

Số: 1757/QĐ-CDKTCN

Khánh Hòa, ngày 01 tháng 11 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp công tác giữa các đơn vị  
trong các hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

*Căn cứ Bộ Luật lao động, Luật viên chức cùng các văn bản hướng dẫn thi hành;*

*Căn cứ Quyết định số 1867/QĐ-CDKTCN ngày 21/12/2021 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;*

*Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành chính.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Phối hợp công tác giữa các đơn vị trong các hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang”.

**Điều 2.** Quy chế gồm 3 Chương 16 Điều, có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành Quyết định và thay thế cho Quyết định số 1615/QĐ-CDKTCN ngày 06/11/2018 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về ban hành Quy chế phối hợp công tác giữa các phòng, ban, khoa, trung tâm trong các hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

**Điều 3.** Trường phòng Tổ chức - Hành chính, Trường các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Công đoàn, Đoàn TN (phối hợp);
- Lưu : VT, TC-HC.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Văn Lực**

## QUY CHẾ

**Phối hợp công tác giữa các đơn vị  
trong các hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1757/QĐ-CDKTCN ngày 01/11/2022  
của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

Quy chế này quy định những nguyên tắc, phương thức và trách nhiệm phối hợp giữa các đơn vị trong các hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

#### **Điều 2. Nguyên tắc phối hợp**

2.1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị, công tác phối hợp phải đảm bảo đúng nguyên tắc: Kịp thời, hiệu quả, tuân thủ đúng quy định của pháp luật, nhằm phát huy sức mạnh và hiệu quả trong các hoạt động của Nhà trường;

2.2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị đã được Ban Giám hiệu phê duyệt để thực hiện nhiệm vụ phối hợp đảm bảo tính khách quan và không làm ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của các đơn vị có liên quan;

2.3. Trong quá trình phối hợp thực hiện công việc phải được thực hiện nhanh chóng, đảm bảo bí mật và tuân thủ đúng nội quy, quy chế của Nhà trường. Chương trình, quy trình, kế hoạch phối hợp phải được cung cấp bằng văn bản thể hiện trên giấy hoặc văn bản điện tử có xác nhận của lãnh đạo đơn vị cung cấp và phải đảm bảo yêu cầu về chuyên môn, chất lượng và tiến độ thời gian trong quá trình phối hợp;

2.4. Việc xử lý các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị phải được thực hiện theo nguyên tắc: Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nào thì đơn vị đó chủ trì xử lý, các đơn vị khác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp khi có yêu cầu và thực hiện theo quy định của Nhà trường;

2.5. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động phối hợp; đề cao trách nhiệm cá nhân của Trưởng đơn vị chủ trì, phối hợp và cán bộ, viên chức, người lao động được tham gia phối hợp. Đảm bảo chế độ bảo mật về hồ sơ tài liệu và các thông tin liên quan theo quy định trong quá trình phối hợp.

#### **Điều 3. Nội dung phối hợp**

3.1. Phối hợp trong việc tham mưu, đề xuất với Ban Giám hiệu cơ chế, giải pháp nâng cao hiệu quả, chất lượng công tác trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Cung cấp, trao đổi thông tin phục vụ công tác đào tạo và các hoạt động của Nhà trường...;

3.2. Phối hợp thực hiện các hoạt động, kế hoạch, định hướng, chủ trương, đường lối đầu tư phát triển Nhà trường. Các biện pháp, giải pháp nâng cao chất lượng dạy và học, công tác chuyên môn, nghiên cứu khoa học, công tác hợp tác quốc tế, công tác tuyển sinh,

công tác quản lý tài sản, cơ sở vật chất, công tác thi đua - khen thưởng, y tế, quản lý HSSV; công tác thanh tra, kiểm tra, đảm bảo chất lượng chuẩn đầu ra... và hoạt động đoàn thể, các công việc khác có liên quan đến toàn bộ hoạt động của Nhà trường...;

3.3. Phối hợp trong công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn và điều tra xác minh các tệ nạn và các hành vi vi phạm pháp luật...;

3.4. Phát hiện những bất cập trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, kịp thời phản ánh, tham mưu cho Ban Giám hiệu sửa đổi, bổ sung...;

3.5. Thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại... trong hoạt động đào tạo của Trường.

## **Chương II**

### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG, KHOA, TRUNG TÂM**

#### **Điều 4. Phòng Tổ chức - Hành chính**

##### **4.1. Chức năng**

Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến giúp Lãnh đạo Nhà trường tổ chức, quản lý, xây dựng, sắp xếp tổ chức bộ máy; quản lý hiệu quả công tác cán bộ; công tác thi đua khen thưởng; chính sách, chế độ với cán bộ, viên chức và người lao động (CBVCLĐ).

Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng thực hiện quản lý về các công tác hành chính - tổng hợp, văn thư, lưu trữ và lễ tân, khánh tiết của trường; điều phối hoạt động của các đơn vị thuộc Trường theo chương trình, kế hoạch làm việc.

##### **4.2. Nhiệm vụ**

4.2.1. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quy hoạch, sắp xếp, phân công nhiệm vụ, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, viên chức; xây dựng, kiện toàn và nâng cao năng lực hoạt động của bộ máy quản lý trong nhà trường; giải quyết các công việc về chế độ chính sách, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, an toàn và bảo hộ lao động v.v...;

4.2.2. Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác cán bộ, kế hoạch đào tạo bồi dưỡng giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, và người lao động;

4.2.3. Đảm bảo an ninh nội bộ trường; quản lý hồ sơ, tài liệu liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo đúng quy định;

4.2.4. Làm công tác thường trực cho Hội đồng thi đua - Khen thưởng để nhà trường đánh giá, xếp loại, khen thưởng đối với giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động sau mỗi học kỳ và mỗi năm học;

4.2.5. Thực hiện công tác văn thư, tổng hợp báo cáo, quản lý tài liệu theo đúng quy định. Triển khai lập kế hoạch tiếp nhận hồ sơ lưu trữ tại các đơn vị theo đúng thời gian và thực hiện công tác lưu trữ theo đúng quy định;

4.2.6. Thực hiện các chế độ về lao động, tiền lương và các chế độ khác đối với người lao động theo quy định;

4.2.7. Phối hợp với phòng, khoa quản lý giảng viên, giáo viên, cán bộ, viên chức và người lao động trong việc thực hiện và các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các quy chế, quy định, nội quy của cơ quan;

4.2.8. Phối hợp với phòng chức năng tổ chức cho các đoàn quốc tế ra vào trường,

thực hiện thủ tục nhập, xuất cho khách quốc tế theo đúng quy định của pháp luật;

4.2.9. Thực hiện công tác khánh tiết của trường;

4.2.10. Theo dõi, chăm sóc sức khỏe, khám chữa bệnh hoặc tư vấn khám chữa bệnh cho công chức, viên chức và người lao động. Tổ chức khám sức khỏe hàng năm cho công chức, viên chức và người lao động. Phối hợp với đơn vị liên quan làm thẻ bảo hiểm y tế theo quy định cho công chức, viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên toàn trường. Mua và cấp phát thuốc theo quy định. Kiểm tra an toàn vệ sinh thực phẩm tại nhà ăn, căn tin,... Tổ chức thực hiện tổng vệ sinh định kỳ; phòng, chống dịch bệnh trong trường;

4.2.10. Thực hiện các công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

## **Điều 5. Phòng Đào tạo**

### **5.1. Chức năng**

Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác tổ chức, quản lý đào tạo trình độ sơ cấp, trung cấp, cao đẳng thuộc các loại hình đào tạo cấp bằng theo quy định của Luật giáo dục nghề nghiệp (chính quy, thường xuyên, liên thông, liên kết...); công tác xây dựng kế hoạch, chiến lược đào tạo, liên kết đào tạo, hợp tác quốc tế; Tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng về công tác xây dựng kế hoạch, phương án tuyển sinh, công tác báo cáo tổng hợp để thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh đề ra hàng năm.

### **5.2. Nhiệm vụ**

5.2.1. Phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu và đề xuất Hiệu trưởng về các mục tiêu, định hướng phát triển các trình độ và loại hình đào tạo, cơ cấu ngành nghề, chương trình giáo dục nghề nghiệp và các nguồn lực phục vụ đào tạo.

5.2.2. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị lập kế hoạch tuyển sinh; tư vấn tuyển sinh; tập huấn tuyển sinh; nhận và phân loại hồ sơ xét tuyển; nhập dữ liệu và xét tuyển, lập danh sách trúng tuyển, danh sách nhập học, phân lớp; báo cáo tuyển sinh; báo cáo theo yêu cầu của các cơ quan cấp trên;

5.2.3. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác lựa chọn, biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu cần thiết phục vụ giảng dạy và học tập.

