

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC**

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

Số: 478 QĐ-CNTĐ-TCHC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ
của các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC

Căn cứ Quyết định số 6426/QĐ-BGDDĐT ngày 24 tháng 9 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức trên cơ sở Trường Trung học Kỹ thuật và Nghiệp vụ Thủ Đức;

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

Căn cứ Quyết định số 3109/QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Đề án sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của các trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố;

Căn cứ Nghị quyết số 02-NQ/ĐU ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Đảng ủy Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức công tác sắp xếp tổ chức bộ máy của Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức;

Theo 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 nghệ Thủ Đức.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1018/QĐ-CNTĐ-TCNS ngày 20 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức.

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng các đơn vị trực thuộc trường và toàn thể viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./✓

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: TCHC.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Hữu Lộc

QUY ĐỊNH
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ
TRỰC THUỘC TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC

(Kèm theo Quyết định số: 478/QĐ-CNTĐ-TCHC ngày 23/...7/2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức)

1. Phòng Tổ chức - Hành chính

1.1. Chức năng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về kiện toàn tổ chức bộ máy, quản lý nhân sự và thực hiện các chế độ lương, phụ cấp, chính sách đối với viên chức, người lao động của nhà trường;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của trường, của viên chức, người lao động và sinh viên của trường;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật trong toàn trường;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức, quản lý thực hiện toàn bộ các hoạt động hành chính, văn thư, khánh tiết của trường; điều phối hoạt động của các đơn vị trong nội bộ trường hoặc bên ngoài trường theo chỉ đạo của Hiệu trưởng;
- Tham mưu giúp Hiệu trưởng về tính pháp lý của các văn bản hành chính trước khi ban hành;
- Tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản liên quan đến công tác kiểm tra nội bộ, công tác phòng, chống tham nhũng của trường theo quy định hiện hành. Bảo đảm cho nhà trường hoạt động theo pháp luật và thực hiện nguyên tắc pháp chế;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức quản lý dịch vụ bảo vệ, quản lý và thực hiện các hoạt động về y tế, an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy trong nhà trường theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

1.2. Nhiệm vụ

1.2.1. Công tác Tổ chức bộ máy

- Nghiên cứu, xây dựng quy hoạch phát triển cơ cấu tổ chức, nguồn nhân lực phù hợp với chiến lược phát triển và kế hoạch năm học của trường;
- Tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản quy định, hướng dẫn liên quan công tác tổ chức và nhân sự;
- Triển khai xây dựng cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của trường và các đơn vị trong trường;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác giáo dục chính trị tư tưởng trong toàn trường;
- Thực hiện các loại báo cáo về công tác tổ chức, nhân sự theo yêu cầu của cấp trên trình Hiệu trưởng phê duyệt;

– Phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân trường tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra nhân dân ở các đơn vị trực thuộc trường và thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính.

1.2.2. Công tác nhân sự và chế độ chính sách

– Xác định định biên, vị trí việc làm đáp ứng nhu cầu phát triển của trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt;

– Đầu mối triển khai công tác tuyển dụng, bố trí, sử dụng, đánh giá, điều động viên chức, người lao động theo đúng quy định; đảm bảo sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực của trường; thực hiện các thủ tục ký hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động sau khi tuyển dụng; các hợp đồng liên quan đến thuê mướn nhân sự phục vụ công tác của trường;

– Phối hợp với các đơn vị trong trường trong việc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ viên chức, người lao động nhằm đáp ứng chuẩn nghề nghiệp và nâng cao năng lực cá nhân; thực hiện đầy đủ các thủ tục liên quan đến việc cử cá nhân đi công tác, học tập ở nước ngoài và tiếp nhận trở lại sau khi hoàn thành nhiệm vụ, theo đúng quy định và quy trình hiện hành;

– Tổ chức công tác đánh giá các chức danh viên chức quản lý theo nhiệm kỳ; thực hiện các thủ tục bổ nhiệm lại và thôi giữ chức vụ viên chức quản lý theo quy định;

– Tổ chức lấy ý kiến phản hồi sự hài lòng của viên chức, người lao động về chính sách, chất lượng hoạt động hỗ trợ đào tạo của nhà trường;

– Quản lý toàn diện và thống nhất hồ sơ, lý lịch viên chức, người lao động trong toàn trường theo quy định chung; cập nhật thông tin viên chức, người lao động trong phần mềm HRM, của Bộ GD&ĐT và của Sở Nội vụ;

– Xác nhận lý lịch viên chức, người lao động, chữ ký cán bộ;

– Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động, bao gồm các nội dung: Đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; thăng hạng chức danh, thay đổi chức danh nghề nghiệp; nâng bậc lương, phụ cấp; trợ cấp khó khăn; các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn và chế độ chính sách khác đối với viên chức và người lao động.

1.2.3. Công tác pháp chế

– Tổ chức công tác xây dựng và ban hành các văn bản áp dụng quy phạm pháp luật về giáo dục và đào tạo. Kiểm tra rà soát và hệ thống hóa các văn bản do nhà trường ban hành;

– Tuyên truyền, triển khai, cụ thể hóa các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục đào tạo, luật phòng chống tham nhũng, ... các luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của trường;

– Thực hiện công tác tiếp công dân và các vấn đề liên quan đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo. Phối hợp với các đơn vị liên quan, xem xét, đề xuất biện pháp giải quyết đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo có liên quan đến viên chức, người lao động; theo dõi, kiểm tra và đề xuất biện pháp xử lý đối với viên chức, người lao động của trường;

– Tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật, nội quy, quy chế cho viên chức, người lao động của trường. Phối hợp với các phòng ban chức năng kiểm tra việc thực hiện pháp luật, nội quy, quy chế và kiến nghị những biện pháp xử lý vi phạm;

– Giúp Hiệu trưởng chuẩn bị ý kiến góp ý cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan nhà nước gửi xin ý kiến; kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc sửa đổi bổ sung văn bản quy phạm pháp luật.

1.2.4. Thi đua, khen thưởng, kỷ luật

- Xây dựng các tiêu chí, tiêu chuẩn thi đua và triển khai thực hiện quy trình đánh giá viên chức và người lao động hằng năm;
- Là đầu mối tổ chức thực hiện công tác thi đua - khen thưởng viên chức, người lao động theo quy định;
- Phối hợp với các đơn vị thực hiện các thủ tục phong các chức danh, các danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú, tặng thưởng huân, huy chương và các danh hiệu khác cho các cá nhân và đơn vị trong trường.

