

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG THƯƠNG MIỀN TRUNG**

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

Số: 251 /QĐ-CDCT

Phú Yên, ngày 26 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ
của các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Công Thương miền Trung**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG THƯƠNG MIỀN TRUNG

Căn cứ Quyết định số 3339/QĐ-BCN, ngày 13/10/2005 của Bộ trưởng Bộ Công nghiệp (nay là Bộ Công Thương) qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Công nghiệp Tuy Hòa (nay là Trường Cao đẳng Công Thương miền Trung);

Căn cứ Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13, ngày 27 tháng 11 năm 2014 của Quốc hội;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH, ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc ban hành Thông tư quy định về Điều lệ trường Cao đẳng;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Công Thương miền Trung.

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

Điều 3. Các đơn vị trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.



Trần Kim Quyên

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc
Trường Cao đẳng Công Thương miền Trung**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 25/QĐ-CDCT ngày 26 tháng 5 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công Thương miền Trung)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Thông tin chung

Trường Cao đẳng Công Thương miền Trung tiền thân là Trường Trung học chuyên nghiệp Địa chất 2, thành lập ngày 01/8/1978 theo Quyết định số 281-QĐ/TC của Tổng cục Địa chất. Đến ngày 21/12/1991, Trường được đổi tên thành Trường Trung học Kỹ thuật Công nghiệp Tuy Hòa theo Quyết định số 575/CN Ng-TC của Bộ Công nghiệp nặng. Ngày 09/9/2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quyết định số 5073/QĐ-BGD&ĐT về việc thành lập Trường Cao đẳng Công nghiệp Tuy Hòa trên cơ sở Trường Trung học Kỹ thuật Công nghiệp Tuy Hòa.

Trường được đổi tên thành Trường Cao đẳng Công Thương miền Trung theo Quyết định số 122/QĐ-LĐTBXH, ngày 06 tháng 02 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

Trường chịu sự lãnh đạo, quản lý trực tiếp của Bộ Công Thương; chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và các Bộ, ngành có liên quan; chịu sự quản lý của địa phương nơi Trường đặt trụ sở. Trường hoạt động theo Điều lệ trường cao đẳng do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành; được hưởng các chế độ, chính sách của Nhà nước áp dụng cho hệ thống các trường đại học, cao đẳng, trung cấp công lập.

Trường Cao đẳng Công Thương miền Trung là đơn vị sự nghiệp đào tạo có thu, có tư cách pháp nhân, được mở tài khoản tại Kho bạc nhà nước và Ngân hàng, có con dấu (bao gồm cả con dấu nổi) để hoạt động và giao dịch theo quy định của pháp luật.

Tên đầy đủ bằng tiếng Việt: Trường Cao đẳng Công Thương miền Trung.

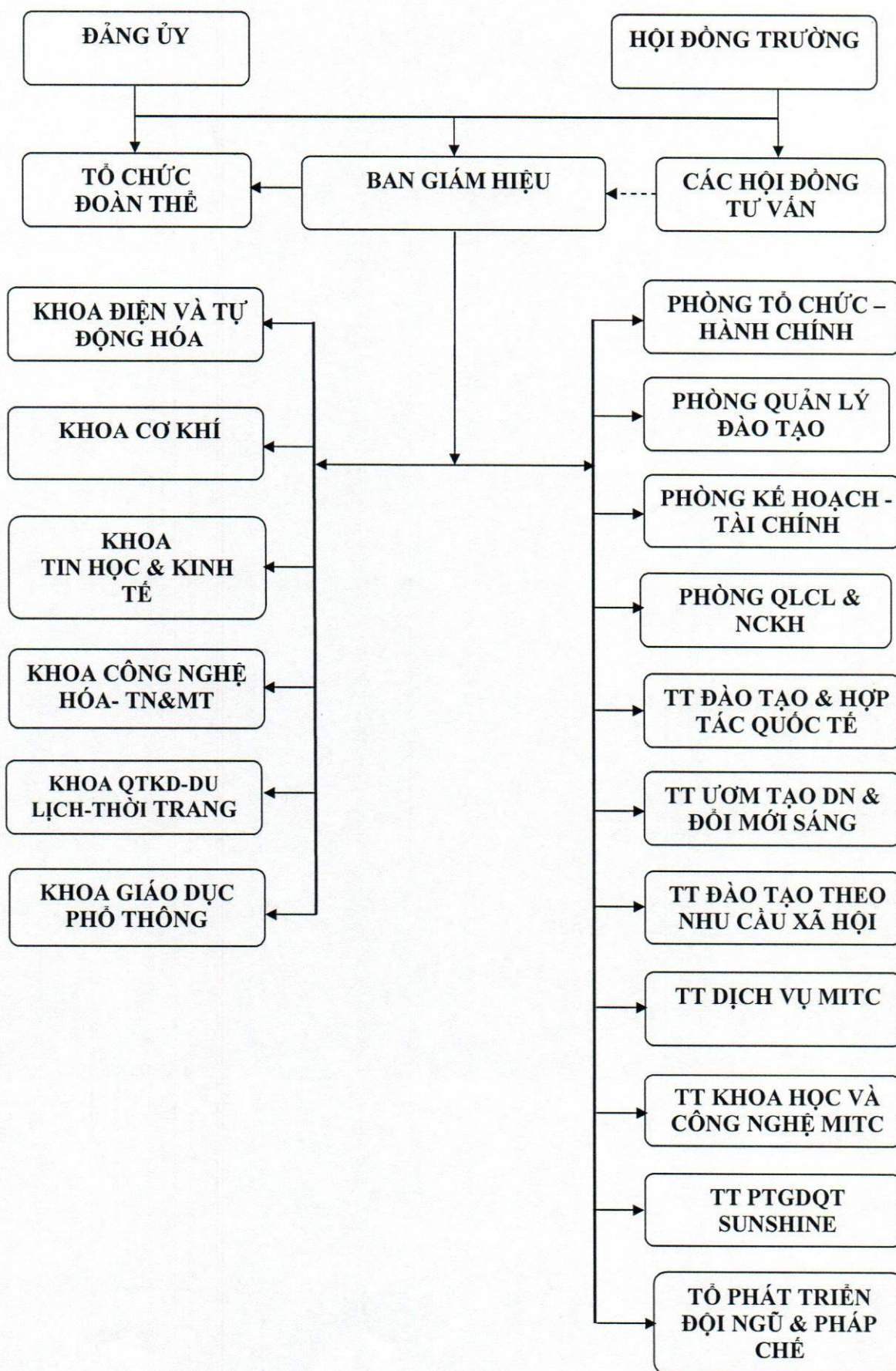
Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh: MienTrung Industry and Trade college;
tên viết tắt: MITC.

Trụ sở chính: Số 261 Nguyễn Tất Thành, Phường 8, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên.

Cơ sở 2: Số 01 Nguyễn Hữu Thọ, Phường 9, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên.

(Cơ sở 2 là đơn vị phụ thuộc nằm trong sự quản lý thống nhất và hoạt động theo quy định của Trường).

Điều 2. Sơ đồ cơ cấu tổ chức của trường



Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

Điều 3. Phòng chức năng

1. 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 công việc theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.
2. Quản lý cán bộ, nhân viên theo phân cấp của Hiệu trưởng.
3. Chủ trì hoặc tham gia phối hợp với các phòng, ban, trung tâm, khoa trong Trường thực hiện tốt nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Tổ chức – Hành chính

1. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện các mảng công tác:

- a) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện quản lý về công tác tổ chức bộ máy và bảo vệ bí mật Nhà nước, công tác quốc phòng an ninh. Công tác tính lương và khai báo bảo hiểm xã hội cho cán bộ viên chức.
- b) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện quản lý về các công tác hành chính, tổng hợp, văn thư, lưu trữ và lễ tân, khánh tiết, công tác y tế, bảo vệ cơ quan, vệ sinh môi trường và cây xanh của Trường.
- c) Là đơn vị đầu mối đối ngoại của Trường, điều phối hoạt động của các đơn vị thuộc Trường theo chương trình, kế hoạch làm việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình. Sắp xếp lịch làm việc, lịch họp của Ban Giám hiệu và nhà trường.
- d) Là đơn vị đầu mối giúp Hiệu trưởng quản lý, chỉ đạo công tác đánh giá, phân loại cán bộ viên chức và thi đua, khen thưởng; Thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng Trường.
- e) Chủ trì thực hiện công tác Vì sự tiến bộ của Phụ nữ.
- f) Tham mưu và giúp Hiệu trưởng quản lý cơ sở hạ tầng, quy hoạch sửa chữa, nâng cấp, xây dựng các công trình theo quy hoạch tổng thể của Trường; quản lý các thiết bị vật tư, lập kế hoạch mua sắm, tiếp nhận tổ chức khai thác, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị vật tư của Trường.

2. Nhiệm vụ

a. Công tác tổ chức bộ máy

- Trình Hiệu trưởng ban hành theo thẩm quyền các văn bản liên quan đến công tác tổ chức bộ máy; chủ trì xây dựng đề trình Hiệu trưởng quyết định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc Trường.
- Nghiên cứu, tham mưu xây dựng, phát triển và sắp xếp tổ chức bộ máy của Trường; vị trí việc làm, phân bổ số lượng người làm việc theo quy định.
- Đầu mối nghiên cứu, lập đề án thành lập, sáp nhập, giải thể các tổ chức của Trường.
- Đề xuất và làm thủ tục trình Hiệu trưởng thành lập, kiện toàn các Hội đồng tư vấn, Hội đồng trường, các Ban giúp việc, Tổ công tác của Trường, Ban

quản lý dự án, đề án, chương trình có sử dụng nhân sự của Trường (trừ các công việc có tính chất chuyên môn thường xuyên của các đơn vị).

