

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 12 năm 2024*

## **PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ PHÒNG ĐÀO TẠO**

### **1. Nguyễn Hoàng Dũng (Phó Trưởng phòng phụ trách)**

- Quản lý và chịu trách nhiệm chính toàn bộ công việc theo chức năng và nhiệm vụ của Phòng.
- Trực tiếp phụ trách các mảng công tác sau:
  - Công tác nhân sự; công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật
  - Công tác tham mưu xây dựng văn bản quy định, quy trình và hướng dẫn tổ chức các hoạt động đào tạo trình độ đại học
  - Công tác xét tốt nghiệp và tổ chức Lễ tốt nghiệp
  - Công tác quản lý chương trình cử nhân tài năng
  - Công tác quản lý chương trình không tích lũy tín chỉ thuộc chương trình dạy và học bằng tiếng Anh (chương trình E)
  - Công tác quản lý các môn học thuộc khối kiến thức cơ bản do Phòng phụ trách và công tác giảng viên thỉnh giảng
  - Công tác trao đổi sinh viên trong nước và quốc tế
  - Công tác báo cáo về hoạt động đào tạo đại học phục vụ các kỳ họp của Hội đồng Khoa học và Đào tạo
  - Công tác giảng dạy theo hình thức MOOC (khóa học trực tuyến đại chúng mở)
  - Công tác tài chính của Phòng
- Công tác khác: Thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Thành viên Ban Giám sát Hội đồng Trường và thực hiện các nhiệm vụ và đề án khác do Ban Giám hiệu phân công.

## 2. Nguyễn Văn Tuyên (Phó Trưởng phòng)

- Thay mặt Phó Trưởng phòng phụ trách giải quyết các công việc được ủy quyền, xử lý công việc chung của Phòng khi Phó Trưởng phòng phụ trách đi công tác, hỗ trợ trong các công tác của Phó Trưởng phòng phụ trách khi có yêu cầu.
- Báo cáo cho Phó Trưởng phòng phụ trách về các mảng công tác được phân công trực tiếp phụ trách trong quá trình thực hiện.
- Trực tiếp phụ trách các mảng công tác sau:
  - Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo năm học, học kỳ: Kế hoạch giảng dạy – học tập; Tổ chức hình thành lớp sinh viên; mở các lớp học phần, quản lý đăng ký môn học, danh sách các lớp học phần, trả nợ môn tương đương
  - Xây dựng và quản lý thời khóa biểu các học kỳ và xếp lịch giảng (Chính quy, Vừa làm – Vừa học)
  - Công tác quản lý giảng dạy trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy tập trung, Vừa làm – Vừa học, đào tạo từ xa
  - Công tác quản lý sinh viên thuộc diện lưu học sinh quốc tế, Lào, Campuchia, 30A và dự bị đại học dân tộc
  - Công tác xử lý học vụ. Xem xét giải quyết các khiếu nại, vướng mắc của sinh viên về công tác học vụ
  - Công tác hậu kiểm xét tốt nghiệp
  - Công tác quản lý và điều hành chương trình chất lượng cao
  - Công tác quản lý và cấp phát văn bằng tốt nghiệp, phụ lục văn bằng các hình thức đào tạo trình độ đại học
  - Quản lý website của Phòng (<https://pdt.uel.edu.vn>)
  - Quản lý cơ sở dữ liệu và hệ thống (UIS) của Phòng và các hệ thống/phần mềm liên quan khác
  - Công tác quản lý hệ thống lưu trữ tài liệu và thông tin của Phòng
  - Quản lý hoạt động đào tạo trực tuyến
  - Quản lý công tác xác minh chứng chỉ ngoại ngữ đạt chuẩn ngoại ngữ đầu vào, quá trình, đầu ra và các vấn đề liên quan đến chứng chỉ ngoại ngữ.
  - Quản lý và lưu trữ bảng điểm kết quả học tập của sinh viên
  - Quản lý công tác thống kê, báo cáo của Phòng

- Rà soát tất cả các văn bản của chuyên viên trình Phó Trưởng phòng phụ trách ký.
- Tham gia các đề án đào tạo khác theo sự phân công Ban Giám hiệu Trường và của lãnh đạo Phòng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Phó Trưởng phòng phụ trách giao.

