UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG TP.HỒ CHÍ MINH

Số: 795/QĐ-LTT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 6 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị và hội đồng trực thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 03 tháng 02 năm 2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1716/QĐ-UBND ngày 04 tháng 4 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành "Điều lệ trường cao đẳng";

Căn cứ Quyết định số 1727/QĐ-GDĐT-TC ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị và hội đồng trực thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng đơn vị trực thuộc trường và thành viên các hội đồng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Sở GD-ĐT TPHCM;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TC-HC-TH.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Hữu Lộc

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG TP. HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 795/QĐ-LTT ngày 04 tháng 6 năm 2015 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Các phòng chức năng

Các phòng 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, 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, Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Hội đồng Thi đua – Khen thưởng,...

Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh gồm các phòng chức năng sau: Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp, Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm, Phòng Thiết bị – Vật tư, Phòng Quản trị – Dịch vụ, Phòng Quản lý khoa học – Hợp tác quốc tế, Phòng Thanh tra giáo dục – Công tác Sinh viên, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

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 Công nghệ Sinh học – Thực phẩm – Môi trường, Khoa Kỹ thuật Xây dựng, Khoa Kinh tế, Khoa Ngoại ngữ.
- Các đơn vị không đào tạo ngành/chuyên ngành của Trường: Khoa Lý luận Chính trị, Khoa Khoa học cơ bản, Trường Trung học phổ thông Lý Tự Trọng.

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 Truyền thông – Thư viện; Trung tâm Nghiên cứu ứng dụng và chuyển giao công nghệ; Trung tâm Y tế.

4. Các hội đồng

- 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 và Quyết định thành lập của Sở

Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh. 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 có thể 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 ngạch – chuyển ngạch – nâng ngạch lương, Hội đồng tuyển dụng, Hội đồng thi đua – khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng kiểm kê tài sản, Hội đồng thanh lý tài sản và các hội đồng khác khi cần thiết… 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 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 PHÒNG, BAN

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 và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác tổ chức cán bộ, hành chính tổng hợp, thanh tra - pháp chế 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 thanh tra, pháp chế:

Thực hiện công tác thanh tra nội bộ, kiểm tra, giám sát, pháp chế theo quy định hiện hành.

d) 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, …;
- Phối hợp với các phòng ban 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.

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 thuyên 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 số 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,…);
- Xây dựng và thực hiện đề án tin học hoá công tác quản lý nhân sự và hành chính.

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 thi nâng ngạch và chuyển ngạch;
- Lập hồ sơ kê khai thông tin 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 các CB-VC-NLĐ vi phạm 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, Anh hùng, Nhà giáo Ưu tú, Nhà giáo Nhân dân,...);
- 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 xử lý các CB-VC-NLĐ 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;
- Làm đầu mối thực hiện công tác an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, thiên tai;
- 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. Tổ chức đưa tin, ảnh, các bài viết giới thiệu về nhà trường trên các báo, đài.

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 công tác pháp chế, 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 của các cuộc họp do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng chủ trì.

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;

- Theo dõi và giám sát công tác cải cách hành chính của tất cả các đơn vị trong Trường;

- Xây dựng và thực hiện Đề án Tin học hóa công tác văn thư lưu trữ;

- 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;

- Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp (hoặc Phó Trưởng 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;

- 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 thanh tra nội bộ, pháp chế:

a) Công tác thanh tra nội bộ:

- Tổ chức xây dựng kế hoạch thanh tra nội bộ hàng năm, trình Hiệu trưởng chương trình, kế hoạch thanh tra hàng năm và tổ chức, phối hợp thực hiện sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt. Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác thanh tra nội bộ, kiểm tra và báo cáo cho Hiệu trưởng;

- 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.

b) 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 lấy 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 và người học; kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao ý thức pháp luật trong phạm vi toàn trường;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao;

- 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.

1.1.2.4. 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; Trực tại cổng phụ theo ca, đáp ứng yêu cầu bảo đảm an ninh trật tự;

- Thường xuyên tuần tra bao quát toàn 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 của Trường ra - vào cơ quan;
- 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.