1.2.5. Công tác hành chính, y tế

- Là đầu mối, lập kế hoạch và điều phối chung hoạt động của các đơn vị trong trường để triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; trực tiếp truyền đạt các quyết định, chỉ đạo, thông báo của Ban Giám hiệu đến các đơn vị và cá nhân trong toàn trường;
- Thực hiện công tác văn thư - lưu trữ của trường; xây dựng quy chế và hướng dẫn các đơn vị thực hiện quy chế về công tác văn thư - lưu trữ theo quy định của trường và của Nhà nước;
- Tiếp nhận, phân loại, vào sổ văn bản đến, cấp sổ văn bản đi, làm thủ tục chuyển giao văn bản đến Lãnh đạo, các đơn vị và cá nhân trong trường; tiếp nhận, giao dịch thư điện tử, fax và điện thoại liên hệ công tác;
- Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát văn bản, kiểm tra thể thức trình bày văn bản của các đơn vị soạn thảo trước khi trình Ban Giám hiệu ký, phê duyệt, đảm bảo tính pháp lý và thể thức của các loại văn bản;
- Quản lý và sử dụng các loại con dấu của trường (trừ dấu của tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, dấu khắc chữ ký) theo quy định của Nhà nước;
- Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho viên chức, người lao động được cử đi công tác ngoài trường. Xác nhận giấy đi đường cho khách từ các cơ quan ngoài đến công tác và lưu trú tại trường; làm thủ tục lưu trú cho người nước ngoài đến công tác và làm việc tại trường;
- Quản lý, điều hành tổ xe phục vụ các hoạt động của trường theo quy định và quyết định của Hiệu trưởng;
- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan trong trường thực hiện công tác lễ tân, lễ nghi, khánh tiết đảm bảo các điều kiện cần thiết cho việc tổ chức các sự kiện, hội nghị, hội thảo, học tập, các lễ khai giảng, tốt nghiệp của trường;
- Phối hợp với Công đoàn trường và các đơn vị liên quan thực hiện việc hiếu, hỉ, thăm hỏi ốm đau đối với viên chức, người lao động trong trường và các trường hợp khác theo chỉ đạo của Hiệu trưởng;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác cải cách hành chính của tất cả các đơn vị trong trường. Thường trực công tác cải cách hành chính;
- Thực hiện các công tác về y tế học đường, công tác phòng bệnh và khám chữa bệnh cho viên chức, người lao động và sinh viên trong trường.

1.2.6. Công tác thông tin, tổng hợp

- Phân phối và tổng hợp thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất, lập các loại báo cáo thống kê theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên và của nhà trường;

- Tổng hợp và xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác và lịch họp giao ban hàng tuần, hàng tháng của nhà trường;
- Thực hiện theo chỉ đạo của Lãnh đạo trường: Xây dựng chương trình, kế hoạch làm việc; phối hợp với các đơn vị chuẩn bị nội dung, ghi biên bản và thông báo kết luận của các cuộc họp do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (được ủy nhiệm) chủ trì;
- Thông tin các nội dung về hoạt động của nhà trường cho báo chí khi có chỉ đạo của Hiệu trưởng;
- Đảm bảo an ninh, trật tự; thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy.

1.2.7. Các nhiệm vụ khác

- Cung cấp thông tin, cập nhật lên website của đơn vị;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo kế hoạch do Hiệu trưởng phân công.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính

2.1. Chức năng

- Xây dựng chiến lược tài chính: Đề xuất kế hoạch tài chính phù hợp với mục tiêu phát triển của nhà trường, bao gồm ngắn hạn, trung hạn và dài hạn;
- Quản lý toàn diện các hoạt động tài chính - kế toán: Điều phối việc sử dụng và hạch toán các nguồn kinh phí đúng pháp luật, đúng mục đích và hiệu quả;
- Quản lý, giám sát tài sản công: Tổ chức theo dõi, bảo toàn và nâng cao hiệu quả sử dụng các tài sản của nhà trường theo đúng chế độ, quy định pháp luật;
- Tổ chức thực hiện nghiệp vụ tài chính - kế toán: Bao gồm các hoạt động thu chi, lập báo cáo tài chính, quyết toán, khai báo thuế và các thủ tục thanh toán, mua sắm, sửa chữa.

2.2. Nhiệm vụ

2.2.1. Lập và quản lý kế hoạch tài chính

- Phân tích, đánh giá nhu cầu tài chính dựa trên kế hoạch đào tạo, nghiên cứu khoa học, đầu tư cơ sở vật chất và các hoạt động khác của nhà trường;
- Lập kế hoạch tài chính tổng thể, kế hoạch từng quý, năm và các kế hoạch tài chính đột xuất khi cần thiết;
- Xây dựng và điều chỉnh dự toán kinh phí từ các nguồn: Ngân sách Nhà nước, học phí, dịch vụ, tài trợ, dự án...;
- Tham mưu các phương án tiết kiệm chi, tăng thu, cân đối tài chính toàn trường.

2.2.2. Tổ chức công tác tài chính – kế toán

- Thiết lập hệ thống sổ sách kế toán, phần mềm quản lý tài chính đảm bảo chính xác, minh bạch, khoa học và đúng quy định;
- Ghi chép, phản ánh đầy đủ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến tài chính của trường theo đúng quy định về kế toán do cơ quan có thẩm quyền ban hành;
- Lập báo cáo tài chính định kỳ (tháng, quý, năm) và báo cáo quyết toán ngân sách; chuẩn bị hồ sơ phục vụ kiểm toán, thanh tra;
- Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính với Nhà nước: Kê khai thuế, nộp thuế, quyết toán thuế và quản lý ấn chỉ thuế.

2.2.3. Quản lý nguồn thu và điều hành hoạt động thu – chi

- Tổ chức quản lý các nguồn thu hợp pháp như: Ngân sách Nhà nước cấp, học phí, phí, nguồn thu từ dịch vụ, tài trợ, viện trợ, v.v...;
- Đảm bảo việc thu các khoản học phí, phí đúng thời gian, đúng đối tượng, đúng quy định; hạn chế nợ đọng học phí;
- Xây dựng và điều hành phương án phân bổ nguồn thu cho các hoạt động đào tạo, nghiên cứu, đầu tư và phúc lợi;
- Giám sát, kiểm tra việc chi tiêu theo đúng kế hoạch và quy định hiện hành, đảm bảo công khai – minh bạch – tiết kiệm.

2.2.4. Hướng dẫn và kiểm soát tài chính – kế toán

- Soạn thảo, phổ biến và hướng dẫn thực hiện các quy định, quy trình về quản lý tài chính, thanh toán nội bộ cho các đơn vị là phòng/ khoa/ trung tâm;
- Thẩm định hồ sơ, chứng từ thanh toán; kiểm soát chi phí để ngăn ngừa thất thoát, sai phạm;
- Hướng dẫn và kiểm tra việc sử dụng ngân sách, quỹ và tài sản tại các đơn vị là phòng/ khoa/ trung tâm nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng tài chính.

