

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Đào tạo

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG PHÁT THANH - TRUYỀN HÌNH II

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

Căn cứ Quyết định số 3016/QĐ-BGD&ĐT ngày 19 tháng 6 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình II trên cơ sở Trường Trung học Phát thanh - Truyền hình II;

Căn cứ Quyết định số 982/QĐ-TNVN ngày 24 tháng 4 năm 2025 của Đài Tiếng nói Việt Nam Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình II;

Căn cứ Quyết định số 696/QĐ-TNVN ngày 31 tháng 3 năm 2023 của Đài Tiếng nói Việt Nam về việc Ban hành Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng Giám đốc, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc trong quản lý tổ chức bộ máy, nhân sự.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp tại Tờ trình số 71/TTr-HCTH ngày 14 tháng 8 năm 2025 về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Đào tạo là đơn vị chuyên môn trực thuộc Trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình II, có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện các công tác: đào tạo cao đẳng chính quy, tuyển sinh, khảo thí, công tác sinh viên; kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục; y tế học đường; kết nối cựu sinh viên; triển khai ứng dụng số hóa và chuyển đổi số trong quản lý và các hoạt động đào tạo.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác Đào tạo và Tuyển sinh

- Nghiên cứu, tổng hợp, đề xuất ý kiến trong việc định hướng công tác đào tạo của Trường bao gồm: mục tiêu đào tạo, các hệ đào tạo, cơ cấu ngành nghề, quy mô và phương thức đào tạo;

- Tham mưu, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Trường xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản về quản lý đào tạo;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức thẩm định và ban hành các chương trình đào tạo Cao đẳng và Trung cấp của Trường; Hướng dẫn thủ tục giúp các Khoa xây dựng và phát triển các ngành đang đào tạo và ngành đào tạo mới, cải tiến chương trình đào tạo, phương pháp giảng dạy - học tập, chương trình chi tiết môn học, tài liệu học tập theo quy định;

- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh hàng năm, trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức triển khai; thực hiện công tác thư ký tuyển sinh, quản lý hồ sơ thí sinh, hướng dẫn thủ tục nhập học, xét tuyển và học bổng; tổ chức, tham gia các hoạt động tuyển sinh trực tiếp tại trường, ngoài trường, hội chợ giáo dục, sự kiện hướng nghiệp, đồng thời triển khai các hoạt động truyền thông, quảng bá tuyển sinh; đề xuất thù lao, chi phí và phối hợp với các phòng, khoa liên quan để đảm bảo cơ sở vật chất, thông tin phục vụ tuyển sinh; theo dõi, đánh giá hiệu quả, tổng hợp, báo cáo kết quả và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng;

- Xây dựng kế hoạch giảng dạy, tổ chức và quản lý quá trình đào tạo trên cơ sở phân công giảng dạy và đề xuất của các Khoa (xây dựng tiến độ, lập thời khóa biểu, kế hoạch giảng dạy); phối hợp các đơn vị, chủ trì công tác tổ chức lễ khai giảng năm học mới và bế giảng niên khóa cũ;

- Trực tiếp quản lý và triển khai môn học Giáo dục quốc phòng - an ninh cho người học theo quy định;

- Lập hồ sơ đề nghị duyệt cấp phôi văn bằng và lưu trữ sổ gốc cấp bằng trong công tác đào tạo cao đẳng, trung cấp; chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan làm thủ tục lập hồ sơ, trình Hiệu trưởng ký cấp bằng tốt nghiệp, bản sao từ sổ gốc cấp bằng và xác minh tính hợp pháp về văn bằng đã cấp cho người học khi có yêu cầu;

- Thực hiện các công việc giáo vụ: lập các bảng biểu về công tác giáo vụ; tiếp nhận đăng ký và điều chỉnh đăng ký môn học; tổng kết, phân loại, cập nhật và quản lý kết quả học tập học kỳ, năm học và toàn khóa học; thống kê, làm báo cáo định kỳ theo quy định của cơ quan quản lý cấp trên và của Hiệu trưởng; cấp các giấy tờ, xác nhận liên quan đến kết quả học tập cho người học; lập hồ sơ và tiến hành các thủ tục trình Hiệu trưởng xem xét quyết định công nhận trúng tuyển, chuyển đi, chuyển đến, tạm dừng chương trình và bảo lưu kết quả học tập, tiếp tục học, công nhận tốt nghiệp đối với người học, cấp bản sao từ sổ gốc cấp bằng, giấy xác nhận hoàn thành khóa học; thực hiện hồ sơ thanh lý hợp đồng giảng dạy và thực hiện hồ sơ mở lớp bổ sung theo yêu cầu của người học;