5.2.4. Chủ trì xây dựng kế hoạch giảng dạy, tiến độ đào tạo năm học hàng năm; kế hoạch cơ sở vật chất; thời khóa biểu chung toàn trường; kiểm tra, giám sát quá trình tổ chức dạy và học của nhà giáo trong và ngoài trường; kế hoạch thi học phần, thi tốt nghiệp; theo dõi và nghiệm thu khối lượng giảng dạy hàng năm...;

5.2.5. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị theo dõi, quản lý điểm và nhập điểm học phần; điểm thi tốt nghiệp; kiểm tra xử lý đúng quy định về điểm; theo dõi và xử lý đúng quy định về học tập, xếp loại học tập; theo dõi đăng ký trả nợ học phần, cung cấp danh sách, bảng điểm; Cung cấp dữ liệu để cấp chứng nhận, chứng chỉ, bằng tốt nghiệp, xét tốt nghiệp, khen thưởng; hoàn chỉnh hồ sơ tốt nghiệp;

5.2.6. Phối hợp với các đơn vị giám sát việc thực hiện các nội quy, quy chế giảng dạy, học tập, thi kiểm tra nhằm không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo;

5.2.7. Phối hợp với đơn vị tổ chức thực hiện công tác quảng bá tuyển sinh, kiểm tra, sắp xếp phân loại hồ sơ đăng ký dự thi của thí sinh theo nghề học, bậc học; gửi giấy báo dự thi, giấy báo nhập học, tiếp nhận học sinh, sinh viên đến Trường nhập học...;

5.2.8. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính trong các công tác: đề xuất các mức học phí, lệ phí; tiến độ đăng ký học tập và thu học phí...; Phối hợp với các đơn vị liên quan

xác định mức giảng dạy hàng năm.

5.2.9. Lập kế hoạch và tổ chức xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp và làm thủ tục cho học sinh, sinh viên ra trường;

5.2.10. Tổ chức hội giảng, hội thi thiết bị dạy nghề các cấp; hội thi tay nghề giỏi cấp trường hàng năm và tham mưu cho Ban giám hiệu về việc cử người tham gia các hội thi cấp Tỉnh, cấp Quốc gia;

5.2.11. Sắp xếp biên chế lớp, phối hợp với phòng Công tác học sinh, sinh viên tổ chức học tập đầu khóa về nội quy, quy chế, giới thiệu truyền thống nhà trường, các chế độ chính sách liên quan đến học sinh, sinh viên;

5.2.12. Quản lý kết quả học tập của học sinh, sinh viên, phối hợp với các khoa trong việc đánh giá, nhận xét học sinh, sinh viên hàng năm và cả khóa học tập. Tham mưu cho Hiệu trưởng xét đủ điều kiện thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp của học sinh, sinh viên;

5.2.13. Là đầu mối, chủ trì việc hướng dẫn HSSV có nhu cầu, nguyện vọng học ghép, học phụ đạo, học bổ sung kiến thức, học lại....làm thủ tục đăng ký học;

5.2.14. Phối hợp với các lãnh đạo Khoa phân công giảng viên trực tiếp giảng dạy, hướng dẫn HSSV học tập dựa trên kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu và học phần mà giảng viên phụ trách;

5.2.15. Duy trì và hỗ trợ khai thác hệ thống mạng ở các khoa, phòng, ban, các đơn vị có kết nối trong trường;

5.2.16. Hỗ trợ kỹ thuật, hướng dẫn sử dụng các phần mềm, thiết bị tin học phục vụ cho công tác của các cá nhân và đơn vị trong toàn trường;

5.2.17. Thực hiện đầy đủ, chính xác, kịp thời mọi báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về công tác đào tạo theo quy định... Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của ngành và của Hiệu trưởng giao.

## **Điều 6. Phòng Kế hoạch – Tài chính**

### **6.1. Chức năng**

Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện công tác lập kế hoạch, quản lý tài chính và quyết toán tài chính của nhà trường. Tổ chức thực hiện và đề xuất các quy chế, quy định quản lý các nguồn tài chính. Thực hiện công tác kế toán, thống kê theo quy định hiện hành của Nhà nước..