2.2.5. Công tác mua sắm mới, sửa chữa và đầu tư xây dựng cơ bản

- Là đầu mối tiếp nhận, tổng hợp đề xuất về việc sửa chữa, thay mới trang thiết bị, vật tư từ các đơn vị thụ hưởng (Khoa, Phòng, Trung tâm);
- Chủ trì khảo sát, xây dựng kế hoạch kỹ thuật tổng thể (xác định nhu cầu, lập thông số kỹ thuật, dự toán sơ bộ) cho công tác mua sắm, sửa chữa, đầu tư hàng năm, trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- Tiếp nhận kế hoạch mua sắm, đầu tư xây dựng cơ bản đã được Hiệu trưởng phê duyệt từ Phòng Quản lý thiết bị - Cơ sở vật chất;
- Chủ trì tổ chức thực hiện quy trình lựa chọn nhà thầu (đấu thầu, chào hàng cạnh tranh...), đàm phán và ký kết hợp đồng kinh tế theo đúng quy định pháp luật;
- Chủ trì quản lý hợp đồng về mặt pháp lý và tài chính. Thực hiện các thủ tục thanh toán, quyết toán cho nhà cung cấp dựa trên hợp đồng và Biên bản nghiệm thu hợp lệ có đầy đủ thành phần;
- Tham gia Hội đồng nghiệm thu để đối chiếu, xác nhận sự phù hợp của tài sản/dịch vụ được bàn giao (chủng loại, mẫu mã, số lượng) với các điều khoản trong hợp đồng đã ký.

2.2.6. Quản lý tài sản công

- Chủ trì quản lý tài sản công về mặt giá trị, sổ sách kế toán. Thực hiện hạch toán ghi tăng, ghi giảm, trích khấu hao tài sản theo quy định;
- Chủ trì tổ chức kiểm kê tài sản định kỳ; đối chiếu số liệu trên sổ sách kế toán với số liệu kiểm kê thực tế do các đơn vị cung cấp;
- Chủ trì thực hiện các thủ tục về mặt tài chính cho việc thanh lý tài sản sau khi có đề xuất kỹ thuật từ Phòng Quản lý thiết bị - Cơ sở vật chất và sự phê duyệt của Hiệu trưởng;
- Chủ trì quản lý hồ sơ tài sản về mặt kỹ thuật, lý lịch thiết bị. Tổ chức cấp phát, bàn giao, điều chuyển, thu hồi tài sản. Theo dõi quá trình vận hành, bảo trì, bảo dưỡng;

- Chủ trì công tác khảo sát kỹ thuật, lập kế hoạch sửa chữa cho tất cả các hạng mục (không phân biệt giá trị). Phối hợp với Phòng Quản lý thiết bị - Cơ sở vật chất trong quá trình triển khai và giám sát chất lượng, tiến độ thi công của nhà thầu.

2.2.7. Thực hiện các chế độ, chính sách về tài chính – thu nhập

- Thực hiện tính lương, các khoản phụ cấp, thu nhập tăng thêm, chế độ hưu trí, BHXH, BHYT, BHTN và các chế độ chính sách khác đối với viên chức, người lao động theo quy định;

- Thực hiện việc chi trả lương, phụ cấp, học bổng, các khoản trợ cấp và chế độ khác cho viên chức, người lao động sinh viên theo đúng quy định;

- Tham mưu xây dựng, sửa đổi quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp với tình hình tài chính thực tế;

- Xây dựng phương án phân phối thu nhập, quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng... đảm bảo công bằng, minh bạch.

2.2.8. Công tác thông tin – báo cáo tài chính

- Tổng hợp, cung cấp số liệu, báo cáo tài chính định kỳ hoặc đột xuất phục vụ yêu cầu quản lý của Hiệu trưởng và các cơ quan chức năng;

- Đăng tải thông tin tài chính lên cổng thông tin điện tử của trường theo quy định công khai tài chính;

- Phân tích, đánh giá hiệu quả sử dụng ngân sách và nguồn lực tài chính để làm cơ sở đề xuất điều chỉnh kế hoạch điều hành tài chính.

2.2.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác

- Tham gia xây dựng các quy chế quản lý tài chính – kế toán, hướng dẫn thực hiện các quy định mới của Nhà nước;

- Cung cấp thông tin, cập nhật lên website của đơn vị;

- Thực hiện các nhiệm vụ phát sinh khác theo sự phân công, chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.

3. Phòng Tuyển sinh - Đào tạo

3.1. Chức năng

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng, quản lý, tổ chức, triển khai thực hiện công tác đào tạo, bao gồm: Quy mô, điều kiện, ngành nghề tuyển sinh hằng năm;

- Xây dựng kế hoạch, chương trình, học liệu, tổ chức giảng dạy và chất lượng giảng dạy theo quy chế đào tạo của Bộ và quy định của trường đã ban hành; công tác tư vấn tuyển sinh;

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng về công tác khảo thí, quản lý và tổ chức thực hiện các công tác về khảo thí của trường;

- Tham mưu tổ chức các hoạt động: Tư vấn, hướng nghiệp, giới thiệu việc làm, liên kết đào tạo giữa nhà trường với doanh nghiệp với các đối tác có tiềm năng phát triển.

3.2. Nhiệm vụ

3.2.1. Công tác quản lý đào tạo

- Xây dựng, tổ chức quản lý và hướng dẫn thực hiện kế hoạch đào tạo theo khoá học, năm học, học kỳ;

- Đề xuất về phát triển quy mô đào tạo, về đổi mới công tác đào tạo, về liên kết đào tạo nhằm đáp ứng nhu cầu nguồn nhân lực của xã hội;
- Đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng đào tạo: Cập nhật và phát triển chương trình đào tạo, xây dựng và phát triển tài nguyên dạy - học, đổi mới phương pháp giảng dạy;
- Thực hiện các công tác giáo vụ: Quản lý hồ sơ sinh viên, hồ sơ tuyển sinh; bảo lưu kết quả tuyển sinh; bảo lưu kết quả học tập; xét chuyển khóa, chuyển hệ, chuyển trường; cấp bằng điểm, giấy xác nhận tốt nghiệp tạm thời, giấy xác nhận hoàn thành khóa học;
- Xét học vụ, quản lý kết quả học tập của sinh viên theo đúng quy chế. Tổng hợp đánh giá kết quả đào tạo, chất lượng đào tạo, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác đào tạo;
- Xây dựng, tổ chức và hướng dẫn thực hiện kế hoạch tốt nghiệp theo tiến độ năm học, khóa học;
- In, lưu trữ phôi bằng; quản lý cấp phát văn bằng và sổ gốc văn bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ giáo dục quốc phòng - an ninh;
- Thực hiện hoạt động xác minh tính hợp pháp của các loại văn bằng, chứng chỉ do Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức và các cơ quan bên ngoài cấp cho người học theo quy định của pháp luật.

3.2.2. Công tác tư vấn tuyển sinh

- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch tư vấn, giới thiệu tuyển sinh hàng năm;
- Nghiên cứu xây dựng cơ chế - chính sách khen thưởng, khuyến khích tăng cường hiệu quả tuyển sinh.