- Tham gia vào Hội đồng kỷ luật, Hội đồng tuyển dụng, Hội đồng lương và các Hội đồng khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác tổ chức bộ máy trong phạm vi Trường.

- Chủ trì công tác tổ chức các Hội nghị, Hội thảo, các Lễ kỷ niệm, các cuộc họp ... do Nhà trường tổ chức hoặc phối hợp với các đơn vị khác tổ chức.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan, tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức hằng năm, các Hội nghị chung và các sự kiện của Trường theo nhiệm vụ phân công của Hiệu trưởng.

- Giúp Hiệu trưởng chủ trì hoặc tham gia và theo dõi hoạt động của các đề án, dự án, chương trình, nhiệm vụ công tác có liên quan.

- Chủ trì thực hiện công tác Vì sự tiến bộ của Phụ nữ và bình đẳng giới.

b. Công tác hành chính

- Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường, công lệnh điều xe, ký xác nhận thời gian đi, về cho cán bộ, viên chức được cử đi công tác. Xác nhận giấy đi đường cho khách đến công tác và lưu trú tại Trường.

- Chủ trì thực hiện công tác lễ tân, đưa đón và tiếp khách đến làm việc với nhà trường.

- Thực hiện các công việc hiếu, hỷ, trợ cấp cho cán bộ viên chức, quà tặng cho CBVC về hưu ... theo quy định của Trường.

- Đầu mối cho nhà trường trong công tác đối nội, đối ngoại; sắp xếp lịch làm việc, tiếp đón khách của Trường (trừ khách quốc tế). Đảm bảo chỗ ăn, ở, phương tiện đi lại thuận lợi, chu đáo cho khách trong thời gian công tác tại Trường khi có yêu cầu và được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho Lãnh đạo trường đi công tác trong nước.

- Quản lý, điều động phương tiện giao thông phục vụ các chuyến đi công tác của lãnh đạo, của các đơn vị theo qui định của Trường.

- Điều hành sử dụng xe ô tô của Trường. Quản lý và điều phối sử dụng các phòng họp, phòng khách của Trường; vệ sinh, phục vụ các phòng làm việc của Lãnh đạo trường và các phòng họp do Phòng trực tiếp quản lý. Đảm bảo các điều kiện vật chất theo quy định cho Lãnh đạo trường làm việc.

- Quản lý in và phối hợp các đơn vị trong Trường để phát hành các loại hồ sơ tuyển sinh, in các tài liệu phục vụ cho công tác chỉ đạo quản lý của Trường, các loại giấy tờ, sổ sách, văn phòng phẩm của Trường.

- Chủ trì mua sắm, cấp phát văn phòng phẩm; tham gia quản lý cấp phát thiết bị.

- Chủ trì, phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính mua sắm, cấp phát quà tặng và vật phẩm lưu niệm của Trường theo quy định; cấp phát văn phòng phẩm cho Lãnh đạo trường theo quy định.

- Thực hiện cải cách hành chính, triển khai cơ chế hành chính "một cửa", ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn phòng. Hướng dẫn, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ công tác văn phòng (tổng hợp, văn thư, lưu trữ, thi đua, khen thưởng ...) cho viên chức các đơn vị tổ chức thuộc Trường.

c. Công tác bí mật Nhà nước

- Hàng năm, trên cơ sở các quy định pháp luật về bảo vệ BMNN, chủ động xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác bảo vệ BMNN đến các đơn vị trực thuộc trường; tổ chức sơ kết, tổng kết định kỳ để đánh giá tình hình, kết quả thực hiện, đồng thời, đề ra nhiệm vụ trọng tâm trong thời gian tiếp theo.

- Phối hợp tổ chức hội nghị phổ biến, quán triệt đến đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức dưới nhiều hình thức khác nhau như: Hội nghị tập huấn, lồng ghép các nội dung công tác bảo vệ BMNN vào các hội nghị chuyên môn.

- Hàng năm, tham mưu Ban giám hiệu ban hành chương trình công tác bảo vệ BMNN; kiện toàn Ban chỉ đạo công tác bảo vệ BMNN Trường (gọi tắt là BCD) phù hợp với thực tiễn.

d. Công tác đánh giá phân loại viên chức và thi đua, khen thưởng

- Chủ trì thực hiện công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động hàng năm theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch, chương trình thi đua, khen thưởng trình Hội đồng thi đua khen thưởng Trường.

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch thi đua, sơ kết, tổng kết thi đua hàng năm.

- Tham mưu, đề xuất Hiệu trưởng hoặc trình cấp có thẩm quyền các hình thức khen thưởng cho các tập thể, cá nhân. Hướng dẫn các tập thể, cá nhân hoàn thiện hồ sơ thi đua, khen thưởng.

- Dự thảo các báo cáo, các văn bản liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng của Nhà trường.

- Quản lý hồ sơ, dữ liệu thi đua, khen thưởng của Nhà trường.

d. Công tác văn thư - lưu trữ

- Tiếp nhận và phân loại văn bản đến, trình Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng và chuyển đến các đơn vị chức năng liên quan để giải quyết.

- Gửi văn bản đi của Trường cho các đơn vị trong và ngoài Trường; thực hiện các chức năng nhiệm vụ khác về công tác văn thư theo đúng quy định của Nhà nước.

- Quản lý, sử dụng con dấu theo đúng quy định của Nhà nước.

- Quản lý các văn bản, giấy tờ của Trường theo đúng quy định của Nhà nước.

- Lưu trữ các văn bản, hồ sơ, tài liệu của Trường theo đúng quy định về công tác lưu trữ.

- In sao các loại văn bản, tài liệu phục vụ cho công tác chung của Nhà trường.
- Tiếp nhận, giao dịch thư điện tử, fax và điện thoại liên hệ công tác; đặt và phân phối báo chí cho các đơn vị.

e. Công tác tổng hợp, báo cáo

- Lập lịch công tác hàng tuần đăng tải trên website của Trường, theo dõi đơn đốc việc thực hiện lịch công tác này. Ghi chép các cuộc họp do Hiệu trưởng chủ trì.
- Đầu mỗi tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất công tác của nhà trường với các Bộ, ngành liên quan về các lĩnh vực: Tổ chức bộ máy, hành chính tổng hợp, ...
- Tổng hợp và xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác của Trường.

f. Công tác Quốc phòng an ninh, An ninh trật tự trường học

- Hàng năm xây dựng các kế hoạch, nội dung cụ thể thực hiện công tác quốc phòng, an ninh; an ninh trật tự trường học của nhà trường.
- Thường xuyên kiện toàn và nâng cao hiệu quả hoạt động của tiểu đội tự vệ và lực lượng bảo vệ thường trực cơ quan, đội thanh niên xung kích.
- Hàng năm xây dựng kế hoạch và cử cán bộ viên chức tham gia bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, an ninh đối tượng 2, 3, 4.
- Thực hiện báo cáo các văn bản liên quan đến quốc phòng, an ninh, an ninh trật tự trường học khi có yêu cầu của Ban chỉ huy quân sự (BCHQS) Bộ Công Thương, BCHQS tỉnh Phú Yên, BCHQS thành phố Tuy Hòa, Công an tỉnh Phú Yên....

g. Công tác tính lương và bảo hiểm xã hội

- Hàng tháng thực hiện việc tính tiền lương, tiền công và các khoản thu nhập khác cho cán bộ công chức, viên chức, người lao động dựa trên các bảng chấm công và đề xuất của Tổ phát triển đội ngũ và pháp chế;
- Ban hành các quyết định chi thưởng lễ tết, thưởng phụ cấp tăng thêm (nếu có), các chế độ hiếu hỉ, và các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động theo đề xuất của Tổ phát triển đội ngũ và pháp chế;
- Thực hiện chế độ nâng lương, phụ cấp lương, chế độ tăng giảm về bảo hiểm, thai sản, trợ cấp, thủ tục nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác ... theo các Quyết định tương ứng.

h. Công tác kiểm kê và quản lý tài sản, thiết bị vật tư

- Quản lý trên sổ sách toàn bộ tài sản của Trường một cách có hệ thống, phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính trong việc tiến hành kiểm kê tài sản hàng năm. Định kỳ tổ chức kiểm tra, giám sát việc sử dụng, bảo dưỡng trang thiết bị, máy móc và tài sản ở các đơn vị.
- Lưu trữ và gìn giữ các hồ sơ, bản thiết kế, bản vẽ hoàn công các công trình xây dựng mới và sửa chữa lớn. Lưu trữ và cập nhật thường xuyên các catalogue, giấy tờ có liên quan đến máy móc thiết bị thí nghiệm...
- Thanh lý những thiết bị cũ hư hỏng hoặc không có nhu cầu sử dụng theo quy định đề đổi mới thiết bị;

- Thường xuyên cập nhật tình hình mua sắm vật tư, trang thiết bị,... để phục vụ cho công tác kiểm kê cuối năm nhanh gọn thuận tiện; đồng thời báo cáo định kỳ, đột xuất cho cấp trên khi có yêu cầu.

- Tổ chức công tác kiểm kê hằng năm (vào thời điểm 01/01 của năm), và kiểm kê đột xuất khi có yêu cầu; ghi chép sổ sách tăng giảm tài sản; thường xuyên trình BGH duyệt thanh lý tài sản hư hỏng không còn sử dụng;

- Theo dõi việc cập nhật, ghi chép và định kỳ đối chiếu sổ sách quản lý tài sản tại đơn vị.

i. Công tác sửa chữa, bảo trì thiết bị

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện sửa chữa, nâng cấp, duy tu hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trường nhằm bảo đảm các hoạt động giảng dạy, học tập và các hoạt động khác của Trường.