- Phối hợp với các đơn vị thống kê, thẩm định và xác nhận số giờ giảng, giờ

ra đề, coi thi, chấm thi, giờ công tác khác của giảng viên quy đổi ra giờ chuẩn;

- Tính số giờ phụ trội sau khi có số giờ chuẩn và định mức hàng năm;
- Phối hợp kiểm tra, đôn đốc việc thu học phí và các khoản phí liên quan đến công tác đào tạo.

2. Công tác Khảo thí

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu tổ chức các kỳ thi của Trường, đảm bảo đúng quy chế, quy định của pháp luật và của Nhà trường;
- Xây dựng quy trình tổ chức thi kết thúc môn học, thi học kỳ; quy trình giao nhận đề thi, sao in và bảo mật đề thi;
- Chịu trách nhiệm chính trong việc phối hợp với các đơn vị trực thuộc Trường lập kế hoạch và tổ chức thi kết thúc môn học, thi học kỳ, từ khâu ra đề, nhận đề thi theo chế độ bảo mật, tổ chức coi thi, chấm thi; chuyển kết quả thi cho các Khoa và lưu trữ kết quả thi;
- Phối hợp với các Khoa và các đơn vị có liên quan xây dựng hệ thống ngân hàng đề thi cho từng môn học;
- Nghiên cứu và triển khai công nghệ số trong công tác soạn thảo đề thi, chấm thi và đánh giá kết quả thi;
- Thẩm định tính chính xác của việc chấm thi, tổ chức thẩm định ngẫu nhiên kết quả chấm bài thi của các môn học của giảng viên trên cơ sở phân tích, so sánh kết quả thi từng môn học và qua sự phản ánh của sinh viên;
- Cải tiến và phát triển những hình thức thi phù hợp với yêu cầu đào tạo của các ngành và phương thức đào tạo nhằm nâng cao hiệu quả đánh giá cũng như chất lượng đào tạo;
- Giải quyết và xử lý các khiếu nại của sinh viên về kết quả thi.

3. Công tác Đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục

- Xây dựng, trình Hiệu trưởng ký ban hành các văn bản quy định hướng dẫn thực hiện công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục;
- Tổ chức kiểm tra, đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên; kiểm tra định kỳ, đột xuất hồ sơ, sổ sách, giờ dạy của giảng viên và các khoa theo nội dung chương trình, giáo trình các môđun/môn học của Nhà trường thực hiện;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện công tác Đảm bảo chất lượng của Nhà trường; kiểm tra, giám sát, đánh giá các bước, các nội dung của quá trình đào tạo;

- Xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng; đề xuất kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá, đánh giá ngoài; hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các điều kiện đảm bảo chất lượng, cải tiến chất lượng ở các đơn vị trong Trường;
- Phối hợp tổ chức các hoạt động bồi dưỡng nâng cao năng lực công tác đảm bảo chất lượng cho cán bộ của Nhà trường; đầu mối quản lý hoạt động mạng lưới đảm bảo chất lượng bên trong của Nhà trường;
- Xây dựng Kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt về đánh giá và đảm bảo chất lượng đào tạo; đề xuất các giải pháp thực hiện;
- Tham mưu và triển khai xây dựng, thực hiện và theo dõi, kiểm tra hệ thống Đảm bảo chất lượng của các đơn vị trong Nhà trường;
- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thực hiện tự kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp về lĩnh vực mình phụ trách, tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo theo các văn bản hướng dẫn liên quan;
- Nghiên cứu và xây dựng hệ thống công cụ đánh giá, thực hiện các biện pháp nghiệp vụ đảm bảo chất lượng đào tạo hàng năm; khảo sát, đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên, chất lượng học tập của học sinh, sinh viên;
- Phối hợp, tham gia kiểm định, đánh giá chương trình đào tạo của Nhà trường; đánh giá kết quả kiểm tra công tác thực tập của sinh viên;
- Quản lý, lưu trữ hồ sơ tự đánh giá. Thường xuyên cập nhật minh chứng theo các tiêu chuẩn kiểm định chất lượng của Trường;
- Quản lý phần mềm đào tạo, đề xuất trang bị, quản lý và sử dụng các cơ sở vật chất cần thiết phục vụ hoạt động đảm bảo chất lượng của Nhà trường.

