

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của  
Trung tâm Tuyển sinh và Liên kết đào tạo, Trường Đại học Chu Văn An**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CHU VĂN AN**

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 135/QĐ-TTg ngày 08/6/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Chu Văn An;

Căn cứ Quyết định số 104/QĐ-HĐT ngày 06/9/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Chu Văn An;

Căn cứ Quyết định số 140/QĐ-HĐQT ngày 06/9/2021 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Tập đoàn Ecopark về việc chuẩn y bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng trường Đại học Chu Văn An nhiệm kỳ 2021-2026;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Tuyển sinh và Liên kết đào tạo, Trường Đại học Chu Văn An.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trung tâm Tuyển sinh và Liên kết đào tạo, Trường Đại học Chu Văn An.

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

**Điều 3.** Giám đốc Trung tâm Tuyển sinh và Liên kết đào tạo, Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các cán bộ, giảng viên, người lao động của Trường Đại học Chu Văn An chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. ✓

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Chủ tịch HĐT (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Công TTĐT của Trường (để đăng tải);
- Lưu: VT, TTTSLKĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**GS.TS. Hoàng Thế Liên**

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM  
TUYỂN SINH VÀ LIÊN KẾT ĐÀO TẠO, TRƯỜNG ĐẠI HỌC CHU VĂN AN**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-ĐHCVA ngày 02 tháng 02 năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Chu Văn An)*

**CHƯƠNG I  
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 Trung tâm Tuyển sinh và Liên kết đào tạo của Trường Đại học Chu Văn An (sau đây gọi tắt là “Trung tâm”) bao gồm: Tổ chức, bộ máy và nhân sự; hoạt động; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc và mối quan hệ công tác của Trung tâm.

2. Quy chế này được áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân có liên quan trong công tác tổ chức và hoạt động của Trung tâm.

**Điều 2. Thông tin về Trung tâm**

1. Tên tiếng Việt: Trung tâm Tuyển sinh và Liên kết đào tạo, Trường Đại học Chu Văn An.

2. Điện thoại: 0968.395.392

3. Email : tuyensinh@ecopark.edu.vn

4. Website: <https://ecouni.edu.vn/>

5. Địa điểm làm việc:

Cơ sở tại Khu đô thị Ecopark: B2, Rừng Cọ, Khu đô thị Ecopark, Huyện Văn Giang, Thành phố Hưng Yên.

Cơ sở tại thành phố Hưng Yên: 144 Khu Đại học Phố Hiến, Đường Tô Hiệu, Thành phố Hưng Yên.

## CHƯƠNG II

### CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

#### Điều 3. Chức năng

Trung tâm Tuyển sinh và Liên kết đào tạo là đơn vị thuộc Trường, có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tuyển sinh và liên kết đào tạo: Xây dựng, lập kế hoạch, tổ chức và triển khai các hoạt động tuyển sinh và liên kết đào tạo của Trường.

#### Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

##### 1. Công tác tuyển sinh – truyền thông:

a) Phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo – Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế và các khoa xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm; xây dựng đề án và kế hoạch tuyển sinh của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức và triển khai đề án tuyển sinh đã được phê duyệt; tham mưu Hiệu trưởng báo cáo các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về các vấn đề liên quan công tác tuyển sinh;

b) Xây dựng kế hoạch và giải pháp tuyển sinh hàng năm phù hợp;

c) Điều tra, khảo sát, đánh giá các kênh marketing và kết quả, hiệu quả tuyển sinh để đề xuất các giải pháp đổi mới công tác tuyển sinh phù hợp;

d) Xây dựng chiến lược, kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động truyền thông tuyển sinh, quảng bá hình ảnh của Trường;

đ) Tiếp nhận, phân loại, nhập dữ liệu hồ sơ thí sinh, quản lý hồ sơ thí sinh đăng ký xét tuyển, đăng ký dự thi, đăng ký đánh giá năng lực hàng năm; cuối mỗi kỳ tuyển sinh chuyển hồ sơ và dữ liệu thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển cho các đơn vị có liên quan trong Trường để thông báo trúng tuyển, lưu, quản lý hồ sơ sinh viên;

e) Tiếp nhận dữ liệu tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị, cá nhân có liên quan chuyển đến;

g) Xây dựng kế hoạch và tập huấn đội ngũ tham gia tư vấn tuyển sinh hàng năm (cán bộ tư vấn, nhân viên, công tác viên sinh viên);

h) Phối hợp các đơn vị liên quan trong Trường để đàm phán, ký kết hợp đồng liên kết với các đơn vị ngoài Trường phát triển nguồn tuyển sinh.

##### 2. Liên kết đào tạo:

a) Xây dựng và đề xuất Hiệu trưởng về phương hướng, mục tiêu, cơ cấu ngành nghề, phương thức liên kết đào tạo phục vụ đào tạo hệ không chính quy;

b) Thực hiện thủ tục mở lớp đào tạo tại Trường và các đơn vị LKĐT;

c) Phối hợp tổ chức tuyển sinh đào tạo hệ không chính quy hàng năm;

d) Tham mưu ký kết hợp đồng liên kết đào tạo giữa Trường Đại học Chu Văn An với các đối tác có nhu cầu đào tạo.