- Quản lý sử dụng hệ thống điện nước, cung cấp có chất lượng, kịp thời, tiết kiệm phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và sinh hoạt trong trường. Theo dõi và thông báo định kỳ hàng tháng về chi phí sử dụng điện nước cho các đơn vị;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch sửa chữa, mua sắm, đảm bảo tiện nghi nội thất cần thiết phục vụ công tác học tập và làm việc trong Trường.

j. Công tác đấu thầu, mua sắm vật tư, thiết bị đào tạo

- Tham gia quy hoạch sử dụng đất theo quy hoạch tổng thể của Trường, được sự uỷ quyền của Hiệu trưởng làm việc với các cơ quan có liên quan để giải quyết các vấn đề nhà đất theo quy định hiện hành của pháp luật;

- Phối hợp với Ban tư vấn lập kế hoạch xây dựng cơ bản ngắn hạn, dài hạn; kế hoạch chống xuống cấp các công trình kiến trúc của Trường. Chuẩn bị hồ sơ đấu thầu, tổ chức đấu thầu, giám sát thi công, kiểm tra chất lượng công trình theo đúng hồ sơ kỹ thuật và hồ sơ mời thầu;

- Căn cứ kế hoạch kinh phí hàng năm, có trách nhiệm phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính xây dựng kế hoạch mua sắm thiết bị, vật tư cho các đơn vị trong trường trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện;

- Tham gia Hội đồng tư vấn về quản lý nhà, đất, đấu thầu xây dựng, mua sắm trang thiết bị. Tổ chức thực hiện quy trình lập dự án đầu tư, phê duyệt, tổ chức đấu thầu, thiết kế, thi công, nghiệm thu, bàn giao công trình, bàn giao thiết bị theo quy định.

- Tổ chức thực hiện các dự án xây dựng, mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị.

- Thực hiện trang bị tài sản, cấp phát văn phòng phẩm theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng. Phục vụ thiết bị, phòng học, giảng đường bảo đảm hoạt động giảng dạy của Trường.

- Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính soạn thảo các hợp đồng thi công, thực hiện các thủ tục thanh quyết toán công trình theo quy định hiện hành.

- Quản lý hồ sơ về đất đai, hồ sơ về xây dựng cơ bản, chống xuống cấp các công trình trong thời gian theo quy định của Luật lưu trữ.

k. Công tác y tế trường học

- Tham mưu cho Hiệu trưởng và triển khai thực hiện quản lý về công tác y tế, vệ sinh môi trường. Thực hiện theo dõi, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên của Trường.

- Quản lý hồ sơ sức khỏe, thực hiện các quy định về bảo hiểm y tế cho cán bộ viên chức, người lao động, HSSV. Tổ chức khám và lập hồ sơ theo dõi sức khỏe cho HSSV từ khi nhập học đến khi tốt nghiệp ra trường.

- Thực hiện sơ, cấp cứu ban đầu và giới thiệu chuyển viện theo quy định của ngành y tế.

- Thực hiện tốt công tác y tế dự phòng; chủ động đề xuất và tổ chức thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh, vệ sinh môi trường; phối hợp với các đơn vị chức năng tuyên truyền, vận động phòng chống dịch bệnh và các tệ nạn xã hội trong khu vực Trường.

- Tổ chức triển khai công tác vệ sinh môi trường trong phạm vi toàn trường: Nơi làm việc, khu giảng đường, KTX, ... sạch sẽ, ngăn nắp, gọn gàng.

- Phối hợp tổ chức kiểm tra an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm và công tác vệ sinh phòng dịch trong toàn trường.

- Phối hợp với Công đoàn, Đoàn thanh niên, các đơn vị trong trường làm tốt công tác dân số kế hoạch hóa gia đình; công tác bảo vệ bà mẹ và trẻ em.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thuốc men và các phương tiện thiết bị.

- Định kỳ phối hợp với phòng Quản lý đào tạo, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trường tổ chức dọn vệ sinh trong toàn trường.

- Thực hiện các công việc khác liên quan đến y tế, vệ sinh môi trường được Hiệu trưởng giao.

1. Công tác khác

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện công tác phòng chống bão lụt và cháy nổ trong nhà trường.

- Quản lý và điều hành tổ bảo vệ, cây xanh và vệ sinh môi trường xanh, sạch, đẹp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu phân công.

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Quản lý đào tạo

1. Chức năng

Phòng Quản lý đào tạo là đơn vị tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện các chức năng sau:

- Quản lý, tổ chức quá trình đào tạo các bậc cao đẳng, trung cấp thuộc hệ chính quy và vừa học vừa làm.

- Phối hợp hỗ trợ người học.

- Quản lý khối đào tạo liên kết.

- Triển khai công tác tuyển sinh.

- Quản lý hoạt động thư viện.

- Triển khai công tác truyền thông của nhà trường.

2. Nhiệm vụ

a. Công tác quản lý đào tạo

- Xây dựng kế hoạch đào tạo hàng năm, mở ngành đào tạo mới để trình Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt.
- Tổng hợp nội dung, chương trình và mục tiêu đào tạo các ngành, chuyên ngành do các khoa dự thảo trình Hiệu trưởng phê duyệt ban hành.
- Quản lý thống nhất kế hoạch đào tạo về nội dung, chương trình, lịch trình giảng dạy các chuyên ngành đào tạo thuộc các bậc cao đẳng, trung cấp thuộc hệ chính quy và vừa học vừa làm.
- Tổ chức các kỳ thi học kỳ, kết thúc học phần đúng quy định.
- Lập kế hoạch và tổ chức thi tốt nghiệp, xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp và làm thủ tục HSSV ra trường.
- Phối hợp với các khoa, phòng Quản lý chất lượng và Nghiên cứu khoa học 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, theo dõi tình hình hoạt động của CVHT, GVCN.
- Quản lý và bố trí phòng học, đồng thời tổ chức giám sát việc thực hiện thời khóa biểu và lịch trình giảng dạy.
- Tổ chức hội thi tay nghề HSSV giỏi hàng năm và tham gia các hội thi cấp tỉnh, cấp bộ và toàn quốc.
- Tổ chức hội giảng giáo viên dạy giỏi và hội thi thiết bị tự làm cấp trường, tham gia các hội thi cấp tỉnh, cấp bộ và cấp toàn quốc.
- Chủ trì việc giao và nghiệm thu khối lượng giảng dạy, tính toán tiền dạy vượt giờ, dạy các lớp ngắn hạn, liên kết khác cho cán bộ giảng dạy.
- Đề xuất danh sách nhà giáo tham gia thỉnh giảng.;
- Triển khai các hội thảo, hội nghị nâng cao chất lượng của nhà trường.

b. Công tác hỗ trợ người học

- Tham mưu phân bổ chỉ tiêu các ngành, nghề; sắp xếp, biên chế lớp học, phối hợp với đơn vị chức năng 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 HSSV.
- Quản lý kết quả học tập của HSSV, phối hợp với các khoa trong việc đánh giá, nhận xét sinh viên hàng năm và cả khóa học tập.
- Tham mưu đề xuất danh sách người học để Hiệu trưởng công nhận tốt nghiệp. Tổ chức in bằng, phát bằng tốt nghiệp cho HSSV đã tốt nghiệp.

c) Công tác liên kết

- Tham mưu cho BGH về khảo sát và tìm hiểu nhu cầu người học.
- Chủ động tìm kiếm đối tác liên kết trên cơ sở nhu cầu người học.
- Phối hợp đối tác liên kết để thảo luận và thống nhất hợp đồng đào tạo.

- Phối hợp với các đơn vị liên kết tổ chức thi hoặc xét tuyển đầu vào cho người học.

- Phối hợp xây dựng kế hoạch đào tạo, quản lý quá trình đào tạo.

- Hỗ trợ người học trong các hoạt động khác theo quy định.

d) Công tác tuyển sinh

- Tham mưu cho BGH nhà trường trong xây dựng các kế hoạch hội nghị, hội thảo, tư vấn tuyển sinh theo chức năng được giao.

- Lập kế hoạch tuyển sinh hàng năm, dự trù kinh phí, nhân sự phục vụ cho công tác tuyển sinh.

- Phối hợp với Tổ truyền thông xây dựng kế hoạch tuyên truyền các thông tin tuyển sinh đến người học.

- Tổ chức quản lý hồ sơ đăng ký dự tuyển, danh sách dự tuyển của thí sinh đăng ký xét tuyển; lập kế hoạch xét tuyển và thông báo kết quả cho thí sinh.

đ) Công tác thư viện

- Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng quy hoạch, kế hoạch hoạt động thông tin – thư viện dài hạn và ngắn hạn; tổ chức điều phối toàn bộ hệ thống thông tin, tư liệu, thư viện trong nhà trường.

- Bổ sung, phát triển nguồn lực thông tin trong nước và nước ngoài đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của nhà trường.

- Thu nhận các tài liệu do nhà trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, khoá luận, luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ của cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên, chương trình đào tạo, giáo trình, tập bài giảng và các dạng tài liệu khác của nhà trường, các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng, tài liệu trao đổi giữa các thư viện.

- Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu; xây dựng hệ thống tra cứu thích hợp; thiết lập mạng lưới truy nhập và tìm kiếm thông tin tự động hoá; xây dựng các cơ sở dữ liệu; biên soạn, xuất bản các ấn phẩm thông tin theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn cho bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả các nguồn thông tin và tài liệu, các sản phẩm dịch vụ thông tin - thư viện thông qua các hình thức phục vụ của bộ phận thư viện phù hợp với quy định của pháp luật.

- Nghiên cứu, ứng dụng những thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến, các tiêu chuẩn nghiệp vụ thư viện và công nghệ thông tin vào công tác thư viện.

- Xây dựng chiến lược marketing để thu hút bạn đọc ngày càng nhiều nhằm khai thác và sử dụng hiệu quả các nguồn lực thông tin của đơn vị.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc xây dựng quy hoạch, kế hoạch, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học cho cán bộ thư viện để phát triển nguồn nhân lực có chất lượng nhằm nâng cao hiệu quả công tác.

- Bảo quản, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và tài sản khác của thư viện; tiến hành thanh lọc ra khỏi kho các tài liệu lạc hậu, hư hỏng hết giá trị sử dụng theo quy định của nhà trường và của Bộ Văn hóa Thể thao & Du lịch.

- Mở rộng hợp tác với các cơ quan, tổ chức trong nước và quốc tế, tham gia các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của hệ thống thư viện đại học trong nước nhằm thúc đẩy sự phát triển thư viện nhà trường. Liên kết với thư viện các trường đại học trong và ngoài nước để phối hợp bổ sung và chia sẻ tài liệu, tổ chức dịch vụ mượn liên thư viện, dịch vụ cung cấp thông tin qua mạng theo quy định của pháp luật và quy định của nhà trường.

- Tổ chức, xây dựng, phát triển và quản lý phòng truyền thống của Trường nhằm lưu trữ tư liệu, thông tin, hiện vật về truyền thống của Trường.

- Thực hiện báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về tình hình hoạt động của thư viện với Ban Giám hiệu và các đơn vị trong Trường theo các quyết định hiện hành.

e) Công tác truyền thông

- Xây dựng bản tin hàng tháng.

- Phối hợp với bộ phận tuyển sinh để đưa thông tin đến với người học.

- Quản lý nội dung và tổ chức đăng bài trên website, Fanpage trường.

- Xây dựng các kế hoạch truyền thông ngắn hạn, dài hạn cùng với các dịch vụ xây dựng bản sắc thương hiệu, nhằm nâng cao giá trị thương hiệu của từng đơn vị trong Trường nói riêng và nhà trường nói chung.

- Tổ chức các chương trình, hoạt động truyền thông nội bộ nhằm tạo ra một môi trường làm việc tích cực, đề cao văn hóa giảng đường.

- Xây dựng nội dung, dàn trang, thiết kế, in ấn hoàn thiện các tài liệu, nội dung quảng cáo Trường (kỷ yếu; brochures, leaflets, powerpoint presentation, video clips).

- Đề xuất ý tưởng, xây dựng kế hoạch, phối hợp với các đơn vị trong trường tư vấn và tổ chức các sự kiện như: Hội thảo, hội nghị, gặp mặt, lễ kỷ niệm... của Trường.

- Quan hệ công chúng và quan hệ với các kênh phương tiện thông tin đại chúng: Trích xuất và phân tích thông tin báo chí; xây dựng, duy trì các mối quan hệ với báo chí và giới truyền thông; đảm nhận viết bài PR, thông cáo báo chí cho các sự kiện.

- Kết nối thông tin qua mạng xã hội: Tạo lập và quản trị các tài khoản của Trường với tên Trường Cao đẳng Công Thương miền Trung trên các trang mạng xã hội (Facebook, Twiter và Youtube; Zalo; Google+...) để làm công tác truyền thông.

- Tổ chức các hoạt động nhằm quảng bá thông tin, hình ảnh, sản phẩm của nhà trường và tổ chức các dịch vụ phục vụ có thu phí phù hợp với quy định của pháp luật và chức năng nhiệm vụ được giao.

- Liên kết với các đối tác triển khai tổ chức các sự kiện bên ngoài Trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường phòng giao.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Kế hoạch – Tài chính

1. Chức năng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác kế hoạch, quản lý, phân phối và giám sát việc sử dụng toàn bộ nguồn kinh phí từ ngân sách cấp và kinh phí tự có của Trường theo đúng qui định của Nhà nước.

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu những biện pháp hợp lý trong việc gia tăng nguồn thu, tiết kiệm nguồn chi. Thực hiện công tác lập kế hoạch, quản lý tài chính của nhà trường.

2. Nhiệm vụ

- Lập dự toán kế hoạch kinh phí, kế hoạch ngân sách hàng năm, đảm bảo cho tất cả các hoạt động của nhà trường.

- Giúp Hiệu trưởng quản lý các nguồn kinh phí của trường theo đúng qui định hiện hành của Nhà nước và của trường.

- Hướng dẫn chế độ kế toán, phổ biến các văn bản nhà nước về quản lý tài chính, tổ chức thực hiện việc kiểm tra tài chính đối với các đơn vị trong nhà trường có hoạt động thu - chi tài chính.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan tổ chức quản lý thực hiện có hiệu quả và tiết kiệm nguồn lực tài chính, tài sản của Trường.

- Thực hiện công tác công khai tài chính theo quy định hiện hành.

- Đề xuất việc xây dựng, chỉnh sửa và bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ và phương án phân phối quỹ tự tạo hợp pháp của Trường.

- Tổ chức hệ thống sổ sách và bộ máy kế toán thống nhất quản lý, tổng hợp tài chính theo đúng luật ngân sách, luật kế toán của Nhà nước.

- Tổ chức hạch toán, phân tích các hoạt động kinh tế của nhà trường, lập các báo cáo thống kê theo yêu cầu của Hiệu trưởng, của cấp trên.

- Chủ trì công tác soạn thảo tất cả các loại hợp đồng thuộc lĩnh vực kinh tế và đào tạo, thanh quyết toán, hạch toán các khoản thu chi cho các công trình ở các đơn vị trong trường và đào tạo liên kết.

- Mở sổ theo dõi tài sản, khấu hao tài sản, kiểm kê tài sản định kỳ theo kế hoạch chung. Tham gia Hội đồng đánh giá và thanh lý tài sản của Trường hàng năm.

- Hướng dẫn và thực hiện đúng quy định việc giải ngân các nguồn vốn của Trường và các dự án. Phối hợp bộ phận Quản trị, các đơn vị sử dụng công trình, tiếp nhận các công trình xây dựng mới và cải tạo nâng cấp đưa vào sử dụng.

- Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính; các nghĩa vụ nộp kinh phí; thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản.

- Giám sát việc sử dụng kinh phí, vật tư, tài sản, tiền vốn phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của tất cả các đơn vị, cá nhân trong Trường.

- Tổng hợp và báo cáo quyết toán kịp thời, chính xác hàng quý, hàng năm. Cung cấp thông tin, số liệu kế toán, báo cáo kế toán theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức bảo quản, lưu trữ các chứng từ kế toán theo đúng quy định của Nhà nước.

- Tổ chức thanh toán lương, học bổng, sinh hoạt phí hàng tháng cho cán bộ, viên chức, người lao động và HSSV đúng thời gian quy định.

- Phối hợp với các đơn vị phòng Tổ chức – Hành chính, Quản lý đào tạo kiểm tra danh sách CBVC, người lao động ở các đơn vị, HSSV của các khoa kịp thời điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp như điều chỉnh tăng, giảm, kiểm tra mức lương, phụ cấp, mức đóng BHXH, BHYT, học bổng, học phí cùng các khoản phải thu, phải chi trả, ...

- Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan đến kế hoạch, tài chính được Hiệu trưởng giao.

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Quản lý chất lượng và Nghiên cứu khoa học

1. Chức năng

Phòng Quản lý chất lượng & Nghiên cứu khoa học có chức năng tham mưu, giúp Ban Giám hiệu quản lý, tổ chức và triển khai thực hiện các công tác bảo đảm chất lượng giáo dục, thanh tra, quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ; quản lý hệ thống chất lượng và thực hiện các nhiệm vụ khác của nhà trường do Hiệu trưởng giao.

2. Nhiệm vụ

a) Công tác bảo đảm chất lượng giáo dục

- Giúp Hiệu trưởng triển khai thực hiện đường lối, chính sách, các văn bản pháp quy về công tác kiểm định và bảo đảm chất lượng, xây dựng và phát triển hệ thống quản lý chất lượng đào tạo; thực hiện các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo hệ thống các tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng của quốc gia, khu vực và quốc tế.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tổ chức, chỉ đạo và triển khai kế hoạch bảo đảm chất lượng, tự đánh giá chất lượng Trường, tích lũy các tài liệu, minh chứng phục vụ cho công tác tự đánh giá, phối hợp với các đơn vị trong Trường, quản lý và hoàn thiện hồ sơ tự đánh giá chất lượng của Trường.

- Giám sát các hoạt động đào tạo của Trường theo đúng quy định chung của pháp luật về kiểm định chất lượng.

- Xây dựng và tuyên truyền văn hoá chất lượng cũng như hiệu quả của các hoạt động bảo đảm chất lượng để các đơn vị, cá nhân trong và ngoài trường biết nhằm nâng cao nhận thức chung về công tác bảo đảm chất lượng, khẳng định vị thế của Trường.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác đổi mới phương pháp giảng dạy, phương pháp học tập, kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo, xây dựng hệ thống công cụ đánh giá; chương trình đào tạo, việc giảng dạy của nhà giáo, việc học tập của học sinh – sinh viên và tham gia xây dựng chuẩn đầu ra cho các ngành đào tạo của Trường.

