

Số: 2236/QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày 22 tháng 11 năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Đào tạo**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 45/NQ-HĐT ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15 tháng 4 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 05 tháng 11 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc cơ cấu tổ chức bộ máy các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐT ngày 18 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và nhân viên trong Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 2650/QĐ-ĐHĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 1863/QĐ-ĐHĐT ngày 06 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp được ban hành theo Quyết định số 2650/QĐ-ĐHĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020;

Căn cứ Thông báo số 911/TB-ĐHĐT ngày 12 tháng 8 năm 2021 của Tập thể lãnh đạo Trường về việc kết luận của Tập thể lãnh đạo Trường tại phiên họp ngày 11 tháng 8 năm 2021;

Xét Tờ trình số 132/TTr-PĐT ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Phòng Đào tạo về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Đào tạo;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Đào tạo.

**Điều 2.** Trưởng phòng Đào tạo phối hợp với Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế tổ chức phổ biến, hướng dẫn và kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quyết định này theo đúng quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị, các tập thể và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *CT*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Vụ TCCB-Bộ GD&ĐT;
- Lưu: VT, TCCB, (02) D (04).

**Q. HIỆU TRƯỞNG**



**Lương Thanh Tân**



## **QUY CHẾ**

### **Tổ chức và hoạt động của Phòng Đào tạo**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 223/QĐ-ĐHDT ngày 22 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Phòng Đào tạo (sau đây gọi tắt là Phòng), bao gồm: Những quy định chung; cơ cấu tổ chức và nhân sự; các hoạt động của Phòng; nguyên tắc, chế độ làm việc và quan hệ công tác; tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này được áp dụng đối với Phòng và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong tổ chức và hoạt động của Phòng theo quy định.

#### **Điều 2. Thông tin chung và vị trí pháp lý**

1. Thông tin chung:

a) Tên gọi:

Tên tiếng Việt: Phòng Đào tạo;

Tên tiếng Anh: Office of Academic Affairs.

b) Địa chỉ: Nhà B1, Trường Đại học Đồng Tháp (số 783 Phạm Hữu Lầu, Phường 6, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp);

c) Điện thoại: (0277) 3881619 và (0277) 3882155;

d) Email: daotao@dthu.edu.vn;

đ) Website: <http://aao.dthu.edu.vn/Default.aspx>.

2. Vị trí pháp lý

Phòng Đào tạo là đơn vị thuộc Trường Đại học Đồng Tháp (sau đây gọi tắt là Trường), tổ chức và quản lý mảng công tác về đào tạo đại học, cao đẳng Giáo dục Mầm non hệ chính quy.

#### **Điều 3. Chức năng và nhiệm vụ**

1. Chức năng

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện hoạt động đào tạo trình độ đại học, cao đẳng Giáo dục Mầm non hệ chính quy và phát triển kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên.

## 2. Nhiệm vụ:

a) Mở ngành, xây dựng và phát triển chương trình đào tạo trình độ đại học, cao đẳng hệ chính quy; hoạch định chiến lược đào tạo trình độ đào tạo đại học, cao đẳng Giáo dục Mầm non hệ chính quy; định hướng cơ cấu, phát triển các lĩnh vực, ngành đào tạo và các chương trình đào tạo; hướng dẫn, hỗ trợ các khoa về thủ tục mở ngành, chuyên ngành mới; quản lý chương trình đào tạo; tổ chức xây dựng và phát triển chương trình đào tạo;

b) Tổ chức, quản lý hoạt động dạy học trình độ đại học, cao đẳng Giáo dục Mầm non hệ chính quy; xây dựng kế hoạch và tổ chức đào tạo; đề xuất, xây dựng phương thức đào tạo; xây dựng và triển khai quy chế, quy định, văn bản liên quan đến hoạt động đào tạo; tham gia quản lý quá trình học tập và tốt nghiệp của sinh viên;

c) Quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - An ninh; cấp sao văn bằng, chứng chỉ theo quy định;

d) Tổ chức, quản lý hoạt động biên soạn, xuất bản giáo trình, bài giảng, tài liệu phục vụ đào tạo;

đ) Phát triển kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên; quản lý hoạt động kiến tập và thực tập cho sinh viên; tổ chức tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn cho giảng viên;

e) Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức ngày hội hướng nghiệp và việc làm cho sinh viên chính quy;

g) Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động tư vấn tuyển sinh đại học, cao đẳng chính quy.

## Chương II

### CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

#### Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Trưởng phòng.
2. Phó Trưởng phòng.
3. Chuyên viên.