### **6.2. Nhiệm vụ**

6.2.1. Chủ trì, phối hợp với phòng Quản trị Thiết bị và Dự án, một số đơn vị liên quan xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính trong ngắn hạn, trung và dài hạn. Lập dự toán, tổ chức công tác kế toán, báo cáo quyết toán các nguồn kinh phí của Trường theo quy định;

6.2.2. Là đầu mối chủ trì tổ chức việc thu đúng, thu đủ và kịp thời các khoản học phí, lệ phí của học sinh, sinh viên; Các khoản thu nộp nghĩa vụ của các đơn vị thuộc trường có hoạt động thu chi tài chính;

6.2.3. Chủ trì, phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện việc chi trả các chế độ chính sách (*tiền lương, Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, các khoản phụ cấp quản lý, giảng dạy, phúc lợi, ngoài giờ...*) và các chế độ khác cho CBVCLĐ; Chi trả học bổng, các khoản phụ cấp cho học sinh, sinh viên và tất cả các khoản chi phí

phục vụ học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, xây dựng cơ sở vật chất, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị... của Trường theo đúng các quy định hiện hành;

6.2.4. Tham mưu, đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch mua mới, thay thế và sửa chữa lớn tài sản, phương tiện, trang thiết bị phục vụ hoạt động của các đơn vị thuộc Trường. Thẩm tra hồ sơ thiết kế, dự toán, kết quả đấu thầu, quyết toán về công tác sửa chữa lớn, xây dựng nhỏ, sửa chữa thường xuyên trong phạm vi thẩm quyền;

6.2.5. Chủ trì, hướng dẫn các đơn vị trong Trường thực hiện chế độ kế toán theo chính sách hiện hành; Kiểm tra công tác kế toán sử dụng nguồn vốn nhà nước, kinh phí của đơn vị trực thuộc theo quy định của pháp luật; Tổ chức quản lý, thực hiện có hiệu quả và tiết kiệm nguồn lực tài chính, tài sản của Nhà trường;

6.2.6. Phối hợp với các đơn vị trong việc mua sắm tài sản theo đúng quy định của pháp luật;

6.2.7. Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác kiểm kê tài sản, trang thiết bị, kiểm tra kế toán định kỳ theo quy định của nhà nước;

6.2.8. Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ theo quyết định của trường hàng năm;

6.2.9. Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo hoạt động tài chính theo chế độ kế toán hiện hành; Bảo quản, lưu trữ các chứng từ kế toán theo quy định. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của ngành và của Hiệu trưởng giao.

## **Điều 7. Phòng Quản trị - Thiết bị và Dự án**

### **7.1. Chức năng**

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác quản lý, cơ sở vật chất, trang thiết bị của nhà trường; xây dựng kế hoạch kỹ thuật, cung ứng vật tư, đảm bảo ổn định điều kiện làm việc, lao động sản xuất, học tập của cán bộ viên chức, học sinh, sinh viên; triển khai các công việc liên quan tới các dự án.;

### **7.2. Nhiệm vụ**

7.2.1. Là đầu mối tổ chức thực hiện công tác quản lý, phát triển, khai thác, sử dụng, bảo trì, bảo vệ, sửa chữa cơ sở vật chất và các công trình xây dựng, vật kiến trúc. Lập kế hoạch và thực hiện sửa chữa nhà cửa - vật kiến trúc theo phân cấp của Ban Giám hiệu;

7.2.2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị quản lý, sử dụng có hiệu quả và có biện pháp giải quyết kịp thời các sự cố về điện - nước trong trường. Trình Ban Giám hiệu những phương án xây dựng mới, tư vấn lắp đặt, giám sát thi công các công trình cải tạo và nâng cấp;

7.2.3. Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính tổ chức thực hiện kiểm kê vật tư, tài sản; tổ chức và tham gia hội đồng thanh lý tài sản theo quy định;

7.2.4. Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính lập kế hoạch và thực hiện mua sắm máy móc, thiết bị vật tư, văn phòng phẩm...; Kiểm tra việc thanh toán các khoản mua sắm vật tư, văn phòng phẩm phục vụ cho giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và quản lý của các đơn vị trong trường;

7.2.5. Tổ chức, giám sát, chỉ đạo công tác Vệ sinh môi trường trong toàn trường;

7.2.6. Chủ trì thực hiện nhiệm vụ về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu do nhà trường giao phù hợp với các quy định của pháp luật về đấu thầu;