- Tổ chức tập huấn cho CBVC, người lao động trong Trường về công tác kiểm định chất lượng.

- Thực hiện khảo sát ý kiến của các bên liên quan về chất lượng đào tạo của nhà trường; xử lý, phân tích dữ liệu thu được và đưa ra các đề xuất nâng cao chất lượng đào tạo.

b) Công tác thanh tra

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về ban hành các quy trình, quy định cụ thể về công tác thanh tra của nhà trường; xây dựng kế hoạch thanh tra và tổ chức thực hiện thanh tra theo kế hoạch đã định; ra quyết định thanh tra; văn bản kết luận thanh tra và các quyết định có liên quan sau thanh tra.

- Thanh tra việc thực hiện chính sách pháp luật về giáo dục và đào tạo; việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, cấp văn bằng, chứng chỉ, việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng ở mọi loại hình, cấp học và trình độ đào tạo trong trường.

- Thanh tra việc thực hiện các quy định của nhà nước về quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ và điều kiện cần thiết bảo đảm chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Thanh tra việc thực hiện quy chế giảng dạy, tổ chức thi cử... đối với cán bộ, nhà giáo và việc chấp hành các quy chế học tập, thi cử... đối với học sinh – sinh viên thuộc các hệ đào tạo trong Trường.

- Giúp việc Hiệu trưởng tiếp công dân, giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến công tác đào tạo và quản lý theo đúng quy định của Luật khiếu nại, Luật tố cáo của Nhà nước; phát hiện và phản ánh kịp thời những biểu hiện tiêu cực trong đào tạo và quản lý đào tạo, thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục đào tạo theo quy định của pháp luật.

c) Công tác quản lý khoa học

- Phổ biến các văn bản liên quan trong lĩnh vực khoa học và công nghệ. Xây dựng quy chế hoạt động khoa học và công nghệ của Trường theo chế độ quản lý khoa học và công nghệ của Nhà nước, của Bộ Công Thương. Quản lý việc thực hiện các quy chế, chế độ nghiên cứu khoa học thống nhất trong toàn trường.

- Xây dựng kế hoạch hàng năm, kế hoạch trung hạn và dài hạn về hoạt động khoa học và công nghệ của Trường. Tham mưu cho Hiệu trưởng về phương hướng, chủ trương, quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.

- Hướng dẫn các đơn vị trong trường thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Chủ trì việc tổ chức hội thảo chuyên đề, hội nghị khoa học và công nghệ, xét duyệt, nghiệm thu, đánh giá kết quả thực hiện các đề tài khoa học và công nghệ của Trường.

- Lập kế hoạch triển khai, giám sát tiến độ thực hiện đề tài khoa học và công nghệ các cấp do nhà trường chủ trì, quản lý.

- Tổ chức công tác biên soạn, biên tập các ấn phẩm, thông tin khoa học và công nghệ của nhà trường.

- Đề xuất khen thưởng và xử lý các vi phạm liên quan đến kết quả hoạt động khoa học và công nghệ.

- Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính lập phương án phân bổ, quản lý chi phí hoạt động khoa học và công nghệ.

- Đề xuất các giải pháp huy động các nguồn lực về: Tài chính, cơ sở vật chất, phương tiện kỹ thuật phục vụ cho công tác nghiên cứu khoa học và công nghệ của Trường.

- Thực hiện việc hợp tác với các cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước về lĩnh vực hoạt động khoa học, công nghệ.

- Xác nhận khối lượng nghiên cứu khoa học của CBVC. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về khoa học và công nghệ trong trường.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị chức năng chỉ đạo, quản lý và đề xuất các biện pháp nhằm tăng cường hoạt động nghiên cứu khoa học trong HSSV; tổ chức các hội thi HSSV nghiên cứu khoa học trong phạm vi Trường.

- Thống kê công tác NCKH hàng năm và báo cáo theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

d) Công tác quản lý hệ thống chất lượng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về xây dựng chính sách, mục tiêu chất lượng, kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng và triển khai các văn bản liên quan đến công tác quản lý hệ thống chất lượng của Trường.

- Định kỳ rà soát và phối hợp với các đơn vị rà soát, chỉnh sửa kịp thời các quy trình hoặc xây dựng mới và hướng dẫn nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động đào tạo và công tác quản lý của nhà trường; giám sát các hoạt động của nhà trường theo quy định quản lý hệ thống chất lượng.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra đánh giá nội bộ và chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ kiểm tra đánh giá ngoài về công tác quản lý chất lượng của Trường.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng QLCL & NCKH do Hiệu trưởng giao.

Điều 8. Các Trung tâm

Các trung tâm trực thuộc Trường hoạt động theo Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm do Hiệu trưởng ban hành phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan và quy định của nhà trường.

Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Đào tạo và Hợp tác quốc tế

1. Chức năng

Trung tâm là đơn vị trực thuộc trường, chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác đề xuất các chủ trương, xây dựng phương án tổ chức thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch về hoạt động hợp tác quốc tế của nhà trường.

2. Nhiệm vụ

a) Tìm kiếm và phát triển mạng lưới đối tác quốc tế theo định hướng phát triển của Trung tâm và Trường. Xây dựng kế hoạch, chiến lược, tổ chức quản lý và hướng dẫn việc triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật;

b) Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các chuyên đề, hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định của Nhà nước;

c) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan tìm kiếm và quản lý đối tác nước ngoài hợp tác trong đào tạo, nghiên cứu khoa học, nâng cao năng lực đội ngũ; điều phối các chương trình đào tạo, chương trình việc làm, chương trình vừa học vừa làm, các khóa tập huấn quốc tế, các chương trình hợp tác trao đổi đội ngũ, học sinh sinh viên, giáo trình, bài giảng, chương trình đào tạo với đối tác nước ngoài;

d) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong trường đề xuất, xây dựng và quản lý các dự án, chương trình, nghiên cứu quốc tế; phối hợp xây dựng các chương trình đào tạo nghề chất lượng cao của trường theo chuẩn quốc tế ở các bậc học để nâng cao chất lượng đào tạo;

e) Khai thác có hiệu quả và phát triển các chương trình, dự án hợp tác đào tạo với các trường đào tạo nghề và các tổ chức giáo dục nước ngoài. Phát triển có chọn lọc các chương trình đào tạo quốc tế về đào tạo nghề tiên tiến;

f) Tìm kiếm các chương trình, dự án nghiên cứu khoa học quốc tế; các nguồn tài trợ cho các dự án nghiên cứu và giáo dục quốc tế; các chương trình học bổng ngắn/dài hạn; các tiêu chuẩn, tình nguyện viên quốc tế do các tổ chức quốc tế trong và ngoài nước tài trợ và hỗ trợ;

g) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong Trường có liên quan giúp Hiệu trưởng tổ chức các cuộc làm việc với chuyên gia nước ngoài; quản lý người nước ngoài đến Trường công tác, làm việc và học tập theo quy định của Nhà nước;

h) Quản lý thông tin, cơ sở dữ liệu về hợp tác quốc tế; phối hợp với các đơn vị trong Trường tổ chức phiên dịch, biên dịch các tài liệu và soạn thảo các văn bản về hợp tác quốc tế do lãnh đạo Trường giao;

i) Tham gia cùng các đơn vị liên quan quản lý thông tin các đoàn ra theo quy định;

j) Chủ trì hoặc phối hợp làm báo cáo định kỳ, hàng năm và báo cáo đột xuất về công tác hợp tác quốc tế của Trường.

Điều 10. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Ươm tạo doanh nghiệp và Đổi mới sáng tạo

1. Chức năng

- Tuyển chọn và hỗ trợ cho các tổ chức, cá nhân có các dự án kinh doanh khả thi nhằm phát triển thành các doanh nghiệp khởi nghiệp đổi mới sáng tạo; tạo ra được những sản phẩm có chất lượng cao phù hợp với nhu cầu của thị trường, có khả năng kinh doanh hiệu quả đáp ứng yêu cầu của thị trường.

- Liên kết, phối hợp các tổ chức tài chính, tổ chức khoa học – công nghệ, các cán bộ khoa học kỹ thuật, nhà quản lý có khả năng và kinh nghiệm trong xây dựng kế hoạch kinh doanh, luật pháp, kế toán, công nghệ, đào tạo... nhằm giúp các doanh nghiệp hoàn chỉnh sản phẩm, phát triển kinh doanh và góp phần vào sự phát triển kinh tế – xã hội và thị trường trong khu vực.

2. Nhiệm vụ

- Trở thành một cầu nối hữu hiệu liên kết giới nghiên cứu khoa học với thị trường. Thúc đẩy quá trình thương mại hóa các công trình nghiên cứu khoa học.

- Tổ chức và triển khai các hoạt động hỗ trợ những cá nhân, tổ chức... có dự án kinh doanh đổi mới sáng tạo dựa trên kết quả nghiên cứu khoa học công nghệ, tiến đến thành lập doanh nghiệp ứng dụng công nghệ.

- Tổ chức đào tạo và hỗ trợ các doanh nghiệp khởi nghiệp đổi mới sáng tạo đa lĩnh vực ngành nghề về các yếu tố như: Quản trị kinh doanh, khoa học công nghệ, sở hữu trí tuệ, luật pháp, vay vốn, tiếp cận nhà đầu tư, và nghiên cứu sản xuất; hợp tác với các tổ chức, cơ quan, các nhà khoa học trong nước, nước ngoài để tiếp thu và thực hiện

chuyển giao công nghệ tiên tiến giúp cho các doanh nghiệp trong Trung tâm Ươm tạo cải tiến công nghệ, quy trình sản xuất sản phẩm và nghiên cứu sản xuất thử nghiệm.