**3. Nguyễn Thế Hiền (Chuyên viên phụ trách chính) – Chuyên viên hỗ trợ: (i) Hồ Trọng Bình, (ii) Nguyễn Tuấn Anh**

- Trực tiếp thực hiện các công tác sau:
  - Xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác xét tốt nghiệp tất cả hình thức đào tạo trình độ đại học
  - Thực hiện nội dung thông báo kế hoạch đào tạo năm học (Chính quy, Vừa làm – Vừa học)
  - Công tác quản lý chương trình đào tạo (đại trà và chất lượng cao) và quản lý danh sách các học phần sử dụng ngoại ngữ trong giảng dạy, bố trí trợ giảng; Rà soát danh sách các học phần chất lượng cao sử dụng ngoại ngữ và danh sách giảng viên giảng dạy các chương trình E
  - Xây dựng thời khóa biểu các học kỳ, sắp xếp lịch giảng; phối hợp lên kế hoạch phòng học của các lớp học phần chương trình đào tạo Vừa làm – Vừa học
  - Quản lý vận hành chương trình và hỗ trợ sinh viên song ngành giữa các trường thành viên ĐHQG-HCM
  - Xác nhận số lượng sinh viên tham gia học phần Kiến tập, học phần Báo cáo chuyên đề thực tập, học phần Khóa luận tốt nghiệp theo hồ sơ thanh toán thù lao của từng Khoa.
  - Hỗ trợ công tác thống kê, báo cáo, dữ liệu trên HEMIS, theo yêu cầu của Bộ, ĐHQG-HCM, Trường, quản lý cơ sở dữ liệu đào tạo (Chính quy, Vừa làm – Vừa học)
  - Công tác xét miễn môn, công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ (Chính quy, Song ngành)
  - Theo dõi thực hiện và phối hợp, đảm bảo các đơn vị thực hiện đúng quy định, quy trình, đã ban hành về phân công giảng; phối hợp mở lớp học phần; đăng ký môn học, phân công giảng dạy, kế hoạch học tập của các lớp chất lượng cao
  - Triển khai chương trình trao đổi sinh viên trong nước
  - Triển khai chương trình tham quan kiến tập đối với chương trình chất lượng cao, cử nhân tài năng, chương trình không tích lũy tín chỉ thuộc chương trình E năm 2024
  - Tiếp nhận đăng ký, in và giấy chứng nhận hoàn thành khóa học, giấy chứng nhận tốt nghiệp

- Thực hiện học phần đăng ký Đề án AUN-ACTS của Trường
  - Đầu mối triển khai chương trình đào tạo Kinh doanh thương mại Hàn Quốc liên kết với Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn
  - Hỗ trợ đăng ký học phần cho sinh viên quốc tế
  - Hỗ trợ chuyên viên chính trong công tác xử lý học vụ
  - Hỗ trợ các công việc khác liên quan đến chương trình đào tạo
  - Tham gia hỗ trợ vào các hoạt động khác của các chuyên viên phụ trách chính của Phòng
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.

