

## PHẦN V. MỘT SỐ ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

### 5.1. Phòng đào tạo

#### 5.1.1. Chức năng, nhiệm vụ

- Xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành nghề đào tạo; các hệ, hình thức, loại hình đào tạo trong Trường, liên kết đào tạo tại các cơ sở giáo dục;

- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, đào tạo các ngành học, cấp học theo khung chương trình;

- Quản lý kết quả học tập; công nhận tốt nghiệp; cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đào tạo, bồi dưỡng;

- Tổ chức thực hiện và quản lý các hoạt động giảng dạy, thực hành, thực tập; hoạt động đào tạo của Trường;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp; xét tuyển sinh;

- Tổng hợp báo cáo đột xuất, thường kỳ các hoạt động giáo dục, đào tạo và thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác do Hội đồng quản trị, Ban Giám hiệu giao.

#### 5.1.2. Cơ cấu tổ chức quản lý

- Trưởng phòng : Lê Ngọc Tuấn

Điện thoại: 0914065828

Email: [tuancdpd@gmail.com](mailto:tuancdpd@gmail.com)

- Phó phòng: Phạm Quốc Cường

Điện thoại: 0903575705

Email: [cuongcdpd@gmail.com](mailto:cuongcdpd@gmail.com)

### 5.2. Phòng quản lý học sinh, sinh viên

#### 5.2.1. Chức năng:

Phòng Quản lý học sinh sinh viên là một đơn vị trực thuộc Ban Giám hiệu nhà trường, có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng trong công tác quản lý, giáo dục và triển khai thực hiện các nội dung có liên quan đến công tác học sinh sinh viên.

#### 5.2.2. Nhiệm vụ:

a) Phối hợp với Trung tâm Tuyển sinh thực hiện công tác tuyển sinh hàng năm:

- Tư vấn tuyển sinh.

- Nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ.

- Tổ chức tiếp nhận học sinh sinh viên trúng tuyển vào học theo quy định.

- Quản lý hồ sơ học sinh sinh viên từ khi nhập học đến khi tốt nghiệp.

b) Công tác quản lý học sinh sinh viên:

- Thực hiện công tác giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống cho học sinh, sinh viên.

- Phổ biến các quy chế, nội quy liên quan đến học sinh sinh viên.

- Thực hiện các chế độ, chính sách cho học sinh sinh viên.

- Phụ trách công tác xử lý kỷ luật, khen thưởng học sinh sinh viên.

- Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nội quy, quy chế trường học của các lớp học sinh sinh viên.

- Tổ chức triển khai các hoạt động giáo dục truyền thống, văn hoá, phòng, chống các tệ nạn xã hội; giáo dục đạo đức nghề nghiệp cho học sinh sinh viên.

- Triển khai đầy đủ các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước của ngành cũng như nội quy của nhà trường kịp thời đến từng lớp học sinh sinh viên.

- Nắm bắt kịp thời tình hình tư tưởng, nguyện vọng của học sinh sinh viên, đề xuất các chủ trương, biện pháp và kế hoạch giáo dục chính trị tư tưởng, kịp thời động viên học sinh sinh viên an tâm học tập và rèn luyện.

- Phối hợp tổ chức cho học sinh sinh viên tham gia các hoạt động văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao trong và ngoài trường.

- Tham gia Tổ chức tuần sinh hoạt công dân cho học sinh sinh viên đầu khóa vào đầu năm học.

- Theo dõi, đánh giá xếp loại kết quả rèn luyện của học sinh sinh viên từng tháng, từng học kỳ, năm học, khoá học.

- Định kỳ tổ chức họp các Ban cán sự lớp, Ban chấp hành chi đoàn với Ban Giám hiệu nhà trường nhằm đối thoại, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của học sinh sinh viên, kịp thời phát hiện và giải quyết khó khăn, vướng mắc.

- Quản lý học sinh sinh viên nội trú, ngoại trú.

b) Công tác hành chính:

- Biên chế lớp học sinh sinh viên.

- Cấp thẻ học sinh sinh viên.

- Mở sổ sách theo dõi tình hình chuyên cần, tình hình vi phạm kỷ luật trong học sinh sinh viên.

- Chứng nhận các loại giấy tờ, biểu mẫu theo quy định.

- Quản lý số liệu, thông tin về học sinh sinh viên.

- Giám sát công tác chủ nhiệm.

- Thực hiện chế độ báo cáo hàng ngày tình hình học tập của học sinh sinh viên, những sự việc bất thường trong học sinh sinh viên cho Hội đồng quản trị và Ban giám hiệu nhà trường .

