

## QUYẾT ĐỊNH

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

### HIỆU TRƯỞNG

## TRƯỜNG CAO ĐẲNG PHÁT THANH - TRUYỀN HÌNH II

Căn cứ Quyết định số 966/QĐ-TNVN ngày 28 tháng 4 năm 2023 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 Thông tư số 15/TT-BLĐT BXH 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 Biên bản số 06-BB/CU ngày 01 tháng 6 năm 2023 của Chi ủy Trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình II;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng phòng Phòng Quản lý Đào tạo tại Tờ trình số 01/Ttr-HCTH-QLĐT ngày 01 tháng 6 năm 2023 về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Quản lý Đào tạo.

### QUYẾT ĐỊNH:

#### Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Quản lý Đào tạo là đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Phát thanh - Truyền hình II, có chức năng tham mưu, quản lý công tác đào tạo chính quy, liên kết đào tạo và công tác tuyển sinh của Trường; tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo chính quy, liên kết đào tạo và kế hoạch tuyển sinh đã được phê duyệt.

#### Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. 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.

2. 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.



3. 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.

4. Công tác tuyển sinh: Thực hiện công tác thư ký tuyển sinh, thực hiện các nhiệm vụ công tác tuyển sinh theo kế hoạch tuyển sinh đã được phê duyệt; đề xuất thù lao công tác tuyển sinh và các công tác khác liên quan đến tuyển sinh; thực hiện công tác báo cáo tuyển sinh theo quy định.

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

6. Lập hồ sơ đề nghị duyệt cấp phôi văn bằng và chịu trách nhiệm quản lý 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.

7. Tham mưu Hiệu trưởng công tác liên kết đào tạo liên thông các trình độ; phối hợp đơn vị liên kết và các đơn vị trực thuộc Trường thực hiện công tác tuyển sinh, triển khai kế hoạch đào tạo, quản lý hồ sơ người học, khai giảng, tốt nghiệp, thống kê và báo cáo theo quy định.

8. 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.

9. 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.

10. Phối hợp kiểm tra, đôn đốc việc thu học phí và các khoản phí liên quan đến công tác đào tạo.

11. 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.

12. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý đào tạo, quản trị và chịu trách nhiệm thông tin đăng tải tại website của Phòng.

13. Quản lý viên chức, người lao động và trang thiết bị của phòng theo quy định.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám hiệu.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Phòng Quản lý Đào tạo 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.

Trưởng phòng giúp Hiệu trưởng tổ chức, quản lý và điều hành các hoạt động của phòng để thực hiện nhiệm vụ của phòng; đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng về các vấn đề liên quan đến công việc và nhân sự của phòng.

### **Điều 4. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2023. 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 Quản lý 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 b/c);
- Ban Tổ chức cán bộ Đài TNVN (để b/c);
- Chi ủy (để b/c);
- Lưu VT, HC-TH, QLĐT;

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Kim Ngọc Anh**