**4. Hồ Thị Phương Liên (Chuyên viên phụ trách chính) – Chuyên viên hỗ trợ: (i) Lê Quốc Nguyên; (ii) Nguyễn Thế Hiền**

- Trực tiếp thực hiện các công tác sau:
- Vận hành chương trình đào tạo Vừa làm - Vừa học theo các công việc sau: Theo dõi kế hoạch học tập của sinh viên, quản lý lớp, giải đáp thắc mắc của sinh viên, phối hợp công tác nhập học, lễ khai giảng, xây dựng kế hoạch năm học, công tác công nhận kết quả học tập, chuyển đổi tín chỉ, miễn môn học, hỗ trợ xây dựng kế hoạch thi cử hàng tháng, các vấn đề liên quan khác (ngoài công việc của các chuyên viên khác đảm nhiệm).
  - Quản lý hồ sơ liên kết đào tạo với các đơn vị liên kết ở các địa phương và TP. Hồ Chí Minh hình thức Văn bằng 2, Vừa làm Vừa học, đào tạo từ xa. Phối hợp với các đơn vị liên kết để triển khai hợp đồng liên kết đào tạo hình thức Văn bằng 2, Vừa làm Vừa học, đào tạo từ xa
  - Quản lý chương trình song bằng nội bộ Trường: Triển khai tuyển sinh song bằng nội bộ; tư vấn, hỗ trợ sinh viên song bằng nội bộ các vấn đề liên quan đến kế hoạch học tập
  - Phối hợp với các đơn vị liên quan, thực hiện rà soát, đối chiếu khối lượng giảng dạy của giảng viên; cung cấp dữ liệu thanh toán thù lao giảng dạy đúng quy định (Chính quy, Vừa làm – Vừa học)
  - Triển khai công tác vận hành chương trình đào tạo từ xa của Trường
  - Hỗ trợ chuyên viên chính trong công tác xử lý học vụ và xét tốt nghiệp hình thức Vừa làm Vừa học
  - Hỗ trợ xây dựng biểu đồ kế hoạch học tập năm học (Chính quy, Vừa làm – Vừa học)

- Hỗ trợ công tác xếp lịch giảng và xây dựng thời khóa biểu hình thức đào tạo đại học (Chính quy, Vừa làm – Vừa học)
  - Tham gia hỗ trợ vào các hoạt động khác của các chuyên viên phụ trách chính của Phòng
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.

**5. Hồ Trọng Bình (Chuyên viên phụ trách chính) – Chuyên viên hỗ trợ: (i) Lê Quốc Nguyên; (ii) Nguyễn Tuấn Anh**

- Trực tiếp thực hiện các công tác sau:
- Tiếp nhận xử lý đơn, phiếu yêu cầu của sinh viên đại học (Chính quy, Vừa làm – Vừa học): Bảo lưu, tạm dừng, tiếp nhận, chuyển trường, gia hạn,...
  - Tiếp nhận và xử lý hồ sơ sinh viên trao đổi sinh viên tại nước ngoài, sinh viên thuộc chương trình liên kết song ngành quốc tế (ESDES)
  - Công tác tổ chức mở các lớp học phần và quản lý việc đăng ký môn học (Chính quy, Vừa làm – Vừa học), danh sách các lớp học phần, giải đáp thắc mắc sinh viên về việc đăng ký môn học, tư vấn tiến độ học tập của sinh viên
  - Tiếp nhận và hỗ trợ cho sinh viên thực hiện chuyển điểm học phần khi chuyển CTĐT theo quy định
  - Công tác thống kê, báo cáo, dữ liệu trên HEMIS, theo yêu cầu của Bộ, ĐHQG-HCM, Trường, quản lý cơ sở dữ liệu đào tạo (Chính quy, Vừa làm – Vừa học)
  - Tiếp nhận và trình Lãnh đạo Phòng xử lý các đơn xin xét môn tương đương giữa khóa cũ và khóa mới theo chương trình đào tạo đã thay đổi
  - Tổ chức và quản lý hồ sơ của các khóa đào tạo kỹ năng cho sinh viên thuộc chương trình không tích lũy tín chỉ do Phòng Đào tạo phụ trách, cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa kỹ năng cho sinh viên tham gia đạt yêu cầu
  - Đề xuất kế hoạch, dự trù kinh phí cho hoạt động năm của Ban Đề án chất lượng cao; Hỗ trợ theo dõi, thực hiện các hoạt động Ban Đề án chất lượng cao theo kế hoạch; Thu thập, tổng hợp thông tin các đơn vị có liên quan để thực hiện báo cáo định kỳ và phát sinh theo yêu cầu các cấp quản lý
  - Công tác của Tổ thư ký của Ban ISO của Trường, tham gia các buổi tập huấn, thực hiện các công việc đánh giá chung và đánh giá nội bộ phòng theo tiêu chuẩn ISO