- Tổng hợp, báo cáo các ý kiến đóng góp của học sinh sinh viên trong các kỳ sinh hoạt Ban cán sự các lớp.

- Thực hiện chế độ báo cáo các nội dung về công tác học sinh sinh viên định kỳ, hàng năm theo quy định.

### c) Công tác phối hợp

- Phối hợp với Giáo viên chủ nhiệm và đoàn thể trong việc giáo dục, duy trì nề nếp của học sinh sinh viên; ngăn chặn kịp thời các biểu hiện sa sút về tư tưởng, đạo đức, lối sống.

- Giữ mối liên lạc với phụ huynh học sinh sinh viên, đặc biệt là các gia đình có học sinh sinh viên cá biệt, học sinh sinh viên nghỉ học nhiều không có lý do, học sinh sinh viên vi phạm ý thức tổ chức kỷ luật.

- Phối hợp với tổ dân phố và công an khu vực để nắm bắt tình hình ăn ở, sinh hoạt, cũng như việc chấp hành mọi quy định của chính quyền địa phương của học sinh sinh viên ngoại trú trên địa bàn.

#### 5.2.3. Cơ cấu tổ chức quản lý

- Trưởng phòng : Lưu Chí Trung

Điện thoại: 0914013344

Email: luutrung74@gmail.com

- Phó phòng : Nguyễn Thị Năm

Điện thoại: 0905061066

Email: ngoclan372@gmail.com

### 5.3. Trung tâm tuyển sinh

#### 5.3.1. Giới thiệu

Với tính chất đặc thù trong công tác truyền thông tuyển sinh của nhà Trường, đặc biệt là công tác tuyển sinh đối với các trường cao đẳng nói chung và trường Cao đẳng Phương Đông nói riêng gặp rất nhiều khó khăn. Đòi hỏi công tác tuyển sinh của nhà trường phải chuyên nghiệp; là đơn vị đầu mối giúp cho học sinh nhận thấy cơ hội, điểm mạnh, quyền lợi, lợi ích và cam kết chất lượng đào tạo, việc làm sau khi tốt nghiệp của học sinh – sinh viên học tập tại Trường.

Xuất phát từ yêu cầu trên, Trung tâm Tuyển sinh được thành lập theo quyết định số 37/QĐ-CĐPD ngày 09 tháng 02 năm 2017 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Phương Đông Đà Nẵng trên cơ sở tách Tổ Tuyển sinh của Phòng Quản lý học sinh - sinh viên.

#### 5.3.2. Chức năng, nhiệm vụ

##### 5.3.2.1. Chức năng

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng, Hội đồng Tuyển sinh của Trường tổ chức và quản lý hoạt động tuyển sinh;

- Là đầu mối, chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện và quản lý công tác tuyển sinh các hệ chính quy và liên thông đào tạo tại Trường.

##### 5.3.2.2. Nhiệm vụ

- Thực hiện trách nhiệm tham mưu về tổ chức và quản lý toàn bộ hoạt động tuyển sinh thuộc các hệ chính quy và liên thông đào tạo tại Trường. Cụ thể:

+ Thành lập Hội đồng Tuyển sinh và xây dựng kế hoạch triển khai công tác tuyển sinh hằng năm của Trường;

+ Thực hiện trách nhiệm Thường trực Hội đồng Tuyển sinh của Trường và xây dựng kế hoạch, nội dung để tham mưu Hội đồng Tuyển sinh họp thường kỳ, đột xuất để đánh giá công tác tuyển sinh, triển khai kế hoạch và các hoạt động, nhiệm vụ liên quan đến công tác tuyển sinh;

+ Thực hiện việc tư vấn, tuyên truyền, quảng bá về công tác tuyển sinh trên các báo, đài, các phương tiện thông tin truyền thông và các tổ chức tư vấn tuyển sinh – hướng nghiệp theo kế hoạch, chương trình của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và các đơn vị liên quan;

+ Soạn và in ấn thông báo tuyển sinh, tờ rơi, áp phích tuyển sinh; nội dung tư vấn tuyển sinh trực tiếp tại các cơ sở giáo dục, trường học của các địa phương;

+ Phối hợp với Phòng, Khoa, đơn vị liên quan tham mưu sắp xếp, phân công cán bộ phụ trách thực hiện công tác tư vấn tuyển sinh tại các cơ sở giáo dục, các trường học thuộc các địa bàn;

+ Hướng dẫn học sinh lập hồ sơ, thủ tục tuyển sinh; tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh, hồ sơ tuyển sinh của Trường; thống kê, cập nhật thông tin học sinh, thông tin tuyển sinh theo đúng quy định;

+ Phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính xây dựng kế hoạch tài chính thực hiện công tác tuyển sinh theo kế hoạch tuyển sinh của Trường;

+ Thường xuyên nắm bắt tình hình tuyển sinh chung của Trường để báo cáo lãnh đạo, Hội đồng Tuyển sinh Trường có biện pháp tổ chức tuyển sinh phù hợp;

+ Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất công tác tuyển sinh của Trường theo cầu của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc các cơ quan có liên quan;

- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trường giao, phân công.