- Nâng cao khả năng sáng tạo và kỹ năng khởi nghiệp thông qua việc hỗ trợ thương mại hoá các kết quả nghiên cứu khoa học của các sinh viên, nhà khoa học trong các trường học, viện nghiên cứu và cộng đồng.

- Tiếp cận với các tổ chức tài chính tín dụng, các hiệp hội và các quỹ đầu tư để thu hút nguồn vốn đầu tư cho các doanh nghiệp được ươm tạo trong Trung tâm Ươm tạo.

- Tạo môi trường thân thiện, sáng tạo và hợp tác nhằm hình thành mối liên kết – hợp tác – phát triển giữa các doanh nghiệp khởi nghiệp đổi mới sáng tạo vào hệ sinh thái kinh tế.

- Làm đầu mối triển khai các mối quan hệ của vườn ươm với các nhà hoạch định chính sách, các quỹ đầu tư, các vườn ươm khác để hình thành mạng lưới hỗ trợ cho các hoạt động của doanh nghiệp trong khu vực.

Điều 11. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội

1. Chức năng

Tham mưu, tư vấn cho Ban Giám hiệu và phối hợp với các khoa chuyên môn trong Trường, liên kết với các đối tác bên ngoài triển khai thực hiện công tác tư vấn tuyển sinh, triển khai, quản lý các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn theo nhu cầu của người học và đáp ứng nhu cầu xã hội; huấn luyện an toàn vệ sinh lao động, an toàn hóa chất cho các tổ chức, cá nhân.

2. Nhiệm vụ

- Là đơn vị đầu mối tổ chức, triển khai và quản lý các dịch vụ về đào tạo ngắn hạn, liên tục, bồi dưỡng nâng cao kiến thức, đào tạo theo chứng chỉ, tín chỉ; thực hiện đào tạo chuyển giao kỹ thuật, nâng cao tay nghề cho cán bộ, viên chức, người lao động theo nhu cầu.

- Phối hợp với các tổ chức thực hiện chương trình khuyến công, khuyến nông, khuyến ngư; dạy nghề cho lao động nông nghiệp, thanh niên và nông dân.

- Quản lý, liên kết tổ chức thực hiện và điều phối các hoạt động về tư vấn và đào tạo liên quan các lĩnh vực chuyển giao khoa học, kỹ thuật, công nghệ mới; cải tiến quy trình quản lý và sản xuất, kinh doanh.

- Đảm bảo thực hiện công tác đào tạo theo đúng các quy chế, quy định của nhà trường, của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Chủ động nghiên cứu các Thông tư, Nghị định, Quy định về quản lý các hoạt động hành nghề chuyên môn, nghề nghiệp để phối hợp với các đơn vị, tổ chức triển khai các khóa học liên quan.

- Cùng các phòng, khoa chuyên môn rà soát, xây dựng, cải tiến và đề xuất ban hành các chương trình đào tạo ngắn hạn phù hợp theo nhu cầu xã hội.

- Kết hợp giảng viên, chuyên gia xây dựng các khóa học, chương trình đào tạo trực tuyến tạo điều kiện cho người học dễ dàng tham gia.

- Tiếp cận các tổ chức, đơn vị và các chương trình nguồn vốn mục tiêu khuyến công, khuyến nông ... để triển khai những khóa học cho các đối tượng, nhóm đối

trợ giúp, đồng thời liên kết với các đối tác khác hỗ trợ giải quyết việc làm, đầu tư sản phẩm cho người học nhằm nâng cao hiệu quả các khóa học đã được triển khai và uy tín của trung tâm.

- Làm việc với các đối tác trong và ngoài trường triển khai những chương trình, khóa học định hướng nhận chứng chỉ có giá trị học cao đẳng, đại học và sau đại học sau này.

Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Dịch vụ MITC

1.1. Chức năng

Trung tâm là đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Công Thương miền Trung có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng công tác giáo dục chính trị, tư tưởng và quản lý học sinh – sinh viên, công tác tư vấn hướng nghiệp; quản lý Khu nội trú sinh viên; dịch vụ hỗ trợ người học; dịch vụ kết nối doanh nghiệp trong đào tạo, nghiên cứu khoa học, hỗ trợ việc làm cho người học và các hoạt động dịch vụ khác của Trường.

1.2. Nhiệm vụ

a) Công tác chính trị, tư tưởng

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch về công tác giáo dục chính trị, tư tưởng cho HSSV. Thường xuyên theo dõi, nắm bắt kịp thời tình hình tư tưởng của HSSV, đề xuất chủ trương, biện pháp giáo dục chính trị tư tưởng.

- Tổ chức tuyên truyền, quán triệt chủ trương, đường lối của đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nhiệm vụ của Trường cho HSSV.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các buổi chuyên đề ngoại khóa cho HSSV góp phần nâng cao trình độ giác ngộ chính trị.

- Định kỳ tổ chức đối thoại giữa lãnh đạo nhà trường với HSSV.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai tuần sinh hoạt công dân đầu khóa học, năm học và cuối khóa học cho HSSV.

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, các câu lạc bộ, các hoạt động phòng chống các tệ nạn xã hội, các hoạt động từ thiện.

- Thực hiện các công tác khác liên quan đến công tác chính trị, tư tưởng do Hiệu trưởng giao.

b) Công tác học sinh – sinh viên

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị giải quyết những thắc mắc, đơn, thư của HSSV, của các tổ chức, cá nhân, trong ngoài trường có liên quan tới HSSV và gia đình HSSV.

- Phối hợp với các đơn vị tổ chức đón tiếp học sinh, sinh viên trúng tuyển vào trường; nhập thông tin học sinh, sinh viên vào phần mềm quản lý HSSV; quản lý hồ sơ trong quá trình học tập.

- Phối hợp với các đơn vị tổ chức khám sức khỏe cho HSSV mới nhập học; xử lý những trường hợp không đủ sức khỏe để học tập theo quy định. Hàng năm tổ chức

mua bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho HSSV và theo dõi việc thực hiện bảo hiểm của các cơ quan bảo hiểm, bảo vệ quyền lợi cho HSSV.

- Phối hợp triển khai thực hiện đánh giá rèn luyện, tu dưỡng của HSSV. Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo, các khoa xét điều kiện học tập, thi tốt nghiệp cho HSSV.

- Phối hợp với các đơn vị đề xuất lên Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật nhà trường các hình thức khen thưởng, kỷ luật HSSV theo quy chế hiện hành. Tổ chức triển khai xét cấp học bổng, trợ cấp xã hội và xét miễn giảm học phí,... cho HSSV theo quy định hiện hành.

- Tổ chức triển khai thực hiện công tác HSSV ngoại trú theo quy định; chủ động phối hợp với chính quyền nơi Trường đặt cơ sở để giữ an ninh, chính trị, trật tự an toàn xã hội, phòng chống các tệ nạn xã hội, mối quan hệ giữa HSSV với nhân dân địa phương.

- Báo cáo với cơ quan quân sự địa phương HSSV trong độ tuổi thực hiện nghĩa vụ quân sự đang theo học tại Trường.

- Thực hiện các công tác khác liên quan đến công tác học sinh – sinh viên do Hiệu trưởng giao.

- Hàng năm, triển khai đăng ký thực hiện xây dựng trường học an ninh trật tự trong HSSV. Phối hợp với phòng TCHC báo cáo kết quả thực hiện phong trào xây dựng cơ quan văn hóa, an ninh trật tự trường học.

c) Công tác tư vấn hướng nghiệp và giới thiệu việc làm cho HSSV

- Tư vấn giới thiệu về nghề, chuyên ngành đào tạo của nhà trường, cơ hội tìm việc làm sau khi tốt nghiệp cho đối tượng tuyển sinh của nhà trường.

- Tổ chức các hoạt động tư vấn về phương pháp học tập, nội dung, đặc điểm của ngành, nghề và trình độ được đào tạo; các vấn đề về chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến ngành, nghề được đào tạo cho người học của nhà trường.

- Tổ chức các hoạt động ngoại khóa, giao lưu với đơn vị sử dụng lao động, giúp người học bổ sung kiến thức thực tế và các kỹ năng cần thiết để hòa nhập với môi trường làm việc sau khi tốt nghiệp.

- Thiết lập hệ thống thông tin về việc làm, thông tin hai chiều giữa nhà trường và đơn vị sử dụng lao động về khả năng đáp ứng nguồn nhân lực và nhu cầu sử dụng lao động để tư vấn, giới thiệu việc làm cho người học; giúp các đơn vị có nhu cầu sử dụng lao động lựa chọn được người học phù hợp với yêu cầu công việc.

- Tư vấn cho người học một số kỹ năng khi làm việc như: Làm hồ sơ, viết đơn xin việc, xử lý tình huống phỏng vấn, giao tiếp với người tuyển dụng...

- Phối hợp với các tổ chức, cá nhân, đơn vị sử dụng lao động trong các hoạt động thực tập, thực hành, hướng nghiệp, tư vấn việc làm và các hoạt động khác nhằm hỗ trợ người học.

d) Công tác quản lý Khu nội trú

- Quản lý HSSV nội trú và toàn bộ hoạt động liên quan nhằm đảm bảo an ninh, an toàn đồng thời xây dựng môi trường sinh hoạt văn hóa lành mạnh tại khu nội trú.