7.2.7. Tham mưu cho Hiệu trưởng thương thảo, ký kết hợp đồng. Quản lý việc thực hiện các nghĩa vụ quy định tại hợp đồng được ký kết với nhà thầu về: Tiến độ, khối lượng, chất lượng, an toàn lao động và vệ sinh môi trường. Theo dõi, giám sát, đánh giá hoạt động và kết quả hoạt động của nhà thầu. Kịp thời giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng theo thẩm quyền;

7.2.8. Phối hợp với đơn vị tư vấn tiến hành đánh giá ban đầu, giữa kỳ và kết thúc theo nội dung dự án; làm đầu mối phối hợp với các phòng chức năng của trường hoặc cơ quan quản lý có thẩm quyền để giải quyết các vấn đề liên quan đến dự án;

7.2.9. Thực hiện đầy đủ, chính xác, kịp thời mọi báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về công tác quản lý tài sản theo quy định... Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của ngành và của Hiệu trưởng giao.

## **Điều 8. Phòng Bảo đảm chất lượng – Khảo thí**

### **8.1. Chức năng**

Tham mưu, đề xuất và thực hiện các chức năng bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp, khảo thí, nghiên cứu khoa học, quan hệ doanh nghiệp và công tác thư viện.

Tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác nghiên cứu khoa học (NCKH) và phát triển công nghệ, kết hợp với đào tạo và NCKH, sản xuất, dịch vụ khoa học và công nghệ của nhà trường; Hợp tác trong và ngoài nước, trong hoạt động đào tạo, NCKH và chuyển giao công nghệ.

Chủ trì xây dựng hệ thống qui định, qui chế nội bộ về hoạt động NCKH, Kiểm định chất lượng, hợp tác và khảo thí... Tham mưu cho Ban Giám Hiệu trong việc tổ chức làm các loại đề thi/kiểm tra và hình thức thi/kiểm tra các môn học/modul;

### **8.2. Nhiệm vụ**

8.2.1. Chủ trì và phối hợp với phòng Đào tạo, các khoa tổ chức các kỳ thi tốt nghiệp cuối khóa theo đúng các quy chế và quy định hiện hành; Tổ chức làm các loại đề thi và hình thức thi, kiểm tra các môn học/modul;

8.2.2. Là đầu mối chủ trì và phối hợp với các khoa, các phòng có liên quan tổ chức các kỳ thi: Kiểm tra từ khâu ra đề, nhận đề thi, tổ chức coi thi, chấm thi và lưu trữ, phân tích xử lý các kết quả thi; phối hợp với các đơn vị xây dựng hệ thống ngân hàng đề thi, kiểm tra cho từng môn học, cải tiến và phát triển các phương pháp thi phù hợp với yêu cầu đào tạo của các ngành, các hệ đào tạo nhằm nâng cao hiệu quả đánh giá cũng như chất lượng đào tạo;

8.2.3. Nghiên cứu và phối hợp với các khoa, các phòng có liên quan triển khai các giải pháp toàn diện để đảm bảo chất lượng đào tạo và nghiên cứu phát triển chương trình, phương pháp giảng dạy, phương pháp học tập, kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo; Xây dựng hệ thống công cụ đánh giá (*bảng hỏi, phiếu khảo sát, bảng biểu thống kê,...*) chương trình đào tạo, việc giảng dạy của giảng viên, việc học tập của học sinh sinh viên, việc làm của học sinh sinh viên đã ra trường ;

8.2.4. Phối hợp với các đơn vị có liên quan đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả trong lĩnh vực bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp, khoa học công nghệ, khảo thí, quan hệ doanh nghiệp và công tác thư viện;

8.2.5. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức tự đánh giá các tiêu chuẩn về kiểm định chất lượng theo yêu cầu của Tổng cục giáo dục nghề nghiệp;

8.2.6. Phối hợp với các đơn vị có liên quan, mở rộng quan hệ đối ngoại trong lĩnh

vực nghiên cứu khoa học để tiếp nhận các đơn đặt hàng, đấu thầu, nghiên cứu các chương trình, đề tài nghiên cứu và dự án khoa học; Tổ chức các cuộc hội thảo, hội nghị khoa học; tổng kết, khen thưởng công tác NCKH;

8.2.7. Phối hợp với các khoa, tổ chuyên môn tham gia ý kiến xây dựng hệ thống ngân hàng đề thi, kiểm tra cho các môn học/modul; nghiên cứu, cải tiến phương pháp, hình thức thi phù hợp với phương thức tổ chức đào tạo các trình độ khác nhau trong nhà trường nhằm nâng cao hiệu quả đánh giá cũng như chất lượng đào tạo của nhà trường;