#### Điều 5. Trưởng phòng

1. Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của Phòng.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chỉ đạo chung, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trường về mọi hoạt động của Phòng;

b) Tổ chức xây dựng, phát triển chương trình đào tạo, tham gia kiểm định chương trình đào tạo;

- c) Tổ chức xây dựng mục tiêu chất lượng của Phòng;
- d) Tổ chức xây dựng đề án mở các ngành đào tạo mới;
- đ) Quản lý văn bằng, chứng chỉ;
- e) Quản lý nhân sự, hành chính của Phòng;
- g) Tổ chức xây dựng các quy chế của Phòng, quy định về đào tạo trình độ cao đẳng Giáo dục Mầm non và trình độ đại học hệ chính quy;
- h) Tổ chức xây dựng, nghiệm thu, thẩm định giáo trình, bài giảng, tài liệu phục vụ đào tạo;
- i) Quản lý công tác mời giảng ngoài Trường;
- k) Thực hiện công tác, nhiệm vụ đột xuất theo chỉ đạo của lãnh đạo Trường.

### **Điều 6. Phó Trưởng phòng**

1. Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các công việc được giao.

2. Trong cơ cấu nhân sự, Phòng có 02 Phó Trưởng phòng. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Phó Trưởng phòng gắn với vị trí theo phân quyền phụ trách của Trưởng phòng.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng phòng phụ trách mảng công tác quản lý, điều hành hoạt động dạy học:

- a) Điều hành hoạt động dạy học hệ chính quy;
- b) Điều hành nhóm vận hành phần mềm quản lý đào tạo và các công việc liên quan đến phần mềm quản lý đào tạo;
- c) Xây dựng các quy chế, quy định, quy trình đào tạo; xây dựng biên chế năm học hệ chính quy;
- d) Phụ trách tổ chức xét tốt nghiệp hệ chính quy, tham gia phát bằng tốt nghiệp;
- đ) Quản lý phân công giảng dạy hệ chính quy;
- e) Quản lý công tác tổng hợp khối lượng hoạt động giảng dạy hệ chính quy;
- g) Xây dựng báo cáo tổng hợp về điều hành hoạt động dạy học và công tác quản lý đào tạo; phụ trách công tác ISO của đơn vị;
- h) Thư ký Đề án Ngoại ngữ Quốc gia;
- i) Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực công tác được phân công;
- k) Thực hiện công tác, nhiệm vụ đột xuất theo chỉ đạo của lãnh đạo Trường.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng phòng phụ trách mảng công tác quản lý hoạt động phát triển kỹ năng nghề nghiệp, đào tạo trực tuyến và đối ngoại:

- a) Phụ trách trực tiếp, tham mưu công tác tổ chức, quản lý hoạt động kiến tập sư phạm, thực tập tốt nghiệp, hoạt động thực tế, thực địa, ngoại khóa và báo cáo chuyên đề;



- b) Xây dựng các quy chế, quy định, quy trình kiến tập sư phạm, thực tập tốt nghiệp, thực tế, thực địa, ngoại khóa và đào tạo trực tuyến;
- c) Phụ trách trực tiếp, tham mưu công tác tổ chức, quản lý hoạt động các Hội thi nghiệp vụ cho sinh viên;
- d) Phụ trách trực tiếp hoạt động đào tạo trực tuyến;
- đ) Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường thực hiện các hoạt động kiến tập sư phạm, thực tập tốt nghiệp, thực tế, thực địa, ngoại khóa;
- e) Điều hành nhóm kiến tập sư phạm, thực tập tốt nghiệp;
- g) Phụ trách trực tiếp công tác hướng nghiệp, việc làm, tư vấn tuyển sinh;
- h) Chịu trách nhiệm trước Trường phòng về lĩnh vực công tác được phân công;
- i) Thực hiện công tác, nhiệm vụ đột xuất theo chỉ đạo của lãnh đạo Trường.

### **Điều 7. Chuyên viên**

1. Chuyên viên làm việc tại Phòng là các viên chức hưởng lương theo chức danh nghề nghiệp tại vị trí việc làm trong chỉ tiêu biên chế; thực hiện công việc tại Phòng do Trường phòng phân công; chịu trách nhiệm trước Trường phòng, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về các công việc được giao.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

- a) Thực hiện các nhiệm vụ của viên chức theo quy định của pháp luật;
- b) Thực hiện các quy chế, quy định và nội quy của Trường;
- c) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trường phòng;
- d) Tham gia góp ý kiến vào việc xây dựng chiến lược, kế hoạch hành động, các quy định, quy chế có liên quan đến lĩnh vực đào tạo của Trường và của Phòng;
- đ) Tham gia đánh giá kết quả hoạt động của Trường và của Phòng theo quy định của pháp luật và quy định của Trường;
- e) Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Trường và sự phân công của Trường phòng.

## **Chương III**

### **CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA PHÒNG**

#### **Điều 8. Mở ngành, xây dựng và phát triển chương trình đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng Giáo dục Mầm non**

1. Nghiên cứu và đề xuất phương hướng phát triển mục tiêu đào tạo, cơ cấu ngành nghề, quy mô và phương thức đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng Giáo dục Mầm non hệ chính quy của Trường.

2. Phối hợp các đơn vị xây dựng Đề án mở mã ngành đào tạo phù hợp nhu cầu xã hội và sự phát triển của Trường khi đảm bảo các điều kiện theo quy định.

3. Phối hợp với các đơn vị xây dựng, điều chỉnh, phát triển chương trình đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng Giáo dục Mầm non hệ chính quy.