3.2.3. Công tác khảo thí

- Xây dựng kế hoạch tổ chức các kỳ thi kết thúc học phần;
- Tính thù lao cho công việc làm đề thi, coi thi và chấm thi trong các kỳ thi kết thúc học phần;
- Tổ chức đánh giá chuẩn đầu ra về Anh văn, Tin học theo chuẩn đầu ra của các Khoa quy định;
- Tổ chức kiểm tra, giám sát các khâu: Biên soạn, phê duyệt, bảo mật đề thi; tổ chức thi, chấm thi, phân tích và xử lý kết quả thi, chấm phúc khảo trong các kỳ thi kết thúc học phần;
- Phối hợp với các Khoa đề xuất các biện pháp thực hiện việc phát triển các hình thức thi khách quan, tiên tiến và phù hợp với tính chất của từng loại học phần;
- Phối hợp với các Khoa xây dựng kế hoạch, hướng dẫn biên soạn hệ thống ngân hàng đề thi cho từng học phần nhằm nâng cao hiệu quả đánh giá và chất lượng đào tạo;
- Nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác: Soạn thảo đề thi tự luận, trắc nghiệm khách quan từ hệ thống ngân hàng đề thi; chấm thi; đánh giá kết quả thi.

3.2.4. Công tác giới thiệu việc làm

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động: Tư vấn hướng nghiệp, giới thiệu việc làm cho sinh viên;

- Tổ chức liên kết đào tạo giữa nhà trường với doanh nghiệp, với các đối tác có tiềm năng phát triển.
- Tổ chức các lớp liên thông, đào tạo kép, đào tạo song hành.

3.2.5. Công tác phối hợp

- Xác định định mức giảng dạy của giảng viên theo năm học. Tổng hợp việc thực hiện các nhiệm vụ của giảng viên toàn trường theo năm học;
- Đề xuất áp dụng các công nghệ mới vào việc quản lý các hoạt động đào tạo của trường;
- Lập kế hoạch, phối hợp tổ chức tiếp nhận đăng ký tuyển sinh và sinh viên nhập học hằng năm;
- Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3.2.6. Các nhiệm vụ khác

- Cung cấp thông tin, cập nhật lên website của đơn vị;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo kế hoạch do Hiệu trưởng phân công.

4. Phòng Quản lý thiết bị - Cơ sở vật chất

4.1. Chức năng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý, sử dụng, vận hành, bảo trì tài sản, thiết bị, hạ tầng kỹ thuật, cơ sở vật chất (quản lý về mặt hiện vật và kỹ thuật) trong toàn trường;
- Tổ chức thực hiện việc khai thác, bảo trì, sử dụng và vận hành các thiết bị, cơ sở vật chất một cách hiệu quả, tiết kiệm, an toàn và bền vững, đảm bảo điều kiện tốt nhất cho hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học, sinh hoạt và làm việc trong trường;
- Tổ chức và quản lý các dịch vụ thuê ngoài như vệ sinh, chăm sóc cảnh quan... và các dịch vụ cho thuê tài sản, cơ sở vật chất như: Bãi để xe cho sinh viên, căn tin, sân bãi (bóng đá, quần vợt ...), siêu thị, vị trí đặt máy ATM, phòng học, hội trường ... nhằm phục vụ cộng đồng sinh viên và viên chức, người lao động trong trường.

4.2. Nhiệm vụ

4.2.1. Kế hoạch sửa chữa, giá trị nhỏ, mang tính chất thường xuyên, đột xuất

- Là đầu mối tiếp nhận, tổng hợp đề xuất về việc sửa chữa mang tính chất phát sinh thường ngày, thường xuyên từ các đơn vị thụ hưởng (Khoa, Phòng, Trung tâm);
- Chuyển kế hoạch đã được duyệt cho Phòng Kế hoạch - Tài chính để tổ chức thực hiện các bước tiếp theo.

4.2.2. Quản lý, vận hành và bảo trì thiết bị – cơ sở vật chất

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính quản lý hồ sơ tài sản về mặt kỹ thuật, lý lịch thiết bị. Tổ chức cấp phát, bàn giao, điều chuyển, thu hồi tài sản. Theo dõi quá trình vận hành, bảo trì, bảo dưỡng. Cung cấp thông tin biến động tài sản cho Phòng Kế hoạch - Tài chính để đối chiếu, hạch toán;
- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện bảo trì – bảo dưỡng định kỳ hệ thống thiết bị, hệ thống kỹ thuật (điện, nước, điều hòa, viễn thông, PCCC...), đảm bảo hoạt động liên tục và ổn định;

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính công tác khảo sát kỹ thuật, lập kế hoạch sửa chữa cho tất cả các hạng mục (không phân biệt giá trị). Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính trong quá trình triển khai và giám sát chất lượng, tiến độ thi công của nhà thầu;
- Tổ chức kiểm tra, giám sát việc sử dụng tài sản tại các đơn vị; chủ động phát hiện và phòng ngừa thất thoát, hư hỏng;
- Phối hợp xử lý các sự cố hạ tầng nhanh chóng, hiệu quả, hạn chế ảnh hưởng đến hoạt động chung;
- Triển khai các biện pháp tiết kiệm năng lượng, tài nguyên (điện, nước...); thúc đẩy việc ứng dụng mô hình “xanh hóa cơ sở vật chất”, thân thiện môi trường;
- Tham mưu các giải pháp kỹ thuật, giám sát chất lượng, tiến độ, hồ sơ hoàn công các công trình xây dựng, sửa chữa, cải tạo... đảm bảo hiệu quả đầu tư, đúng pháp luật và định hướng phát triển của trường.

4.2.3. Quản lý thiết bị phòng học thực hành – phòng máy tính

- Quản lý, vận hành và bảo trì hệ thống trang thiết bị công nghệ thông tin tại các phòng học lý thuyết, phòng máy thực hành và các đơn vị trực thuộc trường;
- Tổ chức sửa chữa, bảo trì thiết bị phần cứng – phần mềm, đảm bảo hoạt động ổn định phục vụ công tác giảng dạy, học tập trong và ngoài giờ hành chính;
- Quản lý, phát triển hạ tầng mạng máy tính cục bộ; phối hợp vận hành hiệu quả hệ thống phòng máy;
- Tham mưu kế hoạch đầu tư, nâng cấp thiết bị công nghệ thông tin theo nhu cầu thực tế và định hướng phát triển chương trình đào tạo.

4.2.4. Quản lý tài sản kỹ thuật – công cụ, dụng cụ phục vụ đào tạo

- Tổ chức kiểm kê định kỳ, đột xuất thiết bị đào tạo; đánh giá thực trạng sử dụng để đề xuất sửa chữa, điều chuyển, thanh lý đúng quy định;
- Phối hợp các đơn vị phân bổ, thu hồi thiết bị, vật tư hợp lý, tránh lãng phí;
- Thu hồi sản phẩm, phế liệu từ hoạt động thực hành, thực tập; đề xuất phương án xử lý hiệu quả;
- Tham mưu kế hoạch đầu tư, cải tạo thiết bị – cơ sở vật chất hàng năm theo định hướng chiến lược của trường;
- Đề xuất ứng dụng công nghệ số, phần mềm quản lý tài sản hiện đại nhằm nâng cao hiệu quả giám sát và sử dụng thiết bị.