8.2.8. Chủ trì, phối hợp các khoa chuyên môn, tham gia thẩm định với Hội đồng thẩm định cấp trường về. Đề cương bài giảng các môn học/modul của các nghề, các hệ đào tạo, sau đó thống nhất đưa vào giảng dạy;

8.2.9. Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức chỉ đạo, quản lý và đề xuất các biện pháp tăng cường hoạt động NCKH trong học sinh, sinh viên. Tổ chức các hội nghị sinh viên NCKH trong phạm vi trường. Tổ chức các cuộc hội thảo, hội nghị khoa học và công nghệ; ký kết hợp tác đào tạo giữa nhà trường với doanh nghiệp;

8.2.10. Phối hợp với các đơn vị liên quan báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của trường đối với công tác NCKH;

8.2.11. Phối hợp với các đơn vị liên quan phát hiện những bất cập trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; đề xuất điều chỉnh, bổ xung cho phù hợp;

8.2.12. Phối hợp với các đơn vị thực hiện việc báo cáo các cấp có liên quan và BGH.

## **Điều 9. Phòng Công tác Học sinh, sinh viên**

### **9.1. Chức năng**

Tham mưu cho Đảng ủy, Ban Giám hiệu về các chủ trương, biện pháp, kế hoạch tổ chức hoạt động nhằm quản lý, giáo dục toàn diện cho học sinh, sinh viên trong nhà trường; Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, giáo dục chính trị tư tưởng hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, các hoạt động xã hội cho cán bộ, giảng viên, nhân viên lao động và HSSV; Tìm hiểu các nhu cầu học tập và nhu cầu đáp ứng về lao động của địa phương và xã hội. Đảm bảo công tác chính trị nội bộ, an ninh trật tự của nhà trường.

### **9.2. Nhiệm vụ**

9.2.1. Là đầu mối tổ chức các đợt sinh hoạt chính trị tư tưởng trong HSSV theo chủ trương của Đảng và Nhà nước; Theo dõi việc học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học của HSSV; thống kê, quản lý hồ sơ HSSV (nội và ngoại trú), đánh giá, phân loại HSSV theo từng học kỳ, năm học, khoá học; tổ chức xét cấp học bổng, trợ cấp xã hội; đề nghị các hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các tập thể và cá nhân HSSV;

9.2.2. Phối hợp với phòng Đào tạo, tổ chức tiếp nhận, bố trí, sắp xếp HSSV trúng tuyển vào học theo quy định; chỉ định ban cán sự lâm thời cho các lớp học trong thời gian đầu khoá học. Tiến hành làm thẻ, mã cho HSSV. Tổ chức cho HSSV học tập nội quy, quy chế của nhà trường; ứng dụng phần mềm quản lý HSSV; Hoàn chỉnh hồ sơ sinh viên nhập học;

9.2.3. Phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính (bộ phận y tế) chăm sóc sức khỏe cho học sinh, sinh viên khi mới vào trường và cuối khoá học; phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính triển khai thực hiện chế độ bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho HSSV và giải quyết các trường hợp ốm đau, tai nạn, rủi ro cho HSSV;

9.2.4. Phối hợp với phòng Đào tạo và các đơn vị giải quyết các thủ tục hành chính cho HSSV nhập học, ra trường, chuyển trường, chuyển về địa phương; xác nhận chế độ

chính sách xã hội theo quy định hiện hành; giới thiệu HSSV liên hệ với các đơn vị ngoài trường nhằm phục vụ trực tiếp cho việc học tập, nghiên cứu khoa học;

9.2.5. Phối hợp với phòng Đào tạo và các khoa, Đoàn Thanh niên để thực hiện công tác đánh giá điểm rèn luyện của học sinh, sinh viên và xét học bổng khuyến khích cho học sinh, sinh viên để trình Hiệu trưởng phê duyệt;

9.2.6. Phối hợp với các đơn vị trong trường, Đoàn TN, Hội sinh viên tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, các hoạt động giải trí lành mạnh khác;

9.2.7. Thực hiện báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của nhà trường đối với công tác việc làm; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của ngành và của Hiệu trưởng giao.

