

Hà Nội, ngày 26 tháng 9 năm 2024

Số: 557/QĐ-CĐCĐ-TCHC

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu nhân sự
của Phòng Đào tạo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN HÀ NỘI

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ Trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 559/QĐ-BLĐTBXH ngày 06/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Công nghệ và Kinh tế Hà Nội, Trường Cao đẳng Cơ điện và Công nghệ thực phẩm Hà Nội vào Trường Cao đẳng Cơ điện Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3169/QĐ-BNN-TCCB ngày 19/9/2024 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Cơ điện Hà Nội;

Theo đề đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

Phòng Đào tạo là đơn vị chức năng thuộc Trường Cao đẳng Cơ điện Hà Nội. Phòng Đào tạo (sau đây gọi tắt là phòng) có chức năng tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng về công tác xây dựng kế hoạch và quản lý các hoạt động đào tạo trong nhà trường theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Quản lý cán bộ, viên chức, người lao động, tài sản và triển khai, thực hiện nhiệm vụ của phòng theo phân cấp của hiệu trưởng;
- Tổ chức thực hiện mục tiêu, chương trình đào tạo các nghề, các cấp trình độ đào tạo đáp ứng yêu cầu đảm bảo chất lượng và đúng quy chế, quy định; Quản lý các chương trình đào tạo trong nhà trường; Điều chỉnh tiến độ giảng dạy và học tập phù hợp với tình hình thực tế, những biến động đột xuất trong quá trình đào tạo.



3. Quản lý và phục vụ mô hình học cụ, phương tiện và thiết bị giảng dạy cho giảng viên lên lớp hàng ngày, quản lý phòng học lý thuyết, theo dõi tổng hợp giờ lên lớp của giáo viên.
4. Quản lý và phục vụ cán bộ, viên chức, người lao động, HSSV đọc sách, báo, nghiên cứu tại thư viện.
5. Lập kế hoạch đào tạo, tiến độ đào tạo cho từng khóa học, năm học, kế hoạch kiểm tra kết thúc môn học, mô đun, kế hoạch thi tốt nghiệp, kế hoạch học lại và kế hoạch kiểm tra lại, thi lại.
6. Phối hợp cùng các Khoa, Bộ môn trực thuộc xây dựng kế hoạch giảng dạy cho từng học kỳ, năm học; Lập thời khoá biểu cho từng học kỳ trong năm học.
7. Xây dựng kế hoạch và chủ trì phối hợp với các Phòng, Khoa, Bộ môn tổ chức biên soạn, chỉnh lý chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy.
8. Tổ chức triển khai và tổng hợp kế hoạch trang bị cơ sở vật chất phục vụ đào tạo: Phương tiện, thiết bị giảng dạy, mô hình học cụ, thiết bị thực tập, phòng học lý thuyết, phòng học chuyên môn, phòng thí nghiệm, sổ sách giáo vụ, tài liệu học tập.
9. Tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh và lập hồ sơ tuyển sinh hàng năm.
10. Tổ chức khai giảng, bế giảng các khoá học. Quản lý và cấp, phát bằng, chứng chỉ tốt nghiệp cho HSSV.
11. Lưu trữ hồ sơ kết quả học tập của HSSV. Tổng hợp, xếp loại kết quả học tập học kỳ, năm học, khóa học của HSSV, lập danh sách cấp học bổng trình Hiệu trưởng duyệt.
12. Thường trực Hội đồng sư phạm, Hội đồng thi tốt nghiệp nhà trường.
13. Chủ trì xây dựng, bổ sung, điều chỉnh quy trình, quy chế thuộc lĩnh vực đào tạo trình Hiệu trưởng ban hành.
14. Xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động Hội giảng giáo viên dạy giỏi, thi học sinh giỏi các cấp.
15. Tổng hợp và thực hiện công tác báo cáo thống kê định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của nhà trường và cấp trên.
16. Đề xuất với Hiệu trưởng phân công giáo viên chủ nhiệm sau khi đã thống nhất với các khoa, bộ môn, danh sách các lớp HSSV.
17. Phối hợp cùng các khoa chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm chuẩn bị kế hoạch và các thủ tục cho HSSV đi thực tập.
18. Tổng hợp và đề xuất thanh toán các chế độ giảng dạy cho nhà giáo.
19. Phối hợp với các đơn vị tìm đối tác liên doanh, liên kết đào tạo.
20. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.



21. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám hiệu giao.

Điều 3. Cơ cấu nhân sự

Biên chế, số lượng người làm việc của đơn vị do Hiệu trưởng bố trí trong tổng số biên chế, số lượng người làm việc được giao theo quy định và theo yêu cầu nhiệm vụ đơn vị (có danh sách kèm theo).

1. Đối với viên chức quản lý: Viên chức quản lý của phòng gồm có trưởng phòng và các phó trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định:

a) Trưởng phòng điều hành toàn bộ hoạt động của phòng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cơ điện Hà Nội và trước pháp luật về các hoạt động của phòng; Tham mưu, xây dựng kế hoạch, phương án hoạt động, phương án tổ chức, quản lý; các văn bản, quy định, quy chế của nhà trường và tổ chức triển khai, thực hiện.

b) Phó trưởng phòng giúp trưởng phòng theo dõi, chỉ đạo thực hiện một số mặt công tác theo phân công, ủy quyền của trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, phụ trách hoặc ủy quyền.

2. Đối với viên chức và người lao động

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/10/2024 và thay thế các Quyết định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính; Trưởng phòng Đào tạo; Trưởng các đơn vị có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 5;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TCHC.



BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN HÀ NỘI

DANH SÁCH CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG
THUỘC PHÒNG ĐÀO TẠO

*(Kèm theo Quyết định số 557 /QĐ-CĐCĐ-TCHC ngày 26 tháng 9 năm 2024 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cơ điện Hà Nội*

TT	Họ và tên	Ngày tháng, năm sinh		Chức vụ/chức danh nghề nghiệp	Mã ngạch	Ghi chú
		Nam	Nữ			
I	VIÊN CHỨC					
1	Phạm Cường	05/10/1973		Trưởng phòng- GVGDNNLT (hạng III)	V.09.02.03	
2	Lê Thị Thu		26/7/1975	Phó Trưởng phòng- GVGDNNC (hạng II)	V.09.02.02	
3	Luyện Quốc Vương	08/1/1982		Phó trưởng phòng- GVGDNNLT (hạng III)	V.09.02.03	
4	Bùi Lê Hồng Trường	28/1/1981		Phó trưởng phòng- GVGDNNLT (hạng III)	V.09.02.03	
5	Tạ Đồng Hồng	04/10/1974		Phó trưởng phòng- GVGDNNLT (hạng III)	V.09.02.03	
6	Hoàng Anh Quý	28/8/1977		Phó trưởng phòng- GVGDNN LT (hạng III)	V.09.02.03	
7	Phùng Văn Lương	02/01/1981		GVGDNN LT (hạng III)	V.09.02.03	
8	Trần Phương Linh		02/4/1984	Chuyên viên	01.003	
9	Cù Thị Hồng Lý		01/4/1970	Nhân viên phục vụ	01.005	
10	Phạm Tiến Duy	25/6/1990		Chuyên viên	01.003	
11	Đào Thị Thu		13/11/1994	Chuyên viên	01.003	
12	Đoàn Văn Thanh	11/06/1971		GVGDNN LT (hạng III)	V.09.02.03	
13	Trịnh Thị Thu Phương		18/04/1978	GVGDNN LT (hạng III)	V.09.02.03	



TT	Họ và tên	Ngày tháng, năm sinh		Chức vụ/chức danh nghề nghiệp	Mã ngạch	Ghi chú
		Nam	Nữ			
14	Lê Ngọc Lương	14/6/1979		GVDNN LT (hạng III)	V.09.02.03	
15	Lê Thị Quyên		01/04/1986	GVDNN LT (hạng III)	V.09.02.03	
16	Nguyễn Thu Hà		03/8/1980	Cán sự	01.004	
II	HĐLĐ THEO ND 111/2022					
17	Lê Thị Thu Hiền		25/4/1981	Chuyên viên	01.003	
18	Nguyễn Văn Hà		25/8/1978	Nhân viên văn thư	01.005	
19	Lâm Quế Chiêm		29/6/1989	Chuyên viên	01.003	
20	Nguyễn Thị Thom		07/7/1983	Chuyên viên	01.003	
21	Nguyễn Cửu Thùy Tiên		14/11/1966	Chuyên viên	01.003	
22	Nguyễn Thị Nhân		06/11/1986	GVDNNLT (hạng III)	V.09.02.03	