4.2.5. Quản lý hồ sơ pháp lý và thông tin liên quan đến cơ sở vật chất

- Tham mưu thực hiện các thủ tục pháp lý liên quan đến đất đai, sở hữu tài sản, đầu tư, cải tạo và xây dựng;
- Phối hợp cập nhật thông tin hoạt động, dịch vụ, tài sản... lên cổng thông tin nội bộ theo quy định về công khai;
- Tham gia kiểm tra, thanh tra, giám sát liên quan đến tài sản – thiết bị theo yêu cầu của pháp luật và cấp có thẩm quyền.

4.2.6. Công tác nghiệm thu và giám sát sửa chữa

- Giám sát tiến độ, chất lượng thi công của các công trình sửa chữa, lắp đặt. Chủ trì tổ chức Hội đồng nghiệm thu 03 bên (QLTB-CSVC, KH-TC, đơn vị thụ hưởng).



Chịu trách nhiệm chính về việc đánh giá chất lượng kỹ thuật, ký Biên bản nghiệm thu và chuyển cho Phòng Kế hoạch – Tài chính để làm cơ sở thanh toán.

4.2.7. Kiểm định kỹ thuật an toàn và giám sát tuân thủ quy chuẩn

– Phối hợp hoặc tổ chức kiểm định kỹ thuật định kỳ đối với các hạng mục có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn như hệ thống PCCC, thang máy, hệ thống điện trung – hạ thế...;

– Giám sát việc chấp hành các tiêu chuẩn kỹ thuật, quy chuẩn an toàn trong quá trình vận hành – sử dụng cơ sở vật chất;

– Báo cáo kết quả kiểm định cho Hiệu trưởng; đề xuất biện pháp khắc phục kịp thời và cải tiến liên tục để đảm bảo an toàn cho người học, người lao động và tài sản trong trường.

4.2.8. Công tác hỗ trợ người sử dụng

– Hỗ trợ kỹ thuật cho các lớp học trực tuyến, hội thảo, hội nghị, ...;

– Hỗ trợ kỹ thuật về công nghệ thông tin cho các đơn vị trong trường.

4.2.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác

– Cung cấp thông tin, cập nhật lên website của đơn vị;

– Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc theo kế hoạch chung của trường.

5. Phòng Thanh tra giáo dục - Công tác sinh viên

5.1. Chức năng

– Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh tra giáo dục theo quy định hiện hành;

– Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc quản lý sinh viên trên các lĩnh vực: Công tác chính trị, tư tưởng; quản lý sinh viên; quản lý ký túc xá; công tác cố vấn học tập; công tác văn hoá, quần chúng, tuyên truyền, bảo tồn, truyền thống và triển lãm. Giúp Hiệu trưởng về công tác giáo dục, quản lý, khen thưởng, kỷ luật và chế độ chính sách của sinh viên.

5.2. Nhiệm vụ

5.2.1. Công tác thanh tra giáo dục

– Quản lý hoạt động thanh tra giáo dục trong toàn trường, kiến nghị với Hiệu trưởng những vấn đề cần giải quyết, điều chỉnh và hoàn thiện đối với các quy định quản lý và các biện pháp chỉ đạo thực hiện nhằm tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý của trường;

– Điểm danh, chấm công giờ dạy của giảng viên theo thời khoá biểu;

– Ghi nhận tình hình chấp hành giờ dạy của giảng viên và sinh viên, giám sát hệ thống camera, giao chìa khóa cho giảng viên mở cửa phòng học lý thuyết theo thời khoá biểu;

– Thực hiện theo dõi công tác cố vấn học tập.

5.2.2. Công tác chính trị

– Tổ chức học tập Nghị quyết, chủ trương của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước; triển khai các đợt sinh hoạt chính trị, các buổi nghe thời sự, tuần sinh hoạt

giáo dục định hướng và những chủ trương, nhiệm vụ trọng tâm của nhà trường đến toàn thể sinh viên theo chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Giám hiệu;

- Theo dõi, nắm bắt diễn biến tư tưởng của sinh viên, đề xuất với Hiệu trưởng có biện pháp tuyên truyền, giáo dục phù hợp và kịp thời;

- Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và những đơn vị có liên quan tổ chức giáo dục kỹ năng cho sinh viên: Kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp, việc làm, kỹ năng giao tiếp.... tổ chức các hội thi, hội diễn cho sinh viên.

5.2.3. Công tác sinh viên

- Triển khai sinh hoạt công dân đầu khóa;
- Tổ chức triển khai công tác cố vấn học tập phù hợp với quy chế cố vấn học tập hiện hành;

- Cấp giấy xác nhận cho sinh viên;
- Thực hiện các thủ tục cấp thẻ sinh viên;
- Triển khai thực hiện các chế độ chính sách cho sinh viên;
- Lập kế hoạch và tổ chức các hoạt động giáo dục chính trị tư tưởng cho sinh viên;
- Tổ chức ghi nhận và đánh giá kết quả rèn luyện cho sinh viên;
- Thường trực Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên;
- Quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú;
- Tiếp nhận và phát thư từ, bưu phẩm cho sinh viên;
- Thu thập, cập nhật thông tin sinh viên;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện tiếp nhận sinh viên mới, xét điều kiện thi tốt nghiệp, xét tốt nghiệp;
- Phối hợp tổ chức và tạo điều kiện cho sinh viên tham dự kỳ thi tay nghề các cấp;
- Tổ chức bồi dưỡng các kỹ năng cần thiết cho sinh viên.

5.2.4. Các nhiệm vụ khác

- Cung cấp thông tin, cập nhật lên website của đơn vị, lên trang online theo phân công;

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

6. Phòng Hợp tác quốc tế - Đảm bảo chất lượng

6.1. Chức năng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động về hợp tác quốc tế;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng các vấn đề hợp tác giữa nhà trường - doanh nghiệp, với các đối tác có tiềm năng phát triển, phát triển các mối quan hệ với doanh nghiệp. Tổ chức hoạt động thực tập doanh nghiệp cho giảng viên và sinh viên;

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng quản lý công tác nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, kết hợp đào tạo với nghiên cứu khoa học và sản xuất, dịch vụ khoa học và công nghệ của trường theo quy định của Nhà nước;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác kiểm định và đảm bảo chất lượng; quản lý và tổ chức thực hiện các công tác về kiểm định và cải tiến chất lượng của trường.

