

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Phòng Đào tạo Trường Đại học Tân Trào

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/06/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào kèm theo Quyết định số 25/QĐ-ĐHTTr ngày 06 tháng 01 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Đào tạo Trường Đại học Tân Trào.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 169/QĐ-ĐHTT ngày ngày 22 tháng 01 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Đào tạo.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (b/c);
- Các đơn vị liên quan (t/h);
- Lưu VT, ĐT.



PGS. TS. Nguyễn Bá Đức

QUY CHẾ
Tổ chức và hoạt động của Phòng Đào tạo Trường Đại học Tân Trào
(Ban hành kèm theo Quyết định số 230/QĐ-ĐHTT ngày 12 tháng 03 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, trình tự giải quyết công việc của Phòng Đào tạo và mối quan hệ công tác đối với các đơn vị khác trong Nhà trường.

2. Các cán bộ, viên chức thuộc Phòng và các đơn vị, cá nhân có quan hệ công tác với Phòng chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Phòng

1. Phòng làm việc dưới sự quản lý và điều hành trực tiếp của Trưởng phòng. Mọi hoạt động của Phòng đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, Quy định về chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn và sự phối hợp công tác giữa các đơn vị trong nhà trường của trường Đại học Tân Trào (sau đây gọi tắt là Quy định làm việc), Quy định tổ chức và hoạt động của Phòng. Cán bộ, chuyên viên và nhân viên thuộc Phòng phải xử lý và giải quyết công việc đúng chức năng, nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Trưởng phòng, phạm vi trách nhiệm và những quy định hiện hành của Nhà nước và của ngành.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm chính trước Hiệu trưởng về mọi công việc của Phòng. Mỗi cá nhân, mỗi bộ phận được giao chuyên trách đảm nhiệm một công việc và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và liên đới chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc được giao. Nếu công việc đã được giao cho bộ phận thì cán bộ phụ trách bộ phận đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công. Nếu công việc đã được giao cho cá nhân thì cá nhân đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

3. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, Quy định làm việc của Nhà trường và của Phòng, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của Hiệu trưởng.

4. Phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, chuyên viên và nhân viên, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định và đúng pháp luật.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Phòng.

Chương 2

CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

Điều 3. Chức năng

Phòng Đào tạo có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc định hướng chiến lược phát triển công tác đào tạo của nhà trường; quản lý, tổ chức, triển khai thực hiện công tác tuyển sinh, quản lý đào tạo, liên kết đào tạo các hệ và các loại hình đào tạo; Quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của UBND tỉnh Tuyên Quang và các quy định của Trường.

Điều 4. Nhiệm vụ

1. Tuyển sinh và truyền thông quảng bá hình ảnh của trường

1.1. Tham mưu, quản lý và chịu trách nhiệm tổ chức công tác tuyển sinh h' đào tạo chính quy, hệ đào tạo liên thông, vừa làm vừa học.

1.2. Tham mưu cho lãnh đạo trường ban hành các văn bản, quy định, quy chế trong công tác tuyển sinh.

1.3. Xác định chỉ tiêu tuyển sinh, xây dựng đề án tuyển sinh hàng năm.

1.4. Chủ trì xây dựng chiến lược, kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động tư vấn hướng nghiệp, truyền thông tuyển sinh, quảng bá hình ảnh của Nhà trường.

1.5. Thực hiện nhiệm vụ của thường trực Hội đồng tuyển sinh, tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh của thí sinh.

1.6. Phụ trách công nghệ thông tin trong tuyển sinh.

1.7. Tham mưu thực hiện công tác thi tuyển, xét tuyển các kỳ tuyển sinh, triệu tập thí sinh trúng tuyển.

1.8. Giải quyết các đơn từ, khiếu nại về tuyển sinh.

1.9. Lưu trữ hồ sơ tuyển sinh theo quy định.

2. Quản lý đào tạo

2.1. Tham mưu, phối hợp xây dựng chiến lược đào tạo, các quy chế, quy định, văn bản của Trường về quản lý đào tạo.

2.2. Chủ trì, tổ chức xây dựng hồ sơ đề án mở ngành đào tạo mới, rà soát, đánh giá, thẩm định và phát triển chương trình đào tạo.

2.3. Xây dựng kế hoạch khóa học, biên chế năm học, kế hoạch đào tạo hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt; hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra các kế hoạch đã được phê duyệt.