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, bắt giữ kẻ trộm cắp;
- Kiểm soát người, phương tiện ra khỏi Trường, ngăn chặn người vào Trường trái phép;
- 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;
- Kiểm tra việc ghi chép vào sổ trực ban đầy đủ và rõ ràng tình hình trong ca trực. Các việc chưa giải quyết xong phải bàn giao cho ca sau giải quyết tiếp. Báo cáo lãnh đạo phòng tình hình trong ca làm việc.

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 nhiệm vụ bất thường về an ninh trật tự phải báo cáo cho lãnh đạo đơn vị biết để có biện pháp xử lý;
- Sau mỗi buổi làm việc phải đi kiểm tra cửa của các phòng làm việc, phòng thí nghiệm, thực hành,…;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

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 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 học sinh sinh viên 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: ôtô, 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;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

1.3 Phòng Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm

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 và giới thiệu việc làm của trường. Xây dựng mục tiêu, chương trình đào tạo, tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát công tác dạy - học. Quan hệ với các doanh nghiệp, tư vấn và giới thiệu việc làm cho học sinh sinh viên.

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 để 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:

- 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 học sinh sinh viên, 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 lớp, các hệ;
- Lập kế hoạch thi cuối kỳ cho các lớp, các hệ;
- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan duyệt và tính khối lượng giảng dạy;
- Quản lý việc sử dụng các phòng học lý thuyết chung toàn trường, tư vấn ký hợp đồng cho thuê, mượn phòng học.

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

- Chủ trì, phối hợp với phòng Thanh tra Giáo dục – Công tác sinh viên và các khoa, phân ngành và xếp lớp cho học sinh, sinh viên;
- Thực hiện các quy trình cho học sinh, sinh viên 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), quét bảng điểm gốc công bố trên mạng;
- Kiểm tra giám sát dữ liệu nhập điểm của các đơn vị, giải quyết các đơn từ, yêu cầu 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;
- 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 học sinh, sinh viên;

- Hướng dẫn và hỗ trợ thủ tục cho các khoa chuẩn bị cho các đoàn học sinh, sinh viên đi thực tập bên ngoài;

- Xét điều kiện nhận đồ án tốt nghiệp, thi tốt nghiệp; phối hợp với các khoa để tổ chức các hội đồng chấm tốt nghiệp, chấm thi cuối khóa; xét điều kiện công nhận tốt nghiệp, lập danh sách và chuẩn bị các quyết định công nhận tốt nghiệp;

- Cấp chứng nhận kết quả học tập, cấp bảng điểm trích sao, chứng nhận tốt nghiệp theo yêu cầu của học sinh, sinh viên 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 Giáo dục và Đào tạo;

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

- 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 học phí học sinh, sinh viên phải đóng từng học kỳ;

- Chủ trì xét học bổng khuyến khích học tập cho học sinh, sinh viên từng học kỳ;

- Tính toán các loại kinh phí chi chuyên môn trong đào tạo (kinh phí giờ giảng, tổ chức thi, 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 và cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho HSSV.

1.3.2.9. Hợp tác doanh nghiệp và giới thiệu việc làm:

- Chủ trì và phối hợp với các tổ chức trong và ngoài Trường thường xuyên tổ chức hội chợ việc làm, giới thiệu và giúp đỡ HSSV tìm việc làm;

- Chủ động thực hiện công tác "Tư vấn xã hội việc làm", "Tiếp thị sản phẩm đào tạo" tới các doanh nghiệp, các tổ chức sử dụng lao động, phối hợp điều tra tín nhiệm xã hội về sản phẩm đào tạo, kêu gọi đầu tư, hỗ trợ, cấp học bổng cho học sinh sinh viên từ các doanh nghiệp và các tổ chức xã hội. Chủ trì thực hiện công tác "Tiếp thị" bằng các biện pháp tuyên truyền tuyển sinh đầu vào tới

học sinh các trường Trung học cơ sở, Trung học phổ thông, các Sở Giáo dục và Đào tạo.