### 5.3.3. Cơ cấu tổ chức quản lý

- Giám đốc Trung tâm: Nguyễn Ái Nhân

Điện thoại: 0913302727

Email: ainhan07@gmail.com

- Phó Giám đốc thường trực: Lê Ngọc Tú

Điện thoại: 0905095955

Email: lengoetucdpc@gmail.com

- Phó Giám đốc: Nguyễn Thị Năm

Điện thoại: 0905061066

Email: ngoclan372@gmail.com

- Phó Giám đốc: Lưu Bá Phong

Điện thoại: 0905178509

Email: luubaphong@gmail.com

## **5.4. Phòng hợp tác quốc tế - quan hệ doanh nghiệp**

### **5.4.1. Hợp tác quốc tế**

- Thực hiện nhiệm vụ quản lý các chương trình, nội dung hoạt động của các đơn vị, cá nhân của Nhà trường về hợp tác quốc tế theo chế độ tham gia điều hành, báo cáo, kiểm tra, giám sát tổng kết, đánh giá và đề xuất khen thưởng.

- Chủ trì tham mưu, xây dựng và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch hợp tác quốc tế và quan hệ đối ngoại của Nhà trường.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng, trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quản lý hoạt động hợp tác quốc tế và quan hệ đối ngoại của Nhà trường. Tổ chức thực hiện và giám sát việc thực hiện các nội quy, quy chế, kế hoạch về quan hệ đối ngoại đã ban hành.

- Là đầu mối theo dõi, giám sát các chương trình, dự án hợp tác quốc tế về đào tạo, nghiên cứu khoa học, tư vấn và chuyển giao công nghệ của Nhà trường.

- Chủ trì việc xúc tiến, tìm kiếm, thiết lập các quan hệ quốc tế mới nhằm nâng cao uy tín của Trường. Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức và tham gia các hội thảo, hội nghị khoa học, hội nghị về hợp tác quốc tế. Tham gia phát triển và quản lý thương hiệu, hình ảnh quốc tế của Nhà trường.

- Tìm kiếm học bổng từ các tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ cho giảng viên, sinh viên đi học nước ngoài và du học tại chỗ.

- Chủ trì thực hiện việc đưa sinh viên của Trường CDPĐĐN ra nước ngoài hoặc tiếp nhận sinh viên người nước ngoài vào giao lưu, học tập, thực tập chuyên môn nghề nghiệp theo đúng kế hoạch được phê duyệt. Phối hợp với các đơn vị chức năng trong Nhà trường quản lý tình nguyện viên, sinh viên quốc tế.

- Tổ chức các đoàn chung cho sinh viên/học viên trong Trường CDPĐĐN ra nước ngoài thăm quan, giao lưu văn hóa theo thỏa thuận hợp tác.

- Phối hợp biên soạn các ấn phẩm giới thiệu về Nhà trường cho khách quốc tế. Tiếp nhận quà tặng của đối tác và tổ chức quốc tế và chuẩn bị quà tặng cho khách quốc tế.

- Là đầu mối tổ chức, thực hiện và phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác lễ tân khi trường đón tiếp và làm việc với khách quốc tế. Lập và quản lý chương trình, nội dung, thời gian làm việc của các đoàn nước ngoài đến Nhà trường làm việc; phối hợp tổ chức đón tiếp, sắp xếp nơi ở, làm việc, hỗ trợ hướng dẫn tham quan cho khách nước ngoài (nếu cần) theo quy định. Phối hợp với đơn vị chức năng trong và ngoài Nhà trường đảm bảo hoạt động của khách nước ngoài thuận lợi, an toàn, đúng quy định.

- Hỗ trợ các thủ tục cần thiết về hộ chiếu, visa cho cán bộ, chuyên viên của Nhà trường đi công tác nước ngoài và người nước ngoài đến làm việc với Nhà trường.