2.4. Quản lý thống nhất toàn bộ kế hoạch đào tạo, nội dung, chương trình, kế hoạch học tập, nội dung các học phần của tất cả các chuyên ngành đào tạo thuộc các hệ đại học, cao đẳng (cả chính quy và vừa học vừa làm).

2.5. Quản lý hoạt động đào tạo trực tuyến của Nhà trường theo đúng các quy định hiện hành.

2.6. Phối hợp với các khoa, bộ môn xây dựng kế hoạch giảng dạy từng học kỳ; Lập Thời khóa biểu dự kiến của học kỳ sau để sinh viên đăng ký. Tổ chức giám sát, kiểm tra đánh giá chất lượng đào tạo qua việc thực hiện các nội quy, quy chế, lịch trình giảng dạy, thời khóa biểu của các đơn vị và cá nhân theo nội dung chương trình đào tạo đã được duyệt.

2.7. Xây dựng chương trình, kế hoạch thực hành, thực tập, thực tế chuyên môn cho các ngành đào tạo; phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài trường chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất, kinh phí cho công tác thực hành, thực tập, thực tế chuyên môn; theo dõi, kiểm tra công tác thực hành, thực tập, thực tế chuyên môn của người học và giảng viên hướng dẫn theo đúng kế hoạch đã được duyệt.

2.8. Hướng dẫn thực hiện và tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ công tác giáo vụ, công tác cố vấn học tập trong toàn trường.

2.9. Phối hợp với các đơn vị trong nhà trường sử dụng, cập nhật phần mềm quản lý đào tạo.

2.10. Trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả miễn giảm và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập của người học theo đúng quy định hiện hành của Nhà trường.

2.11. Tổ chức các lớp học tín chỉ; tổ chức đăng ký, giám sát khối lượng học tập của người học trong từng học kỳ; Tổ chức đăng ký học lại, học cải thiện điểm; Trình Hiệu trưởng xem xét những trường hợp bảo lưu kết quả học tập, chuyển khóa đào tạo, ngừng học, tiếp tục học, chuyển trường theo đúng quy chế hiện hành.

2.12. Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện quản lý kết quả học tập của người học.

2.13. Thực hiện các thủ tục để cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ theo phân công của Hiệu trưởng; Quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo đúng quy định hiện hành.

2.14. Phối hợp với Phòng Hành chính - Quản trị sắp xếp, sử dụng có hiệu quả các trang thiết bị, hội trường, lớp học phục vụ cho công tác đào tạo và tuyển sinh.

2.15. Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện kết nối, phối hợp với doanh nghiệp trong công tác đào tạo và sử dụng người học sau khi tốt nghiệp.

2.16. Lưu trữ hồ sơ liên quan đến công tác đào tạo theo đúng quy định hiện hành.

2.17. Thực hiện lập các báo cáo thống kê liên quan đến công tác đào tạo.

2.18. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.

3. Liên kết đào tạo

3.1. Chủ trì tham mưu thực hiện công tác liên kết đào tạo trong vai trò Trường là đơn vị chủ trì đào tạo và Trường là đơn vị phối hợp đào tạo. Công tác liên kết đào tạo thực hiện theo hướng đáp ứng tối đa nhu cầu của người học, sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất của Nhà trường.

3.2. Phòng Đào tạo là đầu mối liên hệ với đối tác, chuẩn bị thủ tục, hồ sơ, các điều kiện đảm bảo yêu cầu trong hoạt động liên kết đào tạo.

3.3. Phối hợp quản lý và tổ chức hoạt động liên kết tuyển sinh, tổ chức đào tạo các trình độ với đơn vị liên kết trong cả nước theo đúng quy định hiện hành.

Chương 3

TỔ CHỨC VÀ TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 5. Tổ chức phòng

Tổ chức của Phòng Đào tạo gồm có:

- Trưởng phòng;
- Các Phó Trưởng phòng;
- Các cán bộ, viên chức thuộc Phòng.

Phòng có các bộ phận làm công tác chuyên môn: tuyển sinh, truyền thông quảng bá hình ảnh của trường; quản lý đào tạo; liên kết đào tạo.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng

1. Nhiệm vụ

- Lãnh đạo, chỉ đạo các mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của Phòng trong phạm vi Trường Đại học Tân Trào.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trình Hiệu trưởng quyết định và tổ chức thực hiện các quyết định của Hiệu trưởng về công tác đào tạo; tuyển sinh và liên kết đào tạo.

- Cập nhật, cung cấp các thông tin về lĩnh vực công tác của Phòng cho Website của nhà trường.

- Tham gia giảng dạy đủ định mức theo quy định dưới sự phân công chuyên môn của bộ môn.