1.3.2.10. Các nhiệm vụ khác:

- Duy trì, phát triển và hỗ trợ kỹ thuật 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 Web liên quan);
- Giúp việc Ban Giám hiệu trong công tác của Hội đồng Khoa học và Đào tạo;
- Quản lý học viên, tham gia thu học phí và quyết toán học phí hệ liên thông (lớp học ngoài giờ) và các hệ bổ túc kiến thức thường xuyên;
- Quản lý sử dụng hiệu quả hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị của phòng phục vụ công tác đào tạo;
- 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;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

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 phòng, khoa 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 đề xuất cho Ban Giám hiệu công tác trang bị bảo hộ lao động cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và HSSV 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.

a) 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,… do các đơn vị quản lý sử dụng;

- 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.

b) 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, sửa chữa điện thoại, mạng internet trong Trường;

- Quản lý chìa khóa các phòng học, giảng đường và phòng làm việc của các đơn vị thuộc Trường;

- Quản lý tài sản trong các phòng học, giảng đường, các nơi công cộng… thường xuyên giữ gìn sạch sẽ, đóng và mở cửa đúng giờ, bấm chuông (hoặc nhạc tín hiệu) báo giờ theo lịch học của phòng Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm không để ảnh hưởng đến học tập và sinh hoạt của Trường. Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ khuôn viên của Trường: vệ sinh, cống rãnh, công viên cây xanh, các khu sinh hoạt vui chơi,…

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 nước:

- Tổ chức quản lý, vận hành toàn bộ hệ thống cấp 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;

- Quản lý, tu sửa, bảo dưỡng toàn bộ hệ thống thoát nước trong khuôn viên Trường;

- 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 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;

- Tổ chức việc thu thuế đất, sản xuất, kinh doanh; phối hợp với phòng Kế hoạch –Tài chính thực hiện nghĩa vụ nộp thuế cho Nhà nước đúng kỳ hạn;

- 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;
- Giúp việc Ban Giám hiệu 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 Thanh tra giáo dục – Công tác Sinh viên

1.7.1. Chức năng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng và Đảng ủy 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 thanh tra giáo dục và 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

1.7.2.1. Công tác thanh tra giáo dục:

- Quản lý hoạt động thanh tra giáo dục và quản lý HSSV trong toàn trường;
- Kiểm tra việc chấp hành giờ giấc giảng dạy của giảng viên theo quy định của nhà trường;
- Điểm danh, chấm công giờ dạy theo thời khoá biểu;
- Phối hợp quản lý lịch báo giảng, thống kê giờ dạy của giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng;
- Phối hợp lập bảng thanh toán giờ dạy của giảng viên thỉnh giảng, bảng thanh toán giờ phụ trội của giảng viên cơ hữu;
- Giữ gìn nề nếp kỷ cương trong giảng dạy và học tập của CB-GV và HSSV;
- Theo dõi, giám sát việc điểm danh HSSV hàng ngày của GV;
- Báo cáo nhận xét tình hình giáo viên và HSSV hàng tháng, quý, năm trình Hiệu trưởng;
- Quản lý công tác trật tự an ninh học đường trong khuôn viên nhà trường.

1.7.2.2. 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 cán bộ, giảng viên và HSSV trong trường theo chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Giám hiệu;
- Nắm bắt diễn biến tư tưởng của cán bộ, giảng viên và 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 nhà trường cho CB-VC-NLĐ và HSSV;
- Phối hợp với ủy viên phụ trách công tác tuyên giáo thuộc Đảng ủy Trường tổ chức các lớp học tập Nghị quyết của Đảng, sinh hoạt chính trị ngoại khóa cho Đảng viên toàn Trường;
- Tổ chức các buổi nói chuyện thời sự cho CB-VC-NLĐ và HSSV nhằm nâng cao giác ngộ về chính trị, ngăn chặn ảnh hưởng của văn hóa đồi trụy, tệ nạn xã hội;
- Tổ chức tuyên truyền 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 CB-VC-NLĐ và HSSV.