## **Điều 10. Các khoa**

### **10.1. Chức năng**

Tham mưu cho Ban Giám hiệu về việc tổ chức đào tạo các nghề của Trường, thực hiện nghiên cứu khoa học và tư vấn cho học sinh, sinh viên.

### **10.2. Nhiệm vụ**

10.2.1. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, phát triển chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế;

10.2.2. Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa; đăng ký với Trường nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, nghề đào tạo;

10.2.3. Phối hợp với phòng Đào tạo xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo một hoặc một số nghề; Tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Trường;

10.2.4. Phối hợp với phòng Đào tạo chủ trì tìm kiếm đối tác và xây dựng các chương trình liên kết về đào tạo các bậc, hệ đào tạo;

10.2.5. Phối hợp với phòng Bảo đảm chất lượng - Khảo thí tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế; Phối hợp với các tổ chức khoa học, cơ sở sản xuất, kinh doanh gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội;

10.2.6. Phối hợp với phòng Quản trị - Thiết bị và Dự án để xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch và tổ chức mua sắm, tiếp nhận, trao đổi các trang thiết bị phục vụ cho thực hành, thực tập;

10.2.7. Chủ trì, phối hợp với các tổ chuyên môn hướng dẫn HSSV thực hành, thực tập tốt nghiệp;

10.2.8. Ngoài các nhiệm vụ và quyền hạn chung như đối với các khoa, các đơn vị còn có các nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của ngành và của Hiệu trưởng giao.

## **Điều 11. Trung tâm Dịch vụ - sản xuất**

### **11.1. Chức năng**

Tham mưu cho Ban Giám hiệu và trực tiếp tổ chức, quản lý KTX, các hoạt động phục vụ, dịch vụ hỗ trợ đào tạo trong Trường.

### **11.2. Nhiệm vụ**

11.2.1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển Trung tâm phù hợp với quy hoạch phát triển giáo dục nghề nghiệp của trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

11.2.2. Phối hợp với phòng Công tác HSSV và đơn vị khác quản lý KTX theo quy định hiện hành; điều hành, hướng dẫn HSSV thực hiện tốt nội quy Ký túc xá; bố trí phòng ở cho HSSV đảm bảo khoa học, thuận lợi cho công tác quản lý của Trường và môi trường học tập của HSSV; đảm bảo trật tự an ninh, môi trường sinh hoạt và giáo dục lành mạnh; đẩy mạnh phong trào tự quản trong;

11.2.3. Phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện công tác an ninh trật tự, công tác phòng cháy chữa cháy và các hoạt động dịch vụ khác: photocopy, giữ xe,... theo chức năng nhiệm vụ của Trung tâm đảm bảo chất lượng, hiệu quả góp phần tăng nguồn thu cho Trường;

11.2.4. Tổ chức các dịch vụ khác nhằm phục vụ tối đa nhu cầu của người học. Đề xuất cải tiến quản lý các loại hình dịch vụ, xây dựng mô hình hoạt động dịch vụ có hiệu quả nhằm góp phần cải tiến điều kiện sinh hoạt của HSSV;

11.2.5. Phối hợp với phòng Quản trị - Thiết bị và Dự án quản lý cơ sở vật chất, phương tiện, trang thiết bị được giao; Lập kế hoạch sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất định kỳ hàng năm đối với Ký túc xá, nhà ăn, căn tin, bãi xe;

11.2.6. Kết hợp chặt chẽ với lực lượng công an địa phương để thực hiện hiệu quả các biện pháp bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn, phòng cháy chữa cháy tại tất cả các địa điểm do Trung tâm quản lý và khai thác;

11.2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

## **Điều 12. Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp Nha Trang**

### **12.1. Chức năng**

Tham mưu cho Ban Giám hiệu và trực tiếp tổ chức, quản lý các hoạt động đào tạo đáp ứng yêu cầu của người học có mục đích phổ cập đạt được trình độ sơ cấp, thường xuyên và các chương trình đào tạo, bồi dưỡng khác có thời gian đào tạo từ 03 tháng trở xuống theo yêu cầu thị trường lao động trong phạm vi chức năng của Trường.