- Tổ chức quản lý, làm thủ tục đăng ký tạm trú cho HSSV nội trú với công an theo quy định hiện hành của pháp luật.

- Lập sơ đồ các phòng ở và lập sổ theo dõi HSSV nội trú, cập nhật đầy đủ, kịp thời việc thay đổi chỗ ở của HSSV nội trú.

- Luôn cập nhật và phổ biến kịp thời đến tất cả HSSV nội trú các quy định, quy chế của Nhà nước, của nhà trường về công tác HSSV.

- Tổ chức các hoạt động tự quản của HSSV để phát huy vai trò chủ động, trách nhiệm với bản thân và tôn trọng tập thể của HSSV nội trú; kịp thời phát hiện, giải quyết nguyện vọng chính đáng của HSSV nội trú.

e) Công tác kết nối doanh nghiệp và dịch vụ hỗ trợ người học

Chủ trì tham mưu cho Ban giám hiệu, đề xuất, lập kế hoạch, tổ chức, phối hợp triển khai và quản lý các hoạt động trong lĩnh vực quan hệ với doanh nghiệp cụ thể:

- Thỏa thuận và ký kết biên bản ghi nhớ với việc doanh nghiệp về các chương trình hợp tác với nhà trường.

- Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo triển khai các hợp đồng thực tập thực tế sản xuất của HSSV.

- Phối hợp với phòng QLCL&NCKH, các khoa chuyên môn và các đơn vị chức năng khác để kết nối với doanh nghiệp trong nghiên cứu khoa học chuyển giao công nghệ, hợp đồng gia công sản xuất gắn đào tạo với thực tế,...

- Tìm hiểu nhu cầu về tuyển dụng lao động của doanh nghiệp, phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành ký kết các thỏa thuận giữa hai bên về hợp tác đào tạo và cung ứng nguồn nhân lực cho tương lai, là cơ sở để trường xây dựng kế hoạch đào tạo một cách hợp lý, phù hợp nhu cầu lao động của xã hội.

- Liên hệ với các doanh nghiệp và định kỳ tổ chức các buổi tham quan thực tế cho sinh viên. Tham gia tổ chức hội thảo, gặp gỡ giao lưu, trao đổi kinh nghiệm giữa doanh nghiệp với HSSV.

- Phối hợp giữa doanh nghiệp với các cơ quan, đơn vị chức năng tổ chức các lớp đào tạo ngắn hạn, nhằm trang bị cho người học những kỹ năng cần thiết trước khi tốt nghiệp.

- Vận động doanh nghiệp xem xét khả năng cấp học bổng cho HSSV tài năng, nghèo vượt khó, hoặc tài trợ cho các chương trình nghiên cứu khoa học có tính khả thi cao, các hội thảo, cuộc thi do Trường tổ chức nhằm động viên, khích lệ HSSV và quảng bá thương hiệu Doanh nghiệp.

- Tổ chức triển khai các hoạt động dịch vụ khác của nhà trường do Hiệu trưởng giao.

Điều 13. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Phát triển giáo dục quốc tế SUNSHINE

1. Chức năng

- Trung tâm phát triển giáo dục quốc tế SUNSHINE là đơn vị hoạt động dịch vụ giáo dục, chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

- Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc đề xuất các chủ trương, xây dựng phương án tổ chức và triển khai thực hiện hoạt động dịch vụ giáo dục của Trung tâm.

- Lĩnh vực hoạt động của Trung tâm là dịch vụ giáo dục trong nước và quốc tế:

+ Đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng mềm, năng khiếu chuyên môn và kỹ năng học tập hiệu quả cho trẻ em và người lớn hoặc giáo dục kỹ năng theo yêu cầu.

+ Liên kết, hợp tác với các cơ sở giáo dục trong nước và quốc tế nhằm đào tạo, bồi dưỡng trình độ chuyên môn nghiệp vụ, trải nghiệm, nâng cao tay nghề, thực tập liên kết với doanh nghiệp, trao đổi văn hóa và nhân lực cho những cá nhân có nhu cầu.

+ Thực hiện cung ứng dịch vụ giáo dục, nhân lực theo yêu cầu của nhà tuyển dụng, cá nhân có nhu cầu trong nước và quốc tế.

2. Nhiệm vụ

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, phát triển những kỹ năng mềm (kỹ năng sống và kỹ năng nghề nghiệp,...) cho học viên theo chương trình đào tạo được cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền cho phép hoặc theo đơn đặt hàng của đối tác.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, rèn luyện và nâng cao tay nghề, học tập, trải nghiệm thực tế (đời sống và nghề nghiệp), thực tập liên kết với doanh nghiệp cho những cá nhân có nhu cầu và cung ứng nhân lực theo xu thế phát triển mới của xã hội trong nước và quốc tế.

- Xây dựng kế hoạch và phối hợp với các đơn vị có liên quan ở trong và ngoài trường triển khai thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng đúng theo quy chế, quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và đúng với các quy định chung của Trường.

- Xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, phương thức hoạt động giáo dục, đào tạo phù hợp trên cơ sở chương trình khung của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành hoặc theo đơn đặt hàng của đối tác.

- Xây dựng kế hoạch, làm đầu mối phối hợp với các đơn vị ở trong và ngoài trường triển khai các loại hình đào tạo ngắn hạn và liên kết đào tạo (thuộc lĩnh vực hoạt động của Trung tâm) với các doanh nghiệp hoặc đối tác có nhu cầu.

- Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và cơ sở vật chất của Trung tâm.

- Tuyển sinh và quản lý học viên.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức cho đơn vị, cá nhân có nhu cầu tham gia các hoạt động xã hội: Giao lưu, trao đổi văn hóa và nhân lực, tham quan, ngoại khóa, trải nghiệm thực tế trong nước và quốc tế.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức: Hội nghị, hội thảo trong nước và quốc tế theo quy định.

- Tiến hành các hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ có liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Trung tâm nhằm đóng góp vào sự nghiệp phát triển, nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường.

- Làm báo cáo tháng, báo cáo định kỳ, hàng năm và báo cáo đột xuất về hoạt động dịch vụ của Trung tâm với lãnh đạo trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng và theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Khoa học và Công nghệ MITC

1. Chức năng

Nghiên cứu ứng dụng tư vấn dịch vụ khoa học và công nghệ trong các lĩnh vực:

Khoa học xã hội và nhân văn; Khoa học và tự nhiên; Khoa học kỹ thuật và công nghệ; Khoa học Nông nghiệp; Dịch vụ khoa học và công nghệ (Khảo sát địa chất công trình cho các công trình dân dụng, công nghiệp giao thông, thủy lợi và thủy điện; Khảo sát, điều tra, thăm dò khoáng sản rắn; Điều tra thăm dò nước dưới đất, nước trên bề mặt; Lập dự án đầu tư khai thác nước dưới đất, nước trên bề mặt; Lập dự án đầu tư khai thác khoáng sản rắn; Đo đạc thành lập bản đồ địa hình, địa chính và trắc địa công trình).

2. Nhiệm vụ

Triển khai các hoạt động nghiên cứu ứng dụng; thực hiện các dịch vụ tư vấn Khoa học và Công nghệ;

- Xây dựng kế hoạch, làm đầu mối phối hợp với các đơn vị ở trong và ngoài trường triển khai các loại hình thuộc lĩnh vực hoạt động của Trung tâm với các doanh nghiệp hoặc đối tác có nhu cầu;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức: hội nghị, hội thảo trong nước và quốc tế theo quy định;

- Tiến hành các hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ có liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Trung tâm nhằm đóng góp vào sự nghiệp phát triển, nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường;

- Làm báo cáo tháng, báo cáo định kỳ, hàng năm và báo cáo đột xuất về hoạt động của Trung tâm với Lãnh đạo Trường;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của Hiệu Trưởng và theo quy định của pháp luật;

- Phối hợp với tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên của Nhà trường chăm lo đời sống vật chất, tinh thần và các chế độ khác cho cán bộ, viên chức trong Trung tâm.

Điều 15. Chức năng, nhiệm vụ của Tổ Phát triển đội ngũ và Pháp chế

1. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện các công tác quy hoạch cán bộ; quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ viên chức; đảm bảo thực hiện đúng và kịp thời các chế độ chính sách của nhà nước đối với cán bộ, viên chức và người lao động; công tác bảo vệ chính trị nội bộ, pháp chế trong nhà trường.

2. Nhiệm vụ

a. Công tác phát triển đội ngũ

Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong các công việc sau:

- Xây dựng quy hoạch cán bộ đáp ứng nhu cầu phát triển Nhà trường; thực hiện công tác đề bạt, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều chuyển cán bộ.

- Phối hợp các đơn vị trong trường xây dựng quy hoạch phát triển đội ngũ công chức, viên chức hàng năm và từng giai đoạn. Thực hiện công tác quản lý nhân sự trong toàn trường.

- Thực hiện công tác quản lý hồ sơ, lý lịch công chức, viên chức và người lao động trong Trường theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức thực hiện quy trình tuyển dụng viên chức và người lao động, làm các thủ tục ký hợp đồng làm việc, tập sự, ...; làm các thủ tục chuyển công tác, thôi việc, chấm dứt hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng lao động. Phối hợp với các đơn vị liên quan đánh giá hết thời gian tập sự đối với viên chức.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức từng năm, từng giai đoạn. Tiến hành thủ tục cử cán bộ, viên chức đi học tập, công tác ở trong nước và nước ngoài.

- Tư vấn và tham gia Hội đồng xét đền bù kinh phí đào tạo, Hội đồng kỷ luật cán bộ viên chức, người lao động có hành vi vi phạm nội quy, quy chế, quy định của Trường và pháp luật của Nhà nước.