1.7.2.3. Công tác sinh viên:

- Quản lý một đầu mối danh sách HSSV, hồ sơ HSSV, thống kê HSSV để báo cáo;
- Tiến hành mọi thủ tục cần thiết cho việc tiếp nhận sinh viên trúng tuyển vào Trường sau các kỳ thi tuyển sinh hàng năm. Chỉ định ban cán sự lớp tạm thời. 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. Trực tiếp quản lý HSSV. 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;

- 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;

- 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".

- Tổ chức đối thoại với 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 vào học kỳ 3;

- 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;

- Tập hợp và đề nghị Nhà trường khen thưởng, kỷ luật HSSV theo quy chế của Bộ GD-ĐT và các quy định của Trường;

- 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 – Giới thiệu việc làm 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);

- Tập hợp và đề xuất Hiệu trưởng xét trợ cấp, miễn giảm học phí cho HSSV theo quy định hiện hành. Khai thác, 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;

- Tìm kiếm, xây dựng và quản lý toàn diện các nguồn học bổng, Quỹ hỗ trợ HSSV từ các nguồn kinh phí của các đơn vị, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân hảo tâm,… Thực hiện chức năng phân phối tới các đối tượng HSSV theo quy chế đã được phê duyệt;

- Điều hành, theo dõi công tác Cố vấn học tập, Giáo viên chủ nhiệm;

- 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;

- Giải quyết và xử lý HSSV vi phạm kỷ luật;
- Quản lý công tác học tập của HSSV theo nội quy, quy chế học vụ;
- Tiếp đón phụ huynh HSSV, thông báo đến phụ huynh về những HSSV cá biệt;
- Phụ trách công tác xử lý kỷ luật, khen thưởng HSSV;
- Giải quyết các yêu cầu, thắc mắc, cấp giấy chứng nhận HSSV;
- Quản lý công tác bình xét đạo đức HSSV;
- Quản lý kết quả rèn luyện của HSSV
- Quản lý danh sách HSSV, phối hợp đơn vị liên quan để phân lớp, thống kê HSSV, cập nhật danh sách HSSV;
- Phối hợp quản lý hồ sơ trúng tuyển và lưu trữ hồ sơ HSSV;
- 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;
- Phối hợp với phòng Tuyển sinh – Đào tạo – Giới thiệu việc làm thường xuyên tổ chức hội chợ việc làm, giới thiệu và giúp đỡ HSSV tìm việc làm;
- 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 Giáo dục – Đào tạo và của Trường;
- Xây dựng để trình Hiệu trưởng ký ban hành các văn bản quy định về công tác khảo thí theo quy định của Bộ Giáo dục - Đào tạo và của Trường Cao đẳng Kỹ thuật 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 nhà 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 thi 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 thi tuyển sinh, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp các bậc, các hệ đào tạo của nhà 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 thi 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 – Giới thiệu việc làm 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:

- Làm đầu mối trực tiếp thực hiện công tác đảm bảo chất lượng giáo dục theo chủ trương của Bộ Giáo dục – Đào tạo 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 theo quy định hiện hành;

- Triển khai thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng giáo dục trường cao đẳng và tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo. Hướng dẫn công tác tự đánh giá ở các đơn vị và tổng hợp, thống kê, báo cáo kết quả đánh giá chất lượng giáo dục 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: khảo sát, đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên, chất lượng học tập của học sinh sinh viên, 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; Liên kết với các trường đại học, cao đẳng để trao đổi thông tin, kinh nghiệm và thực hiện hợp tác trong các lĩnh vực về đảm bảo chất lượng giáo dục;

- Chủ trì mời báo cáo viên để tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về đảm bảo chất lượng giáo dục 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;

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

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

2. CÁC ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

2.1. Chức năng

Là đơn vị quản lý hành chính cơ sở 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 Giáo dục và Đào tạo;