4. Công tác Sinh viên

4.1. Công tác giáo dục chính trị, tư tưởng sinh viên

- Tổ chức tuyên truyền giáo dục chính trị, tư tưởng, phòng chống các tệ nạn xã hội cho sinh viên; nắm bắt tư tưởng, tâm tư nguyện vọng của sinh viên ; tiếp nhận ý kiến hoặc đơn thư khiếu nại, góp ý của sinh viên;
- Tổ chức Tuần sinh hoạt chính trị đầu khóa học.

4.2. Công tác quản lý sinh viên

- Tổ chức nhận hồ sơ nhập học; thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ của sinh viên; tổng hợp, đánh giá kết quả rèn luyện và khen thưởng, kỷ luật sinh viên;
- Thực hiện các chế độ, chính sách cho sinh viên: miễn, giảm học phí, học bổng, trợ cấp xã hội và các chế độ khác có liên quan đến sinh viên;

- Thực hiện tổ chức các hoạt động thường niên: Hội nghị đối thoại sinh viên, Lễ Tốt nghiệp;
- Thực hiện công tác hướng nghiệp, tư vấn giới thiệu việc làm; kỹ năng tìm việc cho sinh viên; khảo sát, điều tra vấn đề việc làm của sinh viên sau khi ra trường;
- Theo dõi công tác phát triển Đảng trong sinh viên;
- Thực hiện quy chế sinh viên ngoại trú;
- Thực hiện các công tác hành chính sinh viên;
- Phối hợp triển khai hoạt động hỗ trợ sinh viên, kết nối cựu sinh viên để phát triển mạng lưới liên kết, hỗ trợ đào tạo, thực tập và việc làm.

4.3. Công tác Y tế học đường

Thực hiện công tác y tế học đường và vệ sinh môi trường, tuyên truyền phòng chống dịch, bệnh, bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm; tổ chức thực hiện khám sức khỏe cho sinh viên khi nhập học; bảo hiểm y tế sinh viên.

5. Các nhiệm vụ chung khác

- Thực hiện công tác văn thư của Phòng và lưu trữ dữ liệu đào tạo: quản lý, lưu trữ kết quả tuyển sinh, kết quả học tập và các quyết định có liên quan đến học tập của người học cao đẳng, trung cấp và các lớp liên kết đào tạo (nếu có);
- Triển khai chuyên đổi số và số hóa trong quản lý và tổ chức đào tạo nhằm nâng cao hiệu quả và tính chuyên nghiệp của Nhà trường;
- Quản lý viên chức, người lao động và trang thiết bị của Phòng theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám hiệu;

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Cơ cấu tổ chức của Phòng Đào tạo

- Trưởng phòng;
- Các Phó Trưởng phòng;
- Các Tổ chuyên môn: Tổ Đào tạo và Tuyển sinh; Tổ Khảo thí và Công tác sinh viên; Tổ Kiểm định và Đảm bảo chất lượng.

2. Bổ nhiệm, phân công, miễn nhiệm

- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp do Tổng Giám đốc Đài Tiếng nói Việt Nam bổ nhiệm, miễn nhiệm theo Quy định phân cấp quản lý cán bộ của Đài Tiếng nói Việt Nam;
- Tổ trưởng các Tổ chuyên môn do Hiệu trưởng phân công, miễn nhiệm theo

đề xuất của Trưởng phòng Đào tạo;

- Việc bổ nhiệm, phân công, miễn nhiệm thực hiện theo đúng tiêu chuẩn chức danh, quy trình, thủ tục và thẩm quyền quy định hiện hành.

3. Trách nhiệm, quản lý, điều hành

- Trưởng phòng Đào tạo chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng; tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động để thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức và người lao động hợp đồng trong phòng theo Nghị định số 111/NĐ-CP ngày 18/12/2023 của Chính phủ, trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Giúp việc cho Trưởng phòng có các Phó Trưởng phòng; các Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng phòng Phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Lãnh đạo Đài TNVN (để báo cáo);
- Ban Tổ chức cán bộ Đài TNVN (để báo cáo);
- Chi ủy (để báo cáo);
- Lưu: VT, HC-TH, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Kim Ngọc Anh