- Theo dõi thực hiện và phối hợp, đảm bảo các đơn vị thực hiện đúng quy định, quy trình đã ban hành về phân công giảng; phối hợp mở lớp học phần; đăng ký học phần, phân công giảng dạy, kế hoạch học tập của các lớp chất lượng cao.
  - Hỗ trợ phòng Tài chính định phí, cấu hình lại hình thức học phần vào mỗi học kỳ
  - Hỗ trợ phối hợp trong công tác tổ chức tham quan, kiến tập, thực tập chương trình chất lượng cao và chương trình không tích lũy tín chỉ thuộc chương trình E
  - Tham gia hỗ trợ vào các hoạt động khác của các chuyên viên phụ trách chính của Phòng
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.

**6. Lê Quốc Nguyên (Chuyên viên phụ trách chính) – Chuyên viên hỗ trợ: (i) Nguyễn Tuấn Anh; (ii) Hồ Thị Phương Liên**

- Trực tiếp thực hiện các công tác sau:
- Xây dựng biểu đồ kế hoạch học tập năm học (Chính quy, Vừa làm – Vừa học)
  - Tham mưu cho Lãnh đạo Phòng về tình trạng phòng học (số lượng, nâng cấp, chuyển đổi công năng) để đáp ứng nhu cầu dạy học của Trường
  - Quản lý 02 học phần đại cương (Xã hội học, Văn hóa học) do Phòng phụ trách: quản lý hồ sơ giảng viên thỉnh giảng (bao gồm lý lịch khoa học, hợp đồng giảng dạy và thông tin thanh toán thù lao giảng dạy), hỗ trợ công tác thu hồi bài thi và điểm thi từ giảng viên thỉnh giảng, hỗ trợ giảng viên thỉnh giảng trong công tác giảng dạy qua hệ thống LMS
  - Quản lý học phần giáo dục thể chất (bao gồm mở lớp học phần) và quản lý học phần giáo dục quốc phòng và an ninh; nhận và phát chứng chỉ giáo dục quốc phòng cho sinh viên; xác minh chứng chỉ GDPQ&AN và học phần giáo dục thể chất để ban hành quyết định công nhận miễn học phần cho sinh viên; phối hợp và hỗ trợ các hoạt động ký kết hợp đồng, thanh lý hợp đồng, xác nhận khối lượng giảng dạy giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng; trung gian liên hệ công tác giữa Trường với Trung tâm Lý luận chính trị, Trung tâm TĐTT và Trung tâm GDQP&AN
  - Tham mưu về năng lực đào tạo môn Giáo dục thể chất dựa trên chương trình đào tạo do TT TĐTT ĐHQG-HCM ban hành và điều kiện cơ sở vật chất tương ứng để đề xuất phương án tổ chức lớp Giáo dục thể chất trong các học kỳ.
  - Tiếp nhận, kiểm tra và quản lý hồ sơ lưu học sinh quốc tế (Lào – Campuchia), các vấn đề liên quan đến sinh viên diện 30A và dự bị đại học dân tộc

- Quản lý điểm, in và cấp bằng điểm, tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại điểm của sinh viên
  - In và phát bằng tốt nghiệp
  - Thực hiện công tác xác minh văn bằng, cấp bản sao văn bằng đại học
  - Tiếp nhận đăng ký, in và cấp phụ lục văn bằng
  - Tiếp nhận xử lý đơn chuyển, miễn điểm của sinh viên (chương trình trao đổi sinh viên quốc tế, CFAB)
  - Hỗ trợ công tác xếp lịch giảng và xây dựng thời khóa biểu hình thức đào tạo đại học (Chính quy, Vừa làm – Vừa học)
  - Tham gia hỗ trợ vào các hoạt động khác của các chuyên viên phụ trách chính của Phòng
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.