- Chuẩn bị nội dung hội đàm và soạn thảo các văn bản về quan hệ quốc tế được giao trình Hiệu trưởng ký. Tiếp nhận, soạn thảo, dịch và gửi các tài liệu, thư

... phục vụ cho hoạt động quan hệ quốc tế của Nhà trường. Chứng nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các bản dịch văn bản từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt phục vụ cho hoạt động quản lý của Trường. Ghi chép biên bản các cuộc họp giữa lãnh đạo Nhà trường với khách nước ngoài.

- Quản lý, lưu trữ thông tin, các sổ sách, tài liệu hồ sơ về hợp tác quốc tế, về nhân sự của khách nước ngoài đúng theo quy định.

- Có trách nhiệm báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định và yêu cầu của các cơ quan có liên quan.

#### 5.4.2. Quan hệ doanh nghiệp

##### 5.4.2.1. Xác định ngành nghề đào tạo

- Là một trong những kênh thông tin trong việc tham mưu Hiệu trưởng xây dựng chỉ tiêu, ngành nghề đào tạo qua việc xác định nhu cầu thị trường lao động.

- Thông qua khảo sát mức độ hài lòng của người học có khả năng đáp ứng yêu cầu sau khi tốt nghiệp về chương trình, nội dung, phương pháp giảng dạy.

##### 5.4.2.2. Hỗ trợ việc làm

- Phối hợp với các Khoa tổ chức các hoạt động kiến tập, thực tập giúp người học bổ sung kiến thức thực tế và các kỹ năng cần thiết để sau khi tốt nghiệp sinh viên đáp ứng yêu cầu công việc phù hợp với ngành được đào tạo.

- Liên hệ các trung tâm dịch vụ việc làm, công ty, doanh nghiệp nắm thông tin tuyển dụng, nghiên cứu nắm bắt thị trường lao động và dự báo thị trường lao động nhằm giới thiệu việc làm trong và ngoài nước cho sinh viên.

- Phối hợp tổ chức, tham gia các cuộc giao lưu, hội thảo, hội nghị, hội chợ, hoạt động ngoại khóa về việc làm, định hướng nghề nghiệp cho sinh viên; phối hợp với các các khoa, công ty, doanh nghiệp tổ chức Ngày hội việc làm cho sinh viên tốt nghiệp.

- Tư vấn cho sinh viên cuối khóa kỹ năng tìm việc làm (làm hồ sơ xin việc, xử lý tình huống trong phỏng vấn, giao tiếp với người tuyển dụng,...)

- Quản lý trang thông tin việc làm, đa dạng hóa và cập nhật thông tin về việc làm thường xuyên.

##### 5.4.2.3. Thống kê việc làm

- Thống kê số liệu sinh viên tốt nghiệp tìm được việc làm.

- Thống kê các cơ quan, doanh nghiệp có quan hệ với Nhà trường trong nhiệm vụ đào tạo đáp ứng yêu cầu xã hội.

##### 5.4.2.4. Phối hợp với cơ quan, doanh nghiệp trong công tác tuyển sinh, đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội

- Xây dựng và thực hiện việc gắn kết với các công ty, doanh nghiệp, các sở, ban ngành về việc hợp tác đào tạo.

- Tổ chức giao lưu, đối thoại giữa sinh viên và các doanh nghiệp; tổ chức sơ kết giữa các sở, ban, ngành.

- Phối hợp với các công ty, doanh nghiệp, đơn vị tổ chức hội thảo, chuyên đề nâng cao chất lượng công tác hợp tác giữa Nhà trường và doanh nghiệp. Giúp các cơ quan, doanh nghiệp tuyển dụng lao động là sinh viên của Nhà trường.

- Phối hợp với Ban Liên lạc Cựu sinh viên, các cơ quan, doanh nghiệp để cùng với các Khoa, Phòng liên quan phục vụ công tác thực tập, thực hành, hướng nghiệp, tư vấn việc làm, giới thiệu việc làm, thống kê việc làm, khảo sát ý kiến cựu sinh viên và người sử dụng lao động, giới thiệu các chương trình học bổng và các hoạt động khác nhằm hỗ trợ sinh viên.

#### 5.4.3. Cơ cấu tổ chức quản lý

- Trưởng phòng : Trần Thị Phong

Điện thoại: 0903530054

Email: [phong18760@yahoo.com](mailto:phong18760@yahoo.com)

- Phó phòng : Huỳnh Quang Huy

Điện thoại: 0905942187

Email: [quanghuypddng@gmail.com](mailto:quanghuypddng@gmail.com)