6.2. Nhiệm vụ

6.2.1. Công tác hợp tác quốc tế

- Đề xuất chủ trương, chiến lược hợp tác quốc tế của nhà trường; đầu mối xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm theo quy định;
- Đầu mối khai thác và điều phối thực hiện các hoạt động, dự án có nguồn lực quốc tế phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học;
- Đầu mối liên hệ đàm phán, ký kết các văn bản làm việc và thỏa thuận hợp tác quốc tế giữa nhà trường và các đối tác nước ngoài;
- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, cá nhân trong xây dựng, thực hiện thủ tục, công tác lễ tân đón đoàn vào, thực hiện thủ tục đoàn ra của Ban Giám hiệu, hướng dẫn công tác lãnh sự.

6.2.2. Công tác hợp tác doanh nghiệp

- Nghiên cứu các lĩnh vực liên quan hợp tác giữa nhà trường và doanh nghiệp;
- Tăng cường kết nối giữa nhà trường và doanh nghiệp:

Chủ động tìm kiếm và mở rộng quan hệ hợp tác với các doanh nghiệp nhằm xây dựng môi trường thân thiện, gắn gũi giữa hai bên thông qua các hoạt động như: thăm hỏi, giao lưu, vận động tài trợ học bổng, tổ chức hội thảo, báo cáo chuyên đề, các lớp bồi dưỡng kỹ năng mềm và ngày hội tuyển dụng việc làm dành cho sinh viên;

Phối hợp với các đơn vị trong trường để triển khai hiệu quả việc gắn kết giữa cơ sở đào tạo và doanh nghiệp, hướng đến mục tiêu đào tạo nguồn nhân lực phù hợp với nhu cầu của xã hội;

- Xây dựng ngân hàng dữ liệu về mạng lưới doanh nghiệp trên địa bàn thành phố và các tỉnh lân cận (về loại hình hoạt động, địa chỉ, email, website...);
- Vận động doanh nghiệp đóng góp ý kiến, tham gia vào việc xây dựng chương trình đào tạo và công tác giảng dạy tại trường;
- Tiếp nhận thông tin tuyển dụng việc làm, hỗ trợ doanh nghiệp đăng tải thông tin lên website nhà trường, giới thiệu việc làm cho sinh viên;
- Tổ chức định kỳ các chuyến tham quan thực tế tại doanh nghiệp cho giảng viên, sinh viên nhà trường;
- Khảo sát doanh nghiệp về chất lượng đào tạo nguồn nhân lực đối với ngành, nghề mà nhà trường đào tạo và thông tin phản hồi của đơn vị sử dụng lao động về chất lượng, khả năng đáp ứng công việc của sinh viên sau tốt nghiệp;
- Phối hợp với các Khoa xây dựng kế hoạch thực hiện mô hình “Học kỳ doanh nghiệp” và các chương trình thực tập tại doanh nghiệp dành cho giảng viên và sinh viên; triển khai mô hình đào tạo kép;
- Phối hợp với các Khoa tổ chức sản xuất kinh doanh, thực hiện nghiên cứu khoa học ứng dụng và chuyển giao công nghệ;
- Khảo sát việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp và ý kiến đóng góp của sinh viên về chương trình đào tạo; xây dựng, duy trì và mở rộng mạng lưới thông tin của cựu sinh viên làm cơ sở cho các chương trình hoạt động giữa nhà trường và cựu sinh viên.

6.2.3. Công tác khoa học công nghệ

- Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ theo từng giai đoạn và hàng năm;
- Tổ chức triển khai, giám sát, đánh giá các hoạt động khoa học công nghệ gắn kết với hoạt động đào tạo của nhà trường;
- Xây dựng Quy chế hoạt động khoa học công nghệ của trường theo chế độ quản lý khoa học công nghệ của nhà nước; quản lý việc thực hiện các quy chế, chế độ nghiên cứu khoa học thống nhất trong toàn trường;
- Xây dựng quy trình và là đầu mối tổng hợp, quản lý, tổ chức thẩm định, kiểm tra đánh giá, nghiệm thu các công trình, đề tài nghiên cứu khoa học, tài liệu giảng dạy trình Hội đồng xét công nhận. Hướng dẫn thủ tục thanh toán liên quan đến các hoạt động trên;
- Chủ trì và phối hợp tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học, các buổi sinh hoạt, thông tin khoa học công nghệ thường kỳ, đột xuất của nhà trường;
- Tìm kiếm, tiếp nhận, tổ chức và quản lý việc thực hiện các chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến, cải tiến hoặc áp dụng công nghệ mới của cán bộ, giảng viên, sinh viên toàn trường. Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ những công trình khoa học và sáng kiến cải tiến đã được nghiệm thu;
- Tổ chức biên soạn, biên tập các ấn phẩm, thông tin khoa học công nghệ của nhà trường.

6.2.4. Công tác đảm bảo chất lượng

- Phối hợp với các Khoa đề xuất các điều chỉnh: Nội dung, hình thức thi; nội dung và phương pháp dạy - học;
- Quản lý việc thực hiện các đầu công việc của các đơn vị trong nhà trường theo hệ thống quản lý chất lượng ISO;
- Tổ chức xây dựng kế hoạch định kỳ hướng dẫn các đơn vị khác thực hiện công tác kiểm định chất lượng tại đơn vị; tổ chức công tác tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo, tự đánh giá chất lượng trường; đăng ký, tổ chức đánh giá ngoài theo quy định của pháp luật;
- Thực hiện công tác tổng hợp, lưu trữ và báo cáo thống kê kết quả đánh giá trong và đánh giá ngoài theo quy định;
- Tổ chức thực hiện; đề xuất các giải pháp triển khai công tác đảm bảo chất lượng giáo dục; phối hợp với các đơn vị chuyên trách trong nước để tổ chức các hoạt động hội thảo, bồi dưỡng, tập huấn về lĩnh vực đảm bảo chất lượng giáo dục;
- Xây dựng kế hoạch, phối hợp với các đơn vị tổ chức kiểm tra, đánh giá nội bộ các mặt công tác quản lý, đào tạo, cấp phát văn bằng, chứng chỉ... trong phạm vi quản lý của trường;
- Tổ chức thăm dò ý kiến người học về hoạt động dạy học của giảng viên;
- Tổ chức công tác lấy ý kiến phản hồi sự hài lòng của sinh viên về chất lượng đào tạo của nhà trường hàng năm.

6.2.5. Các nhiệm vụ khác

- Cung cấp thông tin, cập nhật lên website của đơn vị;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo kế hoạch do Hiệu trưởng phân công.

7. Trung tâm Thư viện - Truyền thông

7.1. Chức năng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về tổ chức và quản lý các hoạt động thư viện; ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và phục vụ bạn đọc; tổ chức thực hiện công tác lưu trữ và khai thác tư liệu, thông tin, sách báo, tạp chí, giáo trình, tài liệu điện tử... phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học;
- Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng về công tác truyền thông; xây dựng, quảng bá và phát triển thương hiệu TDC, tạo mối quan hệ tốt đẹp giữa nhà trường và xã hội;
- Tham mưu công tác quản lý trang thông tin điện tử.