**7. Nguyễn Tuấn Anh (Chuyên viên phụ trách chính – Chuyên viên hỗ trợ: (i) Nguyễn Thế Hiên; (ii) Lê Thị Ý Nhi**

- Trực tiếp thực hiện các công tác sau:
- Quản lý hồ sơ sinh viên và tiến độ học tập của sinh viên Khóa 1 (QLC.K1A.2021), Khóa 2 (QLC.K1A.2022), Khóa 3 (QLC.K1A.2023) ngành Quản lý công tiếp nhận từ Khoa Chính trị - Hành chính về Trường Đại học Kinh tế - Luật
  - Quản lý các vấn đề liên quan đến sinh viên Khóa 1 – Khóa 3 ngành Quản lý công
  - Công tác xử lý học vụ (Chính quy, Vừa làm – Vừa học)
  - Hỗ trợ giảng viên báo nghỉ, báo bù; bố trí phòng học bù, phòng sinh hoạt Đoàn - Hội
  - Lên kế hoạch thuê phòng và tổng hợp dữ liệu thanh toán tiền thuê phòng tại DMA đối với các lớp Văn bằng 2, Vừa làm – Vừa học
  - Phối hợp Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên theo dõi việc xét học bổng, miễn, giảm học phí
  - Quản lý cơ sở vật chất, kho lưu trữ của Phòng
  - Hỗ trợ công tác xác minh chứng chỉ ngoại ngữ đạt chuẩn ngoại ngữ đầu vào, quá trình, đầu ra đối với sinh viên của tất cả các hình thức đào tạo trình độ đại học; soạn thảo quyết định công nhận và danh sách sinh viên đạt chuẩn ngoại ngữ đầu ra
  - Hỗ trợ quản lý điểm, in và cấp bằng điểm, tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại điểm của sinh viên
  - Hỗ trợ quản lý và cập nhật nội dung trên website của Phòng

- Tham gia hỗ trợ vào các hoạt động khác của các chuyên viên phụ trách chính của Phòng
  - Xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác xét học vụ tất cả hình thức đào tạo trình độ đại học
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.

### **8. Lê Thị Ý Nhi (Chuyên viên phụ trách chính) – Chuyên viên hỗ trợ: (i) Nguyễn Tuấn Anh**

- Trực tiếp thực hiện các công tác sau:
- Các công việc liên quan đến công tác văn thư
  - Tiếp nhận và phản hồi email qua hộp thư của Phòng Đào tạo (ngoại trừ các email với nội dung thuộc công việc phụ trách của các chuyên viên khác trong Phòng)
  - Xác minh chứng chỉ ngoại ngữ đạt chuẩn ngoại ngữ đầu vào, quá trình, đầu ra đối với sinh viên của tất cả các hình thức đào tạo trình độ đại học; soạn thảo quyết định công nhận và danh sách sinh viên đạt chuẩn ngoại ngữ đầu ra
  - Quản lý danh sách các học phần sử dụng ngoại ngữ trong giảng dạy; thực hiện, phối hợp và đảm bảo các đơn vị thực hiện đúng quy định và quy trình đã ban hành về phân công giảng dạy (tiêu chuẩn giảng dạy, các môn giảng dạy song ngữ/Tiếng Anh)
  - Hỗ trợ xử lý, báo cáo, tổng hợp thông tin các vấn đề còn lại của chương trình tài năng giai đoạn 2018 – 2022; tiếp nhận bàn giao các giấy tờ, hồ sơ liên quan của Đề án đào tạo cử nhân giai đoạn 2018 – 2022 cho Ban Điều hành mới; Thư ký Tổ Điều hành Đề án đào tạo cử nhân tài năng giai đoạn 2023 – 2027
  - Thư ký Tổ Điều hành MOOC
  - Quản lý website của Phòng (<https://pdt.uel.edu.vn>)
  - Tiếp nhận và xử lý đơn xin xét vào và ra các lớp chương trình chất lượng cao
  - Quản lý chương trình đào tạo chất lượng cao
  - Tham gia hỗ trợ vào các hoạt động khác của các chuyên viên phụ trách chính của Phòng
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.

