

## **Chức năng nhiệm vụ của Phòng Đào tạo**

Cập nhật: 28-05-2012

### a. Chức năng

Phòng Đào tạo có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng, quản lí, tổ chức, triển khai thực hiện công tác đào tạo trong nhà trường.

### b. Nhiệm vụ

- Lập hồ sơ và đăng ký các hoạt động đào tạo nghề theo quy định của Bộ lao động Thương binh & Xã hội.

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, kế hoạch tiến độ từng học kỳ và năm học.

- Tổ chức thực hiện và quản lý quá trình đào tạo trong nhà trường theo đúng quy định của nhà trường và của pháp luật.

- Phối hợp với phòng Quản lý Khoa học và các Khoa trong việc lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, thẩm định xây dựng các chương trình, giáo trình, học liệu dạy nghề.

- Quản lý kết quả học tập của HSSV, công nhận và cấp bằng, thu hồi, sao y các văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

- Thực hiện các công việc giáo vụ gồm: lập các biểu mẫu về công tác giáo vụ, theo dõi, tổng hợp, đánh giá chất lượng các hoạt động dạy nghề; thống kê, lập báo cáo theo yêu cầu của Bộ Lao động thương binh và Xã hội, của cơ quan quản lý cấp trên và của Hiệu trưởng; Quy định và tổ chức hướng dẫn giáo viên, các đơn vị thực hiện biểu mẫu giáo vụ theo quy định.

- Thanh tra giờ giấc ra vào lớp của giáo viên và HSSV.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan để đánh giá chất lượng giảng dạy của giáo viên.

- Là đơn vị chủ trì trong việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên, các hoạt động nghiệp vụ giảng dạy và học tập.

- Quản lý số giờ dạy của giáo viên và tổng hợp số giờ giảng dạy của các khoa.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả lao động, cơ sở vật chất và các phương tiện thiết bị được giao cho Phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban giám hiệu