7.2. Nhiệm vụ

7.2.1. Công tác Thư viện

- Xây dựng kế hoạch phát triển thư viện. Xây dựng nội quy quản lý thư viện trình Hiệu trưởng quyết định;
- Nghiên cứu, đề xuất các ý kiến và phương án xây dựng, củng cố và phát triển nguồn lực thông tin cho thư viện nhằm phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của giảng viên và sinh viên;
- Tiếp nhận, quản lý các tài liệu do nhà trường xuất bản, các sáng kiến kinh nghiệm, công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo; khóa luận, tiểu luận tốt nghiệp của sinh viên, chương trình đào tạo, tập bài giảng các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng, tài liệu trao đổi giữa các thư viện và các dạng tài liệu khác của nhà trường;
- Trực tiếp đề xuất kế hoạch mua sắm tài liệu (sách, báo, tạp chí và các tài liệu khoa học khác) cho thư viện phù hợp với yêu cầu đào tạo và nghiên cứu khoa học của các Khoa, Bộ môn trên cơ sở đề xuất của các đơn vị chuyên môn. Đồng thời đẩy mạnh bổ sung, phát triển nguồn lực thông tin điện tử nhằm đáp ứng nhu cầu tra cứu, học tập và nghiên cứu ngày càng cao của giảng viên và sinh viên;
- Phụ trách liên hệ in ấn, xuất bản các loại sách, giáo trình của trường;
- Tổ chức và hướng dẫn viên chức, người lao động và sinh viên sử dụng thư viện và khai thác các nguồn lực thông tin của thư viện. Tổ chức các hội thảo, tọa đàm cung cấp thông tin cho viên chức, người lao động và sinh viên khi có yêu cầu;
- Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện như xây dựng vốn tài liệu; xử lý tài liệu; tổ chức bộ máy tra cứu; tổ chức tài liệu; bảo quản tài liệu; kiểm kê, thanh lọc tài liệu; tổ chức dịch vụ thư viện; biên soạn ấn phẩm thông tin thư viện; hoạt động truyền thông, vận động; thống kê thư viện theo đúng quy tắc, quy trình của nghiệp vụ thư viện, tạo điều kiện cho bạn đọc khai thác và sử dụng hiệu quả các nguồn lực thông tin;
- Thực hiện các hoạt động, dịch vụ cung cấp thông tin, in sao tài liệu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của nhà trường và quy định của pháp luật. Ứng dụng các thành tựu khoa học, công nghệ tiên tiến và công nghệ thông tin vào công tác thư viện. Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ thư viện để phát triển nguồn nhân lực có chất lượng cao nhằm nâng cao hiệu quả công tác;
- Quản lý, sử dụng hiệu quả các tài sản được giao bao gồm toàn bộ các trang thiết bị, hệ thống giáo trình, sách báo, tạp chí và các tài liệu tham khảo khác. Kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, tài sản khác của thư viện theo quy định hiện hành;

– Thực hiện báo cáo định kỳ, năm và báo cáo đột xuất về tình hình hoạt động của thư viện. Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động.

7.2.2. Công tác Truyền thông

– Tổ chức đưa tin các hoạt động, thông báo trên bảng điện tử (LED); xây dựng nội dung và đề xuất vị trí treo băng rôn, khẩu hiệu tuyên truyền phục vụ các sự kiện và công tác truyền thông;

– Thu thập, hệ thống và lưu trữ các tin, bài viết từ các phương tiện truyền thông đại chúng có nội dung liên quan đến hoạt động của nhà trường; phục vụ công tác báo cáo, phân tích dư luận và định hướng thông tin;

– Chủ động xây dựng, cập nhật và quảng bá thông tin về nhà trường trên các phương tiện truyền thông đại chúng; tổ chức giám sát nội dung đảm bảo đúng định hướng tuyên truyền của nhà trường;

– Tổ chức, quản lý hoạt động đưa tin các sự kiện của nhà trường; xây dựng, biên tập và lưu trữ video giới thiệu, video hoạt động của đơn vị; thu thập, lưu trữ hệ thống hình ảnh tư liệu phục vụ công tác truyền thông;

– Chủ trì, hỗ trợ tổ chức các hoạt động, sự kiện để xây dựng và quảng bá hình ảnh, thương hiệu TDC;

– Hỗ trợ các phòng, ban tham gia hiệu quả vào công tác truyền thông của nhà trường;

– Thiết kế các ấn phẩm truyền thông, tài liệu trực quan; tham gia thiết kế, trang trí không gian sự kiện, phong nền sân khấu, backdrop và các vật phẩm tuyên truyền theo yêu cầu của các đơn vị.

7.2.3. Công tác quản lý trang thông tin điện tử

– Quản lý vận hành, duy trì và phát triển cổng thông tin điện tử của trường, hỗ trợ vận hành cổng thông tin điện tử các đơn vị;

– Thu thập, biên tập và cập nhật các nội dung thông tin trên trang website của trường trong phạm vi phân cấp;

– Kiểm duyệt nội dung trước khi đăng tải, đảm bảo đúng quy định về chính trị, pháp luật, thuần phong mỹ tục và yêu cầu của cơ quan chủ quản;

– Quản lý bố cục thông tin, danh mục, trình bày nội dung trên website bảo đảm tính logic, khoa học và dễ tiếp cận;

– Chủ động phát hiện các lỗi giao diện, lỗi hiển thị, lỗi nội dung... và lập đề xuất gửi bộ phận kỹ thuật để xử lý;

– Định kỳ đề xuất nâng cấp, điều chỉnh chức năng, giao diện, cấu trúc website để phù hợp với yêu cầu phát triển;

– Đầu mối tiếp nhận các yêu cầu, phản hồi từ người dùng và phối hợp xử lý;

– Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị trong trường vận hành các trang thông tin điện tử của đơn vị trong trường.

7.2.4. Các nhiệm vụ khác

– Cung cấp thông tin, cập nhật lên website của đơn vị;

– Thực hiện các nhiệm vụ khác theo kế hoạch do Hiệu trưởng phân công.

8. Trung tâm Công nghệ số - Đào tạo TDC

8.1 Chức năng

– Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác chuyển đổi số: Tổ chức triển khai các hoạt động chuyển đổi số; củng cố và phát triển hệ thống mạng, hệ thống liên lạc của nhà trường, bao gồm hạ tầng và dịch vụ mạng. Thống nhất quản lý, vận hành cơ sở hạ tầng kỹ thuật và ứng dụng công nghệ thông tin; thiết lập và quản lý cơ sở dữ liệu phục vụ các lĩnh vực hoạt động của nhà trường. Chủ trì quản lý, điều hành hệ thống thông tin; phối hợp xử lý sự cố liên quan đến phần mềm, phần cứng, bảo mật dữ liệu trên mạng nội bộ và mạng internet nhằm đảm bảo an toàn, hiệu quả cho toàn bộ hoạt động của nhà trường;

– Tổ chức các hoạt động mở lớp đào tạo dài hạn, ngắn hạn, liên kết đào tạo đại học, ngoại ngữ, tin học theo nhu cầu học viên và nhu cầu doanh nghiệp;

– Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đáp ứng nhu cầu xã hội theo quy định hiện hành.

