

Số: 12a/QĐ-CDYKHN

Hà Nội, ngày 01 tháng 03 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của Phòng Truyền thông và Tuyển sinh Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đã ban hành quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 800/QĐ-LĐTBXH ngày 12/7/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Y Hà Nội I thành Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng Nhà trường;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức – Hành Chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy chế hoạt động của của Phòng Truyền thông và Tuyển sinh Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội*”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng Phòng TCHC và Đảm bảo chất lượng và toàn thể nhân viên viên thuộc của Phòng TCHC và Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hội đồng quản trị (để b/c);
- Ban giám hiệu (để đ/h);
- Bộ môn Khoa học Cơ bản (để t/h);
- Lưu: VT.



BSCKII Nguyễn Hồng Hải

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA PHÒNG TRUYỀN THÔNG VÀ TUYỂN SINH TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo quyết định số: 12a/QĐ-CĐYKHN ngày 01 tháng 3 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội)

Chương 1 CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 1: Quy định chung

Phòng Truyền thông và Tuyển sinh là đơn vị chức năng trực thuộc Trường Cao đẳng Y Khoa Hà Nội, mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao trong Quy chế hoạt động của Trường Cao đẳng Y Khoa Hà Nội và các văn bản pháp luật về công tác giáo dục, đào tạo nghề nghiệp trong hệ thống giáo dục quốc dân.

Điều 2. Chức năng

Phòng Truyền thông và Tuyển sinh có chức năng tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng tổ chức, quản lý và thực hiện các hoạt động liên quan đến truyền thông, tuyển sinh, quản trị thương hiệu và tư vấn giới thiệu việc làm của Nhà trường và một số nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu phân công.

Điều 3. Nhiệm vụ

1. Tham mưu xây dựng và ban hành các văn bản quản lý (quy định, hướng dẫn, kế hoạch, ...) về hoạt động truyền thông, tuyển sinh của Nhà trường:
2. Tổ chức thực hiện và kiểm tra, báo cáo việc thực hiện các nhiệm vụ:
 - a. *Hoạt động truyền thông:*
 - Tìm kiếm, thu nhận, biên tập thông tin, hình ảnh từ các đơn vị, bộ phận Nhà trường đăng tải lên trang Website, Facebook.
 - Cung cấp thông tin, hình ảnh ra bên ngoài cho các cơ quan truyền thông khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng.
 - Tổ chức, quản lý, duy trì các công cụ hỗ trợ, thông tin, hình ảnh liên quan đến hoạt động thông tin, truyền thông.
 - Xây dựng kế hoạch, tổng kết kế hoạch và thực hiện chức năng báo cáo kết quả hoạt động thông tin, truyền thông định kỳ, đột xuất.
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.
 - a. *Hoạt động tuyển sinh:*
 - Xây dựng kế hoạch tuyển sinh phù hợp với quy định của các cơ quan quản lý nhà nước và chiến lược phát triển của Nhà trường theo từng giai đoạn.
 - Phối hợp với các đơn vị xây dựng Đề án tuyển sinh trình Hiệu trưởng phê duyệt; Tổ chức triển khai Đề án tuyển sinh đạt số lượng và chất lượng theo kế hoạch.



- Lập kế hoạch tư vấn và phối hợp với các phòng, bộ môn, trung tâm tổ chức thực hiện tốt kế hoạch tuyển sinh đã đề ra.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức tập huấn công tác tuyển sinh cho cán bộ, giáo viên, người lao động trong Trường và đội ngũ tham gia tư vấn tuyển sinh hàng năm: cán bộ tư vấn; chuyên viên; cộng tác viên HSSV...
- Đề xuất và thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh các hệ của Nhà trường theo văn bản hướng dẫn của các cấp.
- Mở rộng hợp tác, liên kết với các đơn vị ngoài trường nhằm tiếp cận, thu hút nguồn dữ liệu tuyển sinh.
- Tổ chức tiếp nhận hồ sơ dự tuyển, phối hợp với Phòng Đào tạo và Công tác Học sinh sinh viên để tổ chức xét tuyển theo đúng quy định về công tác tuyển sinh do Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội ban hành.
- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hành chính, dự kiến điểm chuẩn trình Hội đồng tuyển sinh xét duyệt, lưu trữ hồ sơ đảm bảo an toàn, thuận tiện việc tra cứu.
- Chủ động liên kết với các trường trong hệ thống giáo dục quốc dân; trung tâm đào tạo; giáo dục thường xuyên và giáo dục nghề nghiệp; các Trường trung học phổ thông, tuyên truyền phối hợp liên kết công tác tuyển sinh.
- Lập báo cáo về công tác tuyển sinh theo quy định của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và cơ quan có thẩm quyền.
- Thường trực Hội đồng tuyển sinh của Nhà trường.
- Chủ trì tổ chức Hội nghị tuyển sinh hàng năm, tổng hợp báo cáo kết quả và đề xuất phương hướng biện pháp tuyển sinh cho năm tiếp theo.
- Là đầu mối liên kết với các đối tác, đơn vị làm công tác tuyển sinh và đào tạo ngoài trường

Chương 2 TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

- Phòng Truyền thông và Tuyển sinh có 01 Trưởng phòng và số lượng cán bộ, giáo viên, người lao động chuyên trách theo đề nghị của Trưởng phòng.
- Trưởng phòng được bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội.
- Trong những trường hợp cần thiết, phòng có thể huy động cán bộ, giáo viên, người lao động Nhà trường tham gia hoạt động của phòng.

Điều 5. Hoạt động của phòng theo nguyên tắc

- Trưởng phòng có trách nhiệm tổ chức và điều hành hoạt động chung công tác của phòng và chịu trách nhiệm về kết quả công tác của phòng trước Ban Giám hiệu Nhà trường; Đề xuất nhân sự và các bộ phận trực thuộc phòng (nếu cần thiết) để triển khai nhiệm vụ tuyển sinh với lãnh đạo Trường; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ cán bộ, cộng tác viên thuộc phòng.
- Tổ chức hoạt động của Phòng Truyền thông và Tuyển sinh thực hiện theo quy định chung của Nhà nước, các quy chế, chế độ quy định của Trường Trung cấp Thủ đô.

- Phòng Truyền thông và Tuyển sinh có trách nhiệm xây dựng phương án hoạt động và cơ chế tài chính trình Hiệu trưởng, Hội đồng Quản trị duyệt để thực hiện.

*** Phối hợp:**

Phòng Truyền thông - Tuyển sinh có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các phòng, bộ môn trung tâm trong Nhà trường để tổ chức thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

Chương 3
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Điều khoản thi hành.

Quy chế này gồm 3 chương, 5 điều có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký.

Trưởng phòng Truyền thông và Tuyển sinh; Trưởng các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Nhà trường có trách nhiệm thi hành quy chế này.

Việc sửa đổi, bổ sung quy chế này căn cứ vào tình hình thực tế do Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

BSCKII Nguyễn Hồng Hải

