, tổ chức thực hiện các kế hoạch chiến lược dài hạn, ngắn hạn về phát triển ứng dụng CNTT của trường.
- Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn tổ chức các hoạt động CNTT của trường.
- Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

III. QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA CÁC ĐƠN VỊ

1. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định, khi giải quyết công việc nếu có sự phối hợp với một (hay nhiều) đơn vị thì đơn vị nào được Hiệu trưởng giao trách nhiệm chính phải trực tiếp tổ chức và làm đầu mối phối hợp, không để chồng chéo hoặc bỏ sót công việc. Các đơn vị phối hợp có trách nhiệm thực hiện đúng theo kế hoạch điều phối của đơn vị chịu trách nhiệm chính.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp là đơn vị chịu trách nhiệm làm đầu mối tổng hợp và chuẩn bị nội dung báo cáo cho Hiệu trưởng trong hội nghị giao ban công tác với các đơn vị theo định kỳ.

3. Các đơn vị có trách nhiệm cung cấp cho đơn vị phối hợp những thông tin liên quan của đơn vị mình theo chủ trương của Hiệu trưởng; đồng thời, cung cấp cho phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp những thông tin, tư liệu, số liệu về lĩnh vực công tác và tình hình hoạt động của đơn vị trong từng thời kỳ nhất định để xây dựng nội dung tham mưu cho Hiệu trưởng về các vấn đề theo yêu cầu.

4. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Trưởng (hoặc Phó Trưởng phòng) phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp trực tiếp dự một số cuộc họp của các đơn vị như: sơ kết học kỳ, tổng kết năm học, Hội nghị CBCC,... để nắm bắt tình hình, kịp thời báo cáo và tham mưu cho Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề liên quan hoặc cần thiết.

5. Văn bản của cá nhân hoặc tập thể phải có ý kiến của Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp và Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng (nếu được ủy quyền) chức năng liên quan ký xác nhận, đề xuất trước khi trình Ban giám hiệu và phải thông