2. Quyền hạn

Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Phòng và trực tiếp giải quyết các công việc sau:

- Chỉ đạo, điều hành Phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định, hoàn thành công việc được giao đúng thời hạn có hiệu suất cao.

- Phân công công việc cho các Phó phòng, chuyên viên và nhân viên.

3. Phạm vi giải quyết công việc

- Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Quy chế làm việc của nhà trường và những công việc quy định tại khoản 1 của Điều này.

- Những công việc được Hiệu trưởng giao hoặc uỷ quyền. Được ký và cấp một số giấy tờ, văn bản liên quan đến công tác đào tạo theo quy định của Hiệu trưởng.

- Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho Phó phòng, chuyên viên nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, hay do Phó phòng đi công tác vắng; những việc liên quan đến từ hai cá nhân trở lên và các cá nhân có ý kiến khác nhau.

Trong trường hợp Trưởng phòng không có mặt ở nơi làm việc, Trưởng phòng trực tiếp uỷ quyền cho một Phó phòng chịu trách giải quyết những công việc của Phòng.

- Thực hiện giảng dạy và tham gia các hoạt động chuyên môn của bộ môn theo đúng các quy định về quản lý hoạt động giảng dạy của giảng viên hiện hành theo mã ngạch giảng viên và chức danh đảm nhiệm.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng phòng

1. Nhiệm vụ

- Chấp hành sự phân công công việc của Trưởng phòng.

- Đề xuất xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác trong phạm vi lĩnh vực chuyên môn được phân công quản lý. Thực hiện những công việc được Trưởng phòng giao.

- Là người giúp việc cho Trưởng phòng, thay mặt Trưởng phòng trực tiếp điều hành các công việc trong phạm vi lĩnh vực chuyên môn được phân công quản lý và những công việc được Trưởng phòng trực tiếp giao.

- Tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát thực hiện chương trình, kế hoạch công tác trong phạm vi lĩnh vực chuyên môn được phân công quản lý.

- Báo cáo Trưởng phòng tiến độ thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và kết quả công việc theo quy định.

- Tham gia giảng dạy đủ định mức theo quy định dưới sự phân công chuyên môn của bộ môn.

2. Quyền hạn

- Phó trưởng phòng được Trưởng phòng phân công phụ trách một lĩnh vực công tác cụ thể và chịu trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Trưởng phòng về chương trình, kế hoạch làm việc; trực tiếp điều hành giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công quản lý. Chịu trách nhiệm liên đới trước Hiệu trưởng những công việc được phân công quản lý.

- Khi Trưởng phòng điều chỉnh sự phân công giữa các Phó trưởng phòng thì các Phó trưởng phòng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho Phó trưởng phòng được phân công quản lý và báo cáo Trưởng phòng.

- Thay mặt Trưởng phòng chịu trách nhiệm giải quyết công việc của Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền trong thời gian Trưởng phòng không có mặt tại nơi làm việc.

3. Phạm vi giải quyết công việc

- Thực hiện công tác quản lý, xây dựng kế hoạch làm việc, lịch biểu hoạt động cụ thể và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Trưởng phòng phân công quản lý.

- Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó trưởng phòng khác, một chuyên viên khác thì trực tiếp phối hợp với cá nhân đó để giải quyết. Trường hợp giữa các bên còn có các ý kiến khác nhau, Phó trưởng phòng đang phụ trách công việc được phân công phải báo cáo Trưởng phòng quyết định.

- Phản biện, đóng góp ý kiến xây dựng chương trình, kế hoạch công tác chung của Phòng.

- Thực hiện giảng dạy và tham gia các hoạt động chuyên môn của bộ môn theo đúng các quy định về quản lý hoạt động giảng dạy của giảng viên hiện hành theo mã ngạch giảng viên và chức danh đảm nhiệm.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên - cán bộ, chuyên viên và nhân viên

1. Nhiệm vụ

- Chấp hành sự phân công công việc của Trưởng phòng.
- Thực hiện mọi nhiệm vụ được giao của Lãnh đạo phòng.
- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và trực tiếp tổ chức thực hiện chương trình kế hoạch công tác trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Quyền hạn

- Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên.

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

- Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo và phân công của Lãnh đạo phòng trong giải quyết công việc; chủ động phối hợp với đồng nghiệp để giải quyết những nhiệm vụ có liên quan đến nhiều lĩnh vực.