## CHƯƠNG III

### TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CƠ CHẾ LÀM VIỆC

#### **Điều 5. Tổ chức bộ máy**

Bộ máy Trung tâm Tuyển sinh và Liên kết đào tạo gồm: Giám đốc, các Phó Giám đốc, các Bộ phận nghiệp vụ, người lao động khác.

#### **Điều 6. Cơ chế làm việc**

##### **1. Giám đốc:**

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm;

b) Chủ trì xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm của Trung tâm, tổ chức thực hiện, theo dõi, đánh giá hiệu quả, báo cáo về các chương trình tuyển sinh và liên kết đào tạo của Trường;

c) Chủ trì tổ chức bộ máy, xây dựng đội ngũ, phân công công việc, đánh giá hiệu quả công việc, đào tạo phát triển nhân sự Trung tâm. Đề xuất, kiến nghị về việc khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách khác đối với cán bộ từ Phó Giám đốc trung tâm trở xuống; được quyền phân công và sử dụng đội ngũ cán bộ của Trung tâm vào các vị trí công việc phù hợp;

d) Chủ trì Tổ chức triển khai xây dựng bộ tài liệu quản trị nội bộ bao gồm quy định, quy trình, tiêu chuẩn, định mức, hướng dẫn công việc... của Trung tâm;

đ) Chủ trì kiểm soát việc tuân thủ các quy trình, quy định của Trường và pháp luật; quản trị rủi ro trong quá trình triển khai thực hiện công việc của cán bộ thuộc Trung tâm;

e) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường, các đơn vị liên kết tuyển sinh để hoàn thành các công việc, mục tiêu được giao.

##### **2. Phó Giám đốc:**

a) Giúp Giám đốc, được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về những việc được phân công.

b) Thực hiện các công việc được Giám đốc ủy quyền.

##### **3. Bộ phận nghiệp vụ:**

a) Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm;

b) Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm về mọi hoạt động của bộ phận được phân công phụ trách; hướng dẫn, đôn đốc cán bộ, viên chức thuộc bộ phận quản lý thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ;

c) Điều hành, giao công việc, kiểm tra và đánh giá nhân viên về việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

d) Báo cáo kết quả công tác của Bộ phận nghiệp vụ cho lãnh đạo Trung tâm theo chỉ đạo hoặc theo định kỳ;

đ) Quan hệ giữa các Trưởng bộ phận là quan hệ đồng cấp, chủ động, phối hợp giải quyết công việc.

#### **4. Người lao động khác:**

a) Chủ động, sáng tạo thực hiện hoàn thành nhiệm vụ do cấp trên giao;

b) Tham mưu cho Lãnh đạo Trung tâm các biện pháp cải tiến công việc, đề xuất sáng kiến giải quyết khó khăn nhằm nâng cao hiệu quả công việc;

c) Sẵn sàng phối hợp và hỗ trợ công việc với đồng nghiệp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung;

d) Thực hiện các công việc khác khi được phân công.

### **CHƯƠNG IV**

#### **CHẾ ĐỘ HỘI HỢP - QUAN HỆ CÔNG TÁC**

##### **Điều 7. Chế độ hội họp, báo cáo**

1. Giám đốc trung tâm có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ hoặc đột xuất.

2. Trung tâm họp định kỳ mỗi tháng 01 lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ trong tháng và triển khai kế hoạch cho tháng tiếp theo. Họp đột xuất nếu có vấn đề cần giải quyết. Hàng tuần, họp giao ban giữa Lãnh đạo Trung tâm với các Trưởng bộ phận.

3. Thực hiện đầy đủ và đúng quy định về chế độ hội họp, báo cáo, thống kê, tài chính kế toán và nghĩa vụ đối với ngân sách Nhà nước.

4. Trung tâm chịu sự kiểm tra, thanh tra của Trường và các cơ quan có thẩm quyền trong việc thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm.

##### **Điều 8. Mối quan hệ làm việc**

1. Quan hệ làm việc của Trung tâm Tuyển sinh và Liên kết đào tạo với các phòng, khoa và các đơn vị thuộc Trường Đại học Chu Văn An là quan hệ phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Mối quan hệ của Trung tâm với các đơn vị sử dụng lao động bên ngoài Trường là quan hệ hợp tác, phối hợp.

### **CHƯƠNG V**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 9. Trách nhiệm thực hiện**

1. Trung tâm Tuyển sinh và Liên kết đào tạo là đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong Trường tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Các đơn vị trong Trường có trách nhiệm phối hợp triển khai thực hiện đúng Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị có vấn đề vướng mắc, cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các đơn vị, cá nhân góp ý trực tiếp hoặc bằng văn bản, gửi về Trung tâm Tuyển sinh và Liên kết đào tạo để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định. *Ue*

**HIỆU TRƯỞNG**



**GS.TS. Hoàng Thế Liên**