- 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 lao động, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và người lao động khác 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 P. TS – ĐT – GTVL 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) theo chương trình đại cương cho các bậc đào tạo: Cao đẳng chuyên nghiệp, Trung cấp chuyên nghiệp, Liên thông Cao đẳng, Cao đẳng nghề, Trung cấp nghề 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 chuyên nghiệp, Trung cấp chuyên nghiệp, Liên thông Cao đẳng, Cao đẳng nghề, Trung cấp nghề 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 chuyên nghiệp, Trung cấp chuyên nghiệp, Liên thông Cao đẳng, Cao đẳng nghề, Trung cấp nghề 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 chuyên nghiệp, Trung cấp chuyên nghiệp, Liên thông Cao đẳng, Cao đẳng nghề, Trung cấp nghề 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 chuyên nghiệp, Trung cấp chuyên nghiệp, Liên thông Cao đẳng, Cao đẳng nghề,

Trung cấp nghề 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 chuyên nghiệp, Trung cấp chuyên nghiệp, Liên thông Cao đẳng, Cao đẳng nghề, Trung cấp nghề 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 chuyên nghiệp, Trung cấp chuyên nghiệp, Liên thông Cao đẳng, Cao đẳng nghề, Trung cấp nghề 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 chuyên nghiệp, Trung cấp chuyên nghiệp, Liên thông Cao đẳng, Cao đẳng nghề, Trung cấp nghề và các hệ đào tạo chính quy, không chính quy trong trường và liên kết ngoài trường.

2.3.9. Khoa Kỹ thuật Xây dựng

Quản lý, tổ chức giảng dạy và biên soạn chương trình, giáo trình các chuyên ngành thuộc lĩnh vực kỹ thuật xây dựng cho các bậc Cao đẳng chuyên nghiệp, Trung cấp chuyên nghiệp, Cao đẳng nghề, Trung cấp nghề.

2.3.10. Khoa Công nghệ Sinh học – Thực phẩm – Môi trường

- Quản lý, tổ chức giảng dạy và biên soạn chương trình, giáo trình các chuyên ngành thuộc lĩnh vực Công nghệ Sinh học, Chế biến thực phẩm và Công nghệ Môi trường cho các bậc Cao đẳng chuyên nghiệp, Trung cấp chuyên nghiệp, Cao đẳng nghề, Trung cấp nghề;
- Triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu về các lĩnh vực quản lý môi trường, công nghệ môi trường, du lịch sinh thái, phân vùng sinh thái.

2.3.11. Khoa Kinh tế

- Quản lý, tổ chức giảng dạy và biên soạn chương trình, giáo trình các chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Quản trị kinh doanh cho bậc Cao đẳng chuyên nghiệp, Trung cấp chuyên nghiệp, Cao đẳng nghề và Trung cấp nghề trong trường và các hệ liên kết ngoài trường;
- Hợp tác liên kết đào tạo với các trường, viện, trung tâm đào tạo trong và ngoài nước.

2.3.12. 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 chuyên nghiệp, Trung cấp chuyên nghiệp, Liên thông Cao

đẳng, Cao đẳng nghề, Trung cấp nghề 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.

3. CÁC TRUNG TÂM

3.1. Trung tâm Truyền thông - 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 truyền thông và công tác thư viện của nhà trường.

3.1.2. Nhiệm vụ

- Quản lý cổng thông tin điện tử của Trường;
- 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 cán bộ, giảng viên, nghiên cứu sinh 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;
- 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;
- Chịu trách nhiệm quản lý, sửa chữa, cập nhật hệ thống máy chủ và hệ thống internet của trường theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng;

- Chịu trách nhiệm cập nhật các dữ liệu, sao lưu thông tin hàng tuần và báo cáo Hiệu trưởng theo định kỳ;

- 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 Nghiên cứu ứng dụng và Chuyển giao công nghệ

3.2.1. Chức năng

Là đơn vị quản lý hành chính cơ sở của trường trực tiếp thực hiện các công tác như: Đào tạo, NCKH, ứng dụng, chuyển giao công nghệ thuộc lĩnh vực Công nghệ.