- Hoàn thành đúng thời hạn công việc được giao; trường hợp không thể hoàn thành nhiệm vụ, phải cáo cáo Trưởng phòng ngay sau khi được giao công việc.

- Thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; các quy định của Nhà trường và của phòng.

3. Phạm vi giải quyết công việc

- Giải quyết các công việc trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

- Phản biện, đóng góp ý kiến xây dựng chương trình, kế hoạch công tác chung của Phòng.

- Thực hiện giảng dạy và tham gia các hoạt động chuyên môn của bộ môn theo đúng các quy định về quản lý hoạt động giảng dạy của giảng viên hiện hành theo mã ngạch giảng viên và chức danh đảm nhiệm.

Điều 9. Những công việc cần thảo luận tập thể

1. Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thảo luận về phân công công việc cho các thành viên. Trưởng phòng có ý kiến quyết định cuối cùng.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác năm học/năm.

3. Bình xét xếp loại công A, B, C hàng tháng, bình xét thi đua, khen thưởng và kỷ luật năm học/năm.

4. Những công việc có liên quan đến nhiều bộ phận, nhưng trong quá trình làm việc còn có vấn đề chưa thống nhất. Nếu không thống nhất được ý kiến sau khi thảo luận thì Trưởng phòng là người ra quyết định cuối cùng.

Chương 4

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 10. Chế độ làm việc

1. Chế độ làm việc của Phòng theo Quy định tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào.

2. Chế độ hội họp: tham gia đầy đủ tất cả các hoạt động tập trung của nhà trường và các đoàn thể của nhà trường tổ chức. Thực hiện chế độ họp toàn đơn vị thường kỳ một tháng một lần. Có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai công việc theo yêu cầu.

Điều 11. Chế độ kiểm tra

Trưởng phòng là người có quyền kiểm tra kết quả thực hiện tất cả các công việc của các thành viên trong phòng.

Phó trưởng phòng có quyền kiểm tra, báo cáo Trưởng phòng (khi Trưởng phòng yêu cầu) tất cả các công việc của các thành viên trong phạm vi được phân công phụ trách.

Các thành viên trong phòng có quyền giám sát các hoạt động của đơn vị, mọi cá nhân và báo cáo lãnh đạo phòng khi thấy có dấu hiệu bất thường trong quá trình xử lý công việc.

Điều 12. Chế độ báo cáo

- Phó trưởng phòng báo cáo Trưởng phòng tiến độ, kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và các công việc được giao khác.

- Các cán bộ, chuyên viên và nhân viên báo cáo kết quả thực hiện công việc được giao với Phó trưởng phòng trực tiếp quản lý lĩnh vực chuyên môn đồng thời báo cáo Trưởng phòng khi được yêu cầu.

- Mọi văn bản tham mưu về các lĩnh vực công tác chuyên môn đều phải thông qua Trưởng phòng.

Chương 5

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 13. Hoạt động chung của Phòng Đào tạo

Thực hiện theo sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

Điều 14. Quan hệ công tác giữa Phòng với các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm và các đơn vị tương đương khác.

Quan hệ giữa Phòng với các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm và các đơn vị tương đương khác là quan hệ ngang cấp và các nhiệm vụ của phòng liên quan đến các đơn vị

phòng ban, Khoa được thực hiện theo các quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường.

Điều 15. Các quan hệ công tác khác

- Trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khi được Hiệu trưởng giao chủ trì, Phòng có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị hoặc tham khảo ý kiến về các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn của các đơn vị để nâng cao hiệu lực, hiệu quả công việc.

- Cán bộ, viên chức và nhân viên là đảng viên, hội viên các đoàn thể phải gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công vụ của cán bộ, công chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Trường phòng về kết quả thực hiện công việc được giao.

Chương 6

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 16. Khen thưởng

Các bộ phận, cá nhân có thành tích trong hoạt động, công tác hay có sáng kiến được áp dụng hiệu quả trong công việc của phòng Đào tạo, của Nhà trường được tập thể thống nhất đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng theo Luật Thi đua - Khen thưởng của Nhà nước và các Quy định, Quy chế của Nhà trường.

Điều 17. Kỷ luật

Thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường.

Chương 7

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm thực hiện

Cán bộ, giảng viên trong đơn vị và các cá nhân, đơn vị có liên quan thực hiện nghiêm túc theo quy định của Quy chế này.

Điều 19. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có 7 Chương, 19 Điều, có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị đóng góp ý kiến trực tiếp hoặc bằng văn bản với Trường phòng để tổng hợp trình Hiệu trưởng Nhà trường quyết định./.

