

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Phòng Đào tạo
và Công tác Học sinh, sinh viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG LUẬT MIỀN BẮC

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

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 869/QĐ-BLĐTBXH ngày 10 tháng 7 năm 2020 của
Bộ trưởng Bộ lao động – Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao
đẳng Luật Miền Bắc;

Căn cứ Quyết định số 2031/QĐ-BTP ngày 28 tháng 10 năm 2024 của Bộ
trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn, cơ cấu tổ chức của
Trường Cao đẳng Luật Miền Bắc;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo và Công tác Học sinh, sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chức năng

Phòng Đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên là đơn vị chức năng chịu sự
chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng; có chức năng phối hợp với các đơn vị thuộc
Trường để tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện:
công tác đào tạo, liên kết đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp và sơ cấp về lĩnh
vực pháp luật; bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng nghề; nghiên cứu khoa
học pháp lý; công tác học sinh, sinh viên và tuyển sinh.

Điều 2. Quyền hạn

Phòng Đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên có quyền quản lý, tổ chức
thực hiện các hoạt động liên quan đến công tác: đào tạo trình độ cao đẳng, trung
cấp, sơ cấp; liên kết đào tạo trình độ đại học, cao học; bồi dưỡng chuyên môn
nghiệp vụ, kỹ năng nghề; quản lý học sinh, sinh viên đối với chương trình đào tạo

hệ chính quy; thanh tra, kiểm tra nội bộ hoạt động giảng dạy của các Khoa chuyên môn.

Điều 3. Nhiệm vụ

1. Quản lý đào tạo

1.1. Chủ trì xây dựng và phổ biến các quy định, quy chế về công tác đào tạo.

1.2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng chương trình đào tạo và tổ chức đào tạo; lập hồ sơ đăng ký mở mã ngành đào tạo.

1.3. Xây dựng và quản lý thống nhất kế hoạch đào tạo hàng năm, kế hoạch đào tạo từng học kỳ các lớp, các hệ đào tạo; điều phối các Khoa chuyên môn và cơ sở liên kết đào tạo bố trí giảng viên giảng dạy; giám sát, kiểm tra việc thực hiện thời khóa biểu và lịch giảng dạy của các đơn vị, cá nhân.

1.4. Quản lý giờ học tập trên lớp của học sinh, sinh viên, tổ chức kiểm tra định kỳ, đột xuất tình hình học tập trên lớp; phối hợp cùng các Phòng, Khoa giám sát việc thực hiện các nội quy, quy chế về giảng dạy, học tập, kiểm tra, thi.

1.5. Chủ trì kiểm tra đánh giá chất lượng dạy và học theo quy định.

1.6. Quản lý và lưu trữ toàn bộ hồ sơ đào tạo, kết quả học tập của học sinh, sinh viên; cấp, sao bảng điểm học tập cho học sinh, sinh viên.

1.7. Làm thủ tục cho học sinh, sinh viên các lớp đi thực tập, thực tế theo kế hoạch đào tạo.

1.8. Căn cứ vào Quy định tổ chức xét, công nhận tốt nghiệp, tổ chức in bằng tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên theo quy định pháp luật; thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định.

1.9. Quản lý phôi bằng, chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan làm thủ tục xét, cấp bằng tốt nghiệp các hệ đào tạo.

1.10. Quản trị và phát triển phần mềm quản lý đào tạo.

1.11. Tiếp nhận các nguồn tài trợ cho các hoạt động đào tạo của Trường.

2. Công tác tuyển sinh

2.1. Phối hợp với Ban tuyển sinh Lập kế hoạch, tổ chức và thực hiện tuyển sinh các hệ sơ cấp, trung cấp, cao đẳng, đại học, cao học. Cụ thể: phối hợp Lập kế

TƯ
RƯ
AO
LU
MIỀN

hoạch, tiếp nhận hồ sơ, tổ chức xét tuyển, thi tuyển, triệu tập thí sinh trúng tuyển, lưu trữ hồ sơ tuyển sinh

2.2. Dựa trên cơ sở nguồn nhân lực của nhà trường, tham mưu lãnh đạo xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các hệ đào tạo.

2.3. Hỗ trợ chuẩn bị hồ sơ mở các lớp đào tạo sơ cấp, trung cấp, cao đẳng, các lớp đại học, liên thông đại học, các lớp cao học; xây dựng các phương án liên kết, các hợp đồng đào tạo với các đơn vị theo quy định pháp luật.