3.2.2. Nhiệm vụ

- Quản lý cơ sở vật chất, các trang thiết bị, phòng thí nghiệm, xưởng thực hành của trung tâm;

- Tổ chức bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa các thiết bị do trung tâm quản lý;

- Quản lý, tư vấn, sửa chữa, tổ chức thực hiện các chương trình phát triển ngành công nghệ của nhà trường;

- Nhận các hợp đồng thí nghiệm, sửa chữa các thiết bị và chuyển giao công nghệ;

- Nghiên cứu khoa học và công nghệ;

- Tư vấn đào tạo, bồi dưỡng, đào tạo chuyên sâu, nâng cao nghiệp vụ khoa học công nghệ các chuyên ngành;

- 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;

- Đào tạo và chuyển giao công nghệ;

- Nhận các hợp đồng tư vấn, gia công, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ;

- Tư vấn đấu thầu, lập hồ sơ thầu, thẩm tra dự án, thẩm định thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán các dự án đầu tư thuộc lĩnh vực kinh tế - kỹ thuật;

- Điều tra và quy hoạch các chương trình công nghiệp;

- Chế tạo, sửa chữa, lắp đặt các hệ thống thiết bị;

- Kinh doanh trang thiết bị, vật tư kỹ thuật phục vụ các công trình khoa học và công nghệ;

- 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 quan hệ với các tổ chức khoa học, công nghệ, các chuyên gia trong và ngoài nước để hợp tác liên doanh, tiến hành các hoạt động khoa học, công nghệ và hoạt động sản xuất kinh doanh theo quy định của pháp luật;

- Được tổ chức huy động và sử dụng nguồn vốn đúng theo quy định của pháp luật. Được phép 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;

- Trung tâm thực hiện nghĩa vụ đóng thuế cho nhà nước trong các hoạt động sản xuất kinh doanh và phải có trách nhiệm đóng góp tài chính cho nhà trường theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường;

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

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 Giáo dục và Đào tạo, 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 học sinh, sinh viên, 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-VC-NLĐ và HSSV nhà trường, cụ thể:

  - Công tác sức khoẻ, 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 Thanh tra giáo dục – Công tác Sinh viên và Trường THPT vận động HSSV tham gia BHYT, tham mưu cho Hiệu trưởng về các hợp đồng BHYT của CB-VC-NLĐ 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.

4. Trường Trung học phổ thông Lý Tự Trọng

- Trường Trung học phổ thông Lý Tự Trọng là đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;
- Trường hoạt động theo quy chế và điều lệ của trường Trung học phổ thông.

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 qua Văn thư Trường (phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp) để trực tiếp chuyển hoặc trình,...

6. Các hợp đồng (hoạt động dịch vụ, đào tạo, NCKH, các loại hình bảo hiểm, hợp đồng lao động,…) trước khi trình Hiệu trưởng duyệt và ký chính thức phải tham khảo ý kiến của đơn vị liên quan và phải có chữ ký thẩm định, ký tắt của Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính để đảm bảo tính pháp lý theo quy định của Bộ Tài chính.

7. Đại diện lãnh đạo các đơn vị, các cá nhân ngoài trường có kế hoạch làm việc trực tiếp hoặc gặp Ban Giám hiệu thì phải thông qua Trưởng (hoặc Phó Trưởng phòng) phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp để sắp xếp thời gian và báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (nếu liên quan).

8. Văn bản của nhà trường trước khi trình lãnh đạo Trường (Ban Giám hiệu) ký ban hành phải có Trưởng đơn vị (hoặc Phó Trưởng đơn vị) chức năng soạn thảo văn bản ký tắt và phải chịu trách nhiệm về nội dung soạn thảo; phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp chịu trách nhiệm thẩm định về thể thức văn bản hành chính theo quy định của Nhà nước. Đối với các văn bản pháp quy của nhà trường, yêu cầu các đơn vị gửi tập tin về phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp để lưu trữ và cung cấp cho các Sở, Ban, Ngành theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến nội dung quy định này đến toàn thể CB-VC-NLĐ, HSSV của đơn vị để biết và thực hiện.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm phối hợp với các phòng, ban chức năng theo dõi, đôn đốc và báo cáo Hiệu trưởng về việc thực hiện nội dung quy định của các đơn vị trong nhà trường.

3. Trong quá trình thực hiện, Quy định này sẽ được Hiệu trưởng bổ sung, sửa đổi để phù hợp với tình hình mới./.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG TP.HỒ CHÍ MINH

Phạm Hữu Lộc