- Nghiên cứu và triển khai thực hiện các luật và văn bản pháp luật liên quan công tác nhân sự.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện các chính sách đãi ngộ, thu hút nhân tài trong công tác tuyển dụng, sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực phù hợp với tình hình của nhà trường; các chính sách hỗ trợ đối với công chức, viên chức, người lao động trong trường hợp thôi việc, ngừng việc, nghỉ không hưởng lương ...

- Theo dõi, quản lý và tổng hợp công tác chấm công của CBVC toàn trường làm căn cứ đề xuất tính lương hàng tháng cho CBVC và người lao động.

b. Công tác giải quyết chế độ, chính sách

Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong các công việc sau:

- Tổ chức thực hiện quy trình xét nâng bậc lương, nâng phụ cấp tính theo lương, chuyển ngạch lương, cử CBVC thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp, chuyển chức danh nghề nghiệp.

- Phối hợp thực hiện các chế độ, chính sách theo quy định đối với công chức, viên chức và người lao động (nâng bậc lương, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng phụ cấp tính theo lương, nghỉ thai sản và nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm khác, thủ tục nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác...).

- Tham mưu, đề xuất Nhà trường thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động theo đúng quy định pháp luật, quy chế chi tiêu nội bộ và tình hình cụ thể của nhà trường.

c. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ và pháp chế

- Tổ chức xây dựng các văn bản quản lý liên quan đến công tác pháp chế của Nhà trường.

- Nghiên cứu, đề xuất và áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả của công tác pháp chế.

- Tư vấn cho Hiệu trưởng những vấn đề pháp lý liên quan các lĩnh vực: Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Trường, các đơn vị, cán bộ công chức, viên chức, người lao động và người học.

- 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.

- Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với các văn bản do các đơn vị chức năng trực thuộc Trường soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng.

- Chủ trì, 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 Nhà 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.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng và các đơn vị; kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế trong hoạt động của Nhà trường và các đơn vị.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, cơ quan có liên quan tổ chức, bồi dưỡng kiến thức pháp luật và kỹ năng công tác pháp chế cho cán bộ làm công tác pháp chế tại đơn vị; tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác pháp chế.

- Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện công tác pháp chế với Hiệu trưởng và cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

d. Công tác tổng hợp, báo cáo

- Đầu mối tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất công tác của nhà trường với các Bộ, ngành liên quan về các lĩnh vực: Tổ chức nhân sự, lao động tiền lương, ...

- Quản lý và báo cáo cho cơ quan quân sự địa phương danh sách quân dự bị theo Luật Nghĩa vụ quân sự, danh sách thanh niên trong độ tuổi nghĩa vụ quân sự địa phương.

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

Điều 16: Chức năng, nhiệm vụ của Ban Quản trị mạng

1. Chức năng

Ban quản trị mạng có chức năng tham mưu và giúp việc cho Ban Giám hiệu trong việc quản lý các hệ thống công nghệ thông tin trong toàn Trường; nghiên cứu và triển khai, hỗ trợ kỹ thuật các giải pháp công nghệ thông tin và được ứng dụng trong hệ thống thông tin của nhà trường; đảm bảo công tác an ninh mạng và hệ thống thông tin trong toàn Trường hoạt động ổn định.

2. Nhiệm vụ

- Quản trị website: Quản trị kỹ thuật toàn bộ các Website chính và các Website con của Trường đảm bảo luôn hoạt động ổn định, có giải pháp backup và khôi phục dữ liệu kịp thời khi xảy ra sự cố. Định hướng xây dựng, thay đổi và phát triển các website

nhà trường phù hợp công nghệ. Theo định kỳ đăng ký, gia hạn các dịch vụ liên quan đến domain và máy chủ website.

- Quản trị các kênh mạng XH Facebook, gồm: Fb.com/Mitc.edu.vn; Fb.com/groups/Truongcaodangconghuongmientrung; Fb.com//groups/cuuahssv.mitc.edu.vn; nhóm Zalo MITC hoạt động ổn định, đảm bảo an ninh.

- Quản trị các phần mềm: Quản lý công việc; quản lý đào tạo; hệ thống đào tạo trực tuyến trong các khâu: Quản trị dữ liệu; vận hành, quản trị và phân quyền sử dụng.

- Quản trị mạng: Quản lý, vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa hệ thống mạng và máy chủ; thường xuyên theo dõi hoạt động của máy chủ, định kỳ chủ động kiểm tra toàn bộ hệ thống các phần cứng, mạng máy tính của Trường đảm bảo hệ thống CNTT của Trường luôn vận hành thông suốt (trừ các sự cố ngoài ý muốn như thiên tai).

Điều 17. Chức năng, nhiệm vụ của Ban quản lý dự án xây dựng

1. Chức năng

Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng của trường có chức năng thay mặt chủ đầu tư trực tiếp quản lý và điều hành việc thực hiện dự án đầu tư xây dựng mới Trường Cao đẳng Công Thương Miền Trung theo đúng nội dung quy định của Luật xây dựng, các Nghị định của Chính phủ, các quyết định, thông tư hướng dẫn của các Bộ, Ngành liên quan và quy định của UBND tỉnh Phú Yên về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

2. Nhiệm vụ

Tuỳ theo đặc điểm cụ thể của dự án, chủ đầu tư có thể ủy quyền cho Ban quản lý dự án thực hiện một phần hay toàn bộ các nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

- Thực hiện các thủ tục về giao nhận đất, xin cấp giấy phép xây dựng, chuẩn bị mặt bằng xây dựng và các công việc khác phục vụ cho việc xây dựng công trình.

- Chuẩn bị hồ sơ thiết kế, dự toán, tổng dự toán xây dựng công trình để chủ đầu tư tổ chức thẩm định, phê duyệt theo quy định.

- Lập kế hoạch đấu thầu, lập hồ sơ mời dự thầu, tổ chức lựa chọn nhà thầu báo cáo chủ đầu tư thẩm định và phê duyệt theo quy định.

- Chuẩn bị đầy đủ các thủ tục, tài liệu giúp chủ đầu tư đàm phán, ký kết hợp đồng với các nhà thầu.

- Thực hiện nhiệm vụ giám sát thi công xây dựng công trình khi có đủ điều kiện năng lực.

- Tham gia nghiệm thu thanh toán, quyết toán theo hợp đồng ký kết.

- Quản lý chất lượng, khối lượng, tiến độ, chi phí xây dựng, an toàn và vệ sinh môi trường của công trình xây dựng.

- Làm thủ tục nghiệm thu, bàn giao công trình;

- Lập báo cáo thực hiện vốn đầu tư hàng năm, báo cáo quyết toán khi dự án hoàn thành đưa vào khai thác sử dụng;

- Tổ chức quản lý, lưu trữ tài liệu hồ sơ dự án theo đúng quy định hiện hành;

- Thực hiện một số nội dung công việc khác khi chủ đầu tư ủy quyền.

Điều 18. Chức năng, nhiệm vụ của các khoa chuyên môn

1. Chức năng

Quản lý toàn diện công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học; phối hợp các đơn vị chức năng làm công tác phát triển và bồi dưỡng đội ngũ cán bộ chuyên môn để phục vụ chiến lược đào tạo các ngành của khoa và các ngành khác có liên quan.

Là đơn vị trực tiếp quản lý các bộ môn và công tác học sinh, sinh viên

2. Nhiệm vụ

- Xây dựng nội dung chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo các ngành thuộc phạm vi quản lý; tổ chức thực hiện các hoạt động thực tập, thực tế, ngoại khóa cho người học và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình theo kế hoạch giảng dạy chung của nhà trường.

- Quản lý chất lượng, nội dung, phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học. Quản lý điểm thi kết thúc học phần của sinh viên thuộc khoa quản lý.

- Quản lý và xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ, nhân viên nhằm không ngừng phát triển ngành đào tạo theo sự phân cấp của Trường. Có trách nhiệm lựa chọn mời giảng viên tham gia giảng dạy những học phần của khoa còn thiếu người giảng.

- Quản lý và tổ chức khai thác cơ sở vật chất kỹ thuật, tài sản do Trường giao có hiệu quả và tiết kiệm.

- Xét và đề nghị khen thưởng, kỷ luật và giải quyết phép cho cán bộ, giảng viên, nhân viên trong khoa theo quy định của nhà trường.

- Chủ động phối hợp với phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên trong việc hợp tác liên kết đào tạo với các trường trong và ngoài nước. Phối hợp phát triển các chương trình hợp tác Quốc tế.

- Tổ chức biên soạn tài liệu giảng dạy do Hiệu trưởng giao. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy - học, thực hành và thực nghiệm khoa học.

- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho cán bộ, giảng viên và nhân viên thuộc khoa.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng đối với các chuyên ngành đào tạo trước Hiệu trưởng.

- Quản lý công tác nghiên cứu khoa học trong phạm vi khoa.

- Quản lý công tác giáo viên chủ nhiệm và công tác sinh viên thuộc khoa.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của nhà trường.

- Những nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Các đơn vị trực thuộc Trường căn cứ Quy định này chủ động xây dựng kế hoạch công tác, định hướng phát triển, phối hợp với các đơn vị khác trong nhà trường để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề chưa phù hợp hoặc cần sửa đổi bổ sung, Trưởng các đơn vị lập báo cáo bằng văn bản gửi phòng Tổ chức – Hành chính trình Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung kịp thời. / *Chữ ký*



HIỆU TRƯỞNG

Trần Kim Quyên