3. Quản lý học sinh

3.1. Tham mưu cho Lãnh đạo Trường về chủ trương, kế hoạch thực hiện các hoạt động giáo dục, tuyên truyền, quản lý, hỗ trợ và cung cấp dịch vụ đối với học sinh, sinh viên.

3.2. Xây dựng và phổ biến các quy định, quy chế về công tác học sinh, sinh viên.

3.3. Tiến hành các thủ tục cần thiết cho việc tiếp nhận học sinh, sinh viên trúng tuyển vào Trường hàng năm; lập phương án phân bổ học sinh, sinh viên vào các lớp; cấp, quản lý thẻ học sinh, sinh viên; quản lý học sinh, sinh viên trong quá trình học tập trên giảng đường theo quy định.

3.4. Phối hợp với các đơn vị liên quan, nắm tình hình diễn biến tư tưởng và những khó khăn của học sinh, sinh viên, kịp thời đề xuất với Lãnh đạo Trường những biện pháp giải quyết phù hợp, hiệu quả; tư vấn pháp lý, tâm lý xã hội cho học sinh, sinh viên.

3.5. Quản lý và thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ, chính sách liên quan đến học sinh, sinh viên, bao gồm: Chế độ miễn, giảm học phí, học bổng; phối hợp triển khai các dịch vụ, loại hình bảo hiểm đối với học sinh, sinh viên.

3.6. Chủ trì, phối hợp với các Khoa, Phòng và các đơn vị có liên quan trong việc quản lý hồ sơ và kết quả học tập, sức khỏe của học sinh, sinh viên; đánh giá, nhận xét học sinh, sinh viên hàng năm.

3.7. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan đề trình Hội đồng khen thưởng, kỷ luật các hình thức khen thưởng, kỷ luật học sinh, sinh viên theo quy

chế của Trường và quy định pháp luật; tiếp nhận các nguồn tài trợ, học bổng, hỗ trợ cho học sinh, sinh viên.

3.8. Xác nhận, cấp giấy chứng nhận và các giấy tờ khác cho học sinh, sinh viên thuộc thẩm quyền của Phòng Đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên.

3.9. Tham mưu Lãnh đạo Trường giải quyết đơn khiếu nại, văn bản yêu cầu của học sinh, sinh viên và cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến học sinh, sinh viên đang học tập tại Trường.

3.10. Phối hợp với chính quyền và công an địa phương thực hiện các hoạt động đảm bảo an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội cho học sinh, sinh viên.

4. Công tác khác

4.1. Phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Công Đoàn Trường tổ chức các hoạt động của Đoàn và các phong trào, thi đua trong học sinh, sinh viên, sinh hoạt đầu khóa.

4.2. Phối hợp với Ban quản lý Ký túc xá thực hiện hoạt động quản lý học sinh trong khu nội trú của Trường.

4.3. Phối hợp với Ban quản lý trang thông tin điện tử quản lý nội dung đào tạo, tuyển sinh, quản lý học sinh thuộc website của Trường.

4.4. Chủ trì tổ chức các hội nghị, hội thảo về công tác đào tạo, công tác quản lý học sinh; chủ trì thực hiện các nhiệm vụ khoa học liên quan đến các lĩnh vực công tác do Phòng Đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên quản lý, thực hiện.

4.5. Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán và các Phòng, Khoa chức năng xây dựng phương án phân bổ và sử dụng nguồn tài chính hàng năm dành cho hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và quản lý học sinh, sinh viên.

4.6. Thực hiện hoặc phối hợp với các đơn vị khác thực hiện các nhiệm vụ theo phân cấp quản lý và nhiệm vụ được Lãnh đạo Trường giao.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu Phòng Đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên gồm:

- Trưởng phòng và Phó trưởng Phòng;
- Chuyên viên công tác học sinh, sinh viên, tuyển sinh; chuyên viên đào tạo; chuyên viên thanh tra, khảo thi, kiểm định chất lượng.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính - Thư viện, Trưởng phòng Phòng Đào tạo và Công tác học sinh, sinh viên, Trường các Phòng, Khoa và Trường các đơn vị, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 5 (dề t/h)
- Vụ TCCB (dề b/c)
- Lưu: VT, Phòng ĐTCTHSSV.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
CAO ĐẲNG
LUẬT
MIỀN BẮC
* **Hoàng Xuân Châu**