**Điều 9. Tổ chức, quản lý hoạt động dạy học trình độ đại học, trình độ cao đẳng Giáo dục Mầm non hệ chính quy**

1. Xây dựng biên chế năm học.
2. Xây dựng kế hoạch đào tạo đại học, cao đẳng hằng năm; phối hợp với các đơn vị đào tạo lập thời khóa biểu giảng dạy, tổ chức việc đăng ký học phần của sinh viên hệ chính quy; điều hành hoạt động đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng Giáo dục Mầm non hệ chính quy.
3. Tổ chức xem xét và công nhận giá trị chuyên đổi kết quả học tập và các khối lượng kiến thức được miễn trừ cho sinh viên.
4. Tham mưu, tư vấn về quy định và quy trình công tác học vụ, kỹ năng có liên quan đến đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng Giáo dục Mầm non hệ chính quy.
5. Tổng hợp, thẩm định khối lượng giảng dạy chính quy hằng năm và thống kê hoạt động giảng dạy của giảng viên.

**Điều 10. Quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - An ninh và các chứng chỉ khác**

1. Tổ chức xét và công nhận tốt nghiệp, cấp phát giấy chứng nhận tốt nghiệp, tổ chức in và cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
2. Kiểm tra, xác minh văn bằng tốt nghiệp.
3. Cấp bản sao bằng tốt nghiệp, chứng chỉ cho sinh viên, học viên.
4. In, cấp chứng chỉ trong hoạt động bồi dưỡng.
5. Các chứng chỉ, chứng nhận khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

**Điều 11. Tổ chức và quản lý hoạt động biên soạn, xuất bản giáo trình, bài giảng, tài liệu phục vụ đào tạo**

1. Tổ chức nghiệm thu và quản lý xuất bản giáo trình, bài giảng.
2. Tổ chức thẩm định tài liệu phục vụ đào tạo.
3. Tổng hợp, báo cáo hoạt động biên soạn giáo trình, bài giảng.

**Điều 12. Phát triển kỹ năng nghề nghiệp, quản lý hoạt động kiến tập và thực tập của sinh viên**

1. Tổ chức và quản lý hoạt động kiến tập sư phạm và hoạt động thực tập.
2. Tổ chức các hội nghị, hội thảo, hội thi cấp Trường có liên quan đến đào tạo đại học, cao đẳng Giáo dục Mầm non hệ chính quy, phát triển kỹ năng cho sinh viên.
3. Tổ chức xây dựng mạng lưới các trường phổ thông, mầm non hỗ trợ hoạt động phát triển kỹ năng sư phạm.



4. Tổ chức xây dựng mạng lưới các cơ quan, doanh nghiệp hỗ trợ hoạt động thực tập, phát triển kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên ngoài sư phạm.
5. Tổ chức các báo cáo chuyên đề nhằm phát triển kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên.

#### **Chương IV**

### **NGUYÊN TẮC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 13. Nguyên tắc và chế độ làm việc**

1. Trưởng phòng là người lãnh đạo trực tiếp. Phó Trưởng phòng có trách nhiệm thường xuyên báo cáo Trưởng phòng những công việc được phân công phụ trách.
2. Trưởng phòng có trách nhiệm tổ chức họp định kỳ hoặc đột xuất để phổ biến kế hoạch, bàn bạc các công việc liên quan đến nhiệm vụ và những vấn đề khác của Phòng.
3. Viên chức phải chấp hành sự quản lý, phân công công tác của lãnh đạo Phòng.
4. Phòng Đào tạo làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ.

#### **Điều 14. Các mối quan hệ công tác**

1. Mối quan hệ giữa lãnh đạo Trường với Phòng Đào tạo là mối quan hệ giữa lãnh đạo, quản lý và chịu sự lãnh đạo, quản lý trực tiếp. Phòng có trách nhiệm thực hiện các quyết định, chỉ đạo của Hiệu trưởng.
2. Mối quan hệ giữa Phòng Đào tạo với các phòng, ban, khoa và các đơn vị khác trong Trường là mối quan hệ phối hợp công tác, thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao.

#### **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 15. Trách nhiệm thực hiện**

1. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các chuyên viên của Phòng Đào tạo có trách nhiệm tổ chức, thực hiện Quy chế này.
2. Các đơn vị và cá nhân ngoài Phòng có trách nhiệm phối hợp với Phòng trong việc tổ chức, thực hiện Quy chế này.

#### **Điều 16. Xử lý vi phạm**

Cá nhân thuộc Phòng quản lý, nếu vi phạm trong việc thực hiện Quy chế này, các quy định khác của pháp luật, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường,



tùy theo mức độ và hành vi vi phạm, Phòng sẽ xem xét hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét xử lý theo quy định.

### **Điều 17. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Đào tạo, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế hoạt động của Trường, các đơn vị có thể đề xuất ý kiến thông qua Phòng Đào tạo.

3. Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế này trên cơ sở xem xét các đề xuất chính đáng của các đơn vị thông qua Phòng Đào tạo./.