### **12.2. Nhiệm vụ**

12.2.1. Phối hợp với phòng Đào tạo và các phòng, khoa liên quan thực hiện đào tạo và liên kết đào tạo theo kế hoạch và chỉ đạo của Hiệu trưởng đối với những loại hình, ngành đào tạo được UBND tỉnh, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cho phép;

12.2.2. Phối hợp với phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên và các chương trình đào tạo, bồi dưỡng khác có thời gian đào tạo từ 03 tháng trở xuống theo yêu cầu thị trường lao động;

12.2.3. Tổ chức tập huấn nghề, phổ biến kiến thức khoa học kỹ thuật, công nghệ mới, kinh nghiệm sản xuất mới cho người học;

12.2.4. Tổ chức dạy nghề cho các đối tượng chính sách xã hội theo chỉ tiêu kế hoạch của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Khánh Hòa giao;

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

### **Điều 13. Trung tâm Đào tạo lái xe ô tô - cơ giới**

#### **13.1. Chức năng**

Tham mưu cho Ban Giám hiệu và trực tiếp tổ chức, quản lý các hoạt động đào tạo lái xe ô tô - cơ giới các loại theo quy định của Cục đường bộ Việt Nam. Liên kết với các đơn vị trong tỉnh để mở rộng các hoạt động đào tạo trong lĩnh vực GTVT.

#### **13.2. Nhiệm vụ**

13.2.1. Tổ chức đào tạo lái xe ô tô - cơ giới các loại theo quy định của Cục đường bộ Việt Nam. Liên kết với các đơn vị trong tỉnh để mở rộng các hoạt động đào tạo trong lĩnh vực giao thông vận tải ;

13.2.2. Chủ động xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển Trung tâm đào tạo lái xe phù hợp với quy hoạch phát triển giáo dục nghề nghiệp của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

13.2.3. Được sử dụng các phương tiện học tập, quản lý và sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật nhằm thực hiện các hoạt động của Trung tâm đào tạo lái xe;

13.2.4. Hợp tác, liên kết với các đơn vị và tổ chức để mở rộng đào tạo trong lĩnh vực giao thông vận tải;

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

### **Điều 14. Trung tâm Đánh giá Kỹ năng nghề quốc gia**

#### **14.1. Chức năng**

Tham mưu cho Hiệu trưởng và tổ chức, triển khai, quản lý các hoạt động đánh giá và cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp, địa phương, khu vực Miền Trung và Tây Nguyên và cả nước theo quy định hiện hành.

#### **14.2. Nhiệm vụ**

14.2.1. Tổ chức tiếp nhận và quản lý hồ sơ đăng ký tham gia đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia của người lao động trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc đăng ký trực tiếp tại trung tâm;

14.2.2. Phối hợp với các đơn vị trong trường chuẩn bị đầy đủ dụng cụ, thiết bị, vật tư, vật liệu cần thiết tương ứng với số lượng người dự thi tại mỗi kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia theo từng nghề và từng bậc trình độ kỹ năng;

14.2.3. Liên kết với các tổ chức khác theo quy định của pháp luật để bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị cho việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho người dự thi;

14.2.4. Phối hợp với các đánh giá viên trong việc bảo đảm an toàn và xử lý các sự cố xảy ra trong quá trình người dự thi thực hiện các nội dung đánh giá kỹ năng nghề quốc gia được quy định tại Khoản 2, Điều 31 của Luật việc làm;

14.2.5. Tổng hợp, báo cáo theo định kỳ và hàng năm về số lượng người dự thi và số lượng người dự thi đạt yêu cầu được cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia theo từng nghề và từng bậc trình độ kỹ năng cho các cấp có thẩm quyền;

14.2.6. Lưu giữ hồ sơ về kết quả đánh giá người dự thi của các đánh giá viên và danh sách người dự thi đạt yêu cầu đã nhận chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia theo các quy định của pháp luật về lưu trữ;

14.2.7. Xây dựng kế hoạch, liên kết với các tổ chức khác theo quy định của pháp luật để chuẩn hóa trình độ Tin học - Ngoại ngữ cho học sinh, sinh viên theo chuẩn đầu ra;

14.2.8. Phối hợp cùng các đơn vị chức năng trong trường nâng cao trình độ Tin học - Ngoại ngữ cho đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động theo quy định.

14.2.9. Thực hiện các công việc khác khi Hiệu trưởng phân công.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 15.** Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì phối hợp với các đơn vị giúp Ban giám hiệu theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn thực hiện Quy chế này; các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch để tổ chức thực hiện nội dung phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

**Điều 16.** Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị kịp thời phản ánh về phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu chỉ đạo giải quyết./.