### **9. Các nhóm phụ trách công việc chung**

Nhóm nhân sự thực hiện các công tác có khối lượng công việc lớn tại một số thời điểm nhất định trong năm học như sau:



- Công tác đăng ký môn học, tư vấn đăng ký môn học, tư vấn và giải đáp thắc mắc về chứng chỉ ngoại ngữ:
  - Nhóm 1 (áp dụng cho sinh viên năm 1 đến sinh viên năm 3): Lê Quốc Nguyên (Phụ trách nhóm), Hồ Thị Phương Liên, Nguyễn Tuấn Anh
  - Nhóm 2 (áp dụng cho sinh viên năm 4 đến sinh viên năm 8): Đặng Thị Cẩm Ly (Phụ trách nhóm), Nguyễn Thế Hiển (Phụ trách chính trong thời gian Ly nghỉ thai sản), Hồ Trọng Bình, Lê Thị Ý Nhi
- Công tác tiếp phụ huynh để liên quan đến hoạt động học tập của sinh viên:
  - Lãnh đạo Phòng: Nguyễn Hoàng Dũng, Nguyễn Văn Tuyên
  - Chuyên viên hỗ trợ: Lê Quốc Nguyên, Nguyễn Thế Hiển, Nguyễn Tuấn Anh
  - Chuyên viên tiếp nhận: Lê Thị Ý Nhi
- Hỗ trợ công tác tổ chức Lễ tốt nghiệp đại học (theo nhiệm vụ phân công của Lãnh đạo Phòng)

**\* Ghi chú:**

- *Chuyên viên Đặng Thị Cẩm Ly nghỉ sinh khoảng thời gian 23/12/2024 – 01/07/2025. Sau thời gian nghỉ thai sản sẽ phân công bố trí lại công việc.*
- *Trong trường hợp cần thiết đáp ứng khối lượng công việc gia tăng đột biến, Lãnh đạo Phòng sẽ dựa vào khối lượng công việc hiện tại để phân công nhân sự hỗ trợ.*
- *Lãnh đạo Phòng sẽ quyết định các vấn đề của chuyên viên trong mảng công tác trực tiếp phụ trách được phân công.*
- *Chuyên viên thực hiện công việc của từng công đoạn cần thực hiện đúng tiến độ để không làm ảnh hưởng công đoạn của chuyên viên khác và ảnh hưởng đến toàn bộ quá trình vận hành.*
- *Nguyên tắc xây dựng:*
  - *Hạn chế tối đa việc xáo trộn và ảnh hưởng nhiều những nhiệm vụ đang đảm trách của các nhân sự hiện hành.*
  - *Đảm bảo có nhân sự hỗ trợ công việc tạm thời trong trường hợp một nhân sự vắng mặt đột xuất để không làm gián đoạn công việc.*
  - *Đảm bảo các công việc được phân bổ đồng đều nhất có thể được theo khối lượng công việc, khoảng thời gian cao điểm và thấp điểm, tính chất phức tạp và khó khăn của công việc.*

- *Đảm bảo dòng chảy công việc thông suốt, hạn chế thấp nhất ảnh hưởng của một công đoạn đến toàn bộ quá trình.*
- *Phát triển chuyên môn, hướng đến mục tiêu 01 chuyên viên có thể đảm trách hầu hết các công việc của 01 khóa học.*

#### **10. Thời điểm có hiệu lực của nội dung công văn**

- Ngoài những nội dung công việc được bàn giao từ chuyên viên Nguyễn Quang Trung đến các chuyên viên có hiệu lực thi thành từ ngày ký của văn bản, các công việc mới được tiếp nhận giữa các chuyên viên trong văn bản này sẽ có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2025.
- Trong quá trình chuyển giao công việc đến ngày 31/12/2024, chuyên viên sẽ tiếp tục thực hiện các công việc đã được phân công trong Công văn số 258/ĐHKTL-PĐT ngày 05/08/2024.

***Nơi nhận:***

- HT, PHT (TTLong) (để b/c);
- P.ĐT (để th/h);
- Lưu: ĐT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

**Nguyễn Hoàng Dũng**