8.2. Nhiệm vụ

8.2.1. Công tác quản lý phần mềm và cơ sở dữ liệu

– Quản lý và xử lý sự cố hệ thống phần mềm đào tạo, các phần mềm quản lý, các trang tin điện tử, hệ thống email của nhà trường đảm bảo hoạt động ổn định, liên tục;

– Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị trong vận hành các phần mềm, khai thác cơ sở dữ liệu phục vụ hoạt động tại đơn vị;

– Tổ chức quản lý và phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai hệ thống học liệu mở và đào tạo trực tuyến (E-Learning);

– Nghiên cứu, đề xuất, tổ chức xây dựng, tiếp nhận và triển khai các dự án công nghệ thông tin của trường, các phần mềm nghiệp vụ phục vụ công tác đào tạo và quản lý.

8.2.2. Công tác chuyển đổi số

– Tham gia xây dựng và triển khai các giải pháp chuyển đổi số trong công tác quản lý, giảng dạy và học tập tại nhà trường, đảm bảo phù hợp với định hướng chung và yêu cầu thực tiễn của từng đơn vị. Hỗ trợ công nghệ số cho các đơn vị trong trường trong quá trình ứng dụng các phần mềm quản lý, hệ thống dạy học trực tuyến, kho học liệu số, và các công cụ công nghệ phục vụ công tác chuyên môn;

– Phối hợp với các đơn vị chuyên môn tổ chức các lớp tập huấn, đào tạo về chuyển đổi số nhằm nâng cao năng lực chuyển đổi số cho viên chức, người lao động toàn trường.

8.2.3. Công tác quản lý và vận hành hạ tầng công nghệ thông tin

– Quản lý, vận hành, bảo trì hệ thống máy chủ, tên miền, hosting, đường truyền, thiết bị mạng và các cơ sở dữ liệu đảm bảo hoạt động liên tục, ổn định 24/7;

– Phối hợp với các đơn vị liên quan để đảm bảo cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin cho các hoạt động giảng dạy, quản lý và điều hành trong toàn trường;

– Triển khai các biện pháp đảm bảo an toàn, bảo mật và an ninh mạng (phần cứng, phần mềm, cơ sở dữ liệu, website...) để hệ thống công nghệ thông tin hoạt động ổn định, liên tục phục vụ tốt nhiệm vụ chung của nhà trường. Cảnh báo và xử lý các sự cố kỹ thuật phát sinh;

- Tư vấn tiêu chuẩn kỹ thuật trong quá trình đầu tư, mua sắm thiết bị liên quan đến công nghệ thông tin. Hỗ trợ kỹ thuật, đề xuất cấu hình, nền tảng công nghệ phù hợp với yêu cầu của các đơn vị;

- Quản trị kỹ thuật website và các hệ thống số: Triển khai các yêu cầu kỹ thuật: Chỉnh sửa mã nguồn, cập nhật chức năng, tối ưu hiệu suất và tính tương thích của website. Tư vấn giải pháp công nghệ phù hợp với đề xuất nâng cấp hệ thống, giao diện, nền tảng số;

- Triển khai các biện pháp bảo mật (phần cứng, phần mềm, cơ sở dữ liệu, website...), thiết lập tường lửa, phân quyền truy cập, sao lưu dữ liệu định kỳ. Phòng ngừa rò rỉ thông tin, tấn công mạng, bảo đảm an toàn – an ninh mạng trong toàn hệ thống;

- Đề xuất ứng dụng công nghệ thông tin nhằm nâng cao hiệu quả công việc.

8.2.4. Công tác đào tạo ngắn hạn

- Xây dựng kế hoạch, chương trình và tổ chức đào tạo các khóa học ngắn hạn, liên kết đào tạo mọi trình độ (từ sơ cấp đến đại học, theo nhu cầu người học, nhu cầu doanh nghiệp);

- Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin;

- Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ;

- Tổ chức thi, cấp chứng chỉ nghề ngắn hạn và quản lý chứng chỉ theo quy định.

8.2.5. Công tác tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quốc gia

- Xây dựng kế hoạch phát triển về nguồn nhân lực, vật chất, kỹ thuật phục vụ tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quốc gia;

- Lập kế hoạch tuyển sinh và triển khai các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá kỹ năng nghề;

- Tổ chức ôn luyện, bồi dưỡng và thi cho các kỳ thi kỹ năng nghề các cấp cho các tổ chức, cá nhân, địa phương và doanh nghiệp;

- Tham gia bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề cho người lao động, giáo viên, giảng viên dạy nghề; tham gia đào tạo, liên kết đào tạo chuyên gia về các nghề được cấp phép;

- Xây dựng và tham gia xây dựng các chương trình hợp tác quốc tế, hợp tác trong nước về đào tạo, bồi dưỡng đánh giá kỹ năng nghề;

- Cung cấp thông tin, cập nhật website của đơn vị theo quy định.

8.2.6. Các nhiệm vụ khác

- Cung cấp thông tin, cập nhật lên website của đơn vị;

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

9. Các khoa chuyên môn

9.1. Chức năng

- Khoa là đơn vị quản lý hành chính cơ sở của trường, thực hiện chức năng đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ; chịu trách nhiệm về học thuật trong các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, phát triển các mối quan hệ với doanh nghiệp.



9.2. Nhiệm vụ

- Quản lý viên chức, người lao động, sinh viên thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;
- Tổ chức đánh giá viên chức quản lý, giảng viên trong khoa và tham gia đánh giá viên chức quản lý trong trường theo quy định của nhà trường;
- Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của nhà trường;
- Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ; chủ động khai thác các dự án hợp tác, phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội;
- Tổ chức phát triển mở rộng ngành đào tạo, chương trình đào tạo; biên soạn tài liệu học tập môn học, tài liệu giảng dạy phù hợp, đáp ứng nhu cầu xã hội. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, quản lý và bảo trì thiết bị dạy học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học;
- Duy trì và phát triển các mối quan hệ với doanh nghiệp, tổ chức cho giảng viên, sinh viên tham quan, thực tập, thực tế tại doanh nghiệp.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức, người lao động thuộc khoa;
- Tham gia công tác tuyển sinh hàng năm;
- Quản lý trang thiết bị, công cụ dụng cụ dạy học thuộc các kho, xưởng thực hành của khoa;
- Cung cấp thông tin, cập nhật lên website của đơn vị;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo kế hoạch do Hiệu trưởng phân công./



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Hữu Lộc