

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 02 năm 2023

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ PHÒNG ĐÀO TẠO

1. TS. 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 và hướng dẫn tổ chức các hoạt động đào tạo trình độ đại học;
 - Quản lý trang Facebook (<https://www.facebook.com/PDT.UEL>) và website của Phòng (<https://pdt.uel.edu.vn>);
 - Tổ chức xét tốt nghiệp; quản lý và cấp phát văn bằng tốt nghiệp các hình thức đào tạo trình độ đại học;
 - Phối hợp với các đơn vị quản lý công tác giảng dạy và học tập: Văn bằng 2 và Vừa làm - Vừa học;
 - Tổ chức xét khen thưởng, kỷ luật liên quan đến học vụ;
 - Phối hợp với Phòng Hợp tác phát triển, Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên để tổ chức trao đổi và quản lý sinh viên quốc tế;
 - Phối hợp với các đơn vị triển khai công tác bồi dưỡng phát triển hoạt động đào tạo của Trường; Chuẩn bị nội dung, báo cáo về hoạt động đào tạo đại học phục vụ các kỳ họp của Hội đồng Khoa học và Đào tạo;
 - Công tác quản lý và điều hành chương trình chất lượng cao, cử nhân tài năng.
- Dự thảo quy định và hướng dẫn về xây dựng học liệu số, khóa học trực tuyến đại chúng mở (MOOC);
- Dự thảo hệ thống quy định và quy trình, biểu mẫu vận hành chương trình đào tạo (Sổ tay quản lý hoạt động đào tạo đại học);

- 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 khác do Ban Giám hiệu phân công.

2. ThS. Trần Tân Anh Phương – 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;
- Trực tiếp phụ trách các mảng công tác sau:
 - Quản lý danh sách sinh viên trúng tuyển và tổ chức lớp sinh viên (bao gồm sinh viên các diện lưu học sinh quốc tế, Lào, Campuchia, 30A và dự bị đại học);
 - 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, xét hoãn thi, trả nợ điểm I, trả nợ môn tương đương;
 - Phối hợp với các đơn vị quản lý công tác giảng dạy và học tập trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy tập trung; phối hợp Phòng Tài chính thanh toán thù lao giảng dạy đại học chính quy, Văn bằng 2, Vừa làm - Vừa học;
 - Công tác tài chính của Phòng;
 - Quản lý các môn học thuộc khối kiến thức cơ bản do Phòng phụ trách và công tác giảng viên thỉnh giảng;
 - Quản lý hệ thống điểm (xét điểm hoàn thành môn học);
 - Xem xét giải quyết các khiếu nại, vướng mắc của sinh viên về công tác học vụ.
- Phó Ban Điều hành Đề án chất lượng cao, Phó Ban Điều hành Đề án Đề án Giáo dục 4.0, tham gia Ban điều hành Đề án xây dựng Bộ năng lực cốt lõi sinh viên tốt nghiệp ĐHQG-HCM (GA); Thường trực chương trình cử nhân tài năng, Thường trực - trưởng ban thư ký chương trình chất lượng cao và tham gia điều hành các đề án đào tạo khác theo sự phân công của lãnh đạo Phòng; Thường trực chương trình - đề án đào tạo song bằng, đề án 4.0, Đề án xây dựng Bộ năng lực cốt lõi sinh viên tốt nghiệp ĐHQG-HCM (GA) và tham gia điều hành các đề án đào tạo khác theo sự phân công của lãnh đạo Phòng;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Phó Trưởng phòng phụ trách giao.

3. ThS. Nguyễn Thế Hiền – Chuyên viên

- Công tác quản lý đào tạo:
 - Xây dựng kế hoạch và thực hiện xét cảnh báo học vụ, xét tốt nghiệp tất cả hình thức đào tạo trình độ đại học;
 - Tiếp nhận đăng ký, in và giấy chứng nhận hoàn thành khóa học, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời;
 - Tham gia hỗ trợ in bảng điểm tốt nghiệp và phát bằng tốt nghiệp;
 - Công việc quản lý cơ sở dữ liệu và hệ thống của Phòng;
 - Thực hiện triển khai và phát triển phần mềm hệ thống tín chỉ, quản lý cơ sở dữ liệu đào tạo (hệ chính quy, vừa làm vừa học, văn bằng hai);
 - Thống kê số liệu báo cáo Bộ, ĐHQG-HCM và Trường; Quản lý dữ liệu của Phòng đào tạo trên HEMIS;
 - Phối hợp với Phòng Công nghệ thông tin thực hiện các hoạt động đào tạo liên quan đến hệ thống LMS;
 - Theo dõi thực hiện công tác tổ chức học phần kiến tập chính và tham quan – kiến tập – thực tập chất lượng cao;
 - Quản lý chương trình đào tạo (đại trà và chất lượng cao); Quản lý danh sách các học phần sử dụng ngoại ngữ trong giảng dạy, bố trí trợ giảng;
 - Phối hợp với Phòng Hợp tác phát triển, Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên để tổ chức trao đổi và quản lý sinh viên trong nước và quốc tế;
 - Tham gia hỗ trợ đăng ký môn học sinh viên chính quy;
 - Quản lý công việc về song ngành nội bộ ĐHQG-HCM.
- Tham gia Tổ công tác đảm bảo chất lượng của Phòng;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.

4. ThS. Hồ Thị Phương Liên – Chuyên viên

- Công tác quản lý hệ Văn bằng 2 và Vừa làm - Vừa học:
 - Quản lý chương trình đào tạo; Lập kế hoạch giảng dạy - học tập khóa học, năm học, học kỳ và lịch kiểm tra hết môn;

- Mời giảng viên dạy các môn chung do Phòng phụ trách, tiếp nhận phân công giảng dạy, đăng ký tỷ lệ điểm môn học từ các đơn vị trong Trường; Tổng hợp, lưu trữ và quản lý lý lịch khoa học và hợp đồng giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng; Thống kê và chuyển dữ liệu thanh toán thù lao giảng dạy;
 - Tiếp nhận và tư vấn phương án thi ghép, môn học tương đương cho sinh viên có đơn xin trả nợ;
 - Xét miễn giảm, chuyển môn học;
 - Hỗ trợ xét điều kiện tốt nghiệp (bao gồm chứng chỉ ngoại ngữ);
 - Tiếp nhận, xử lý các thắc mắc, góp ý của sinh viên;
 - Quản lý hồ sơ liên kết đào tạo với các đơn vị liên kết ở các địa phương và TP. Hồ Chí Minh;
 - Phối hợp với các đơn vị liên kết để triển khai hợp đồng liên kết đào tạo;
 - Phối hợp với các đơn vị tổ chức nhập học, cấp thẻ sinh viên, lễ khai giảng các lớp liên kết đào tạo ở các địa phương và ở TP. Hồ Chí Minh;
 - Phối hợp công tác in văn bằng, quản lý sổ gốc và cấp phát văn bằng cho sinh viên.
- Xác minh văn bằng;
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.

5. ThS. Đặng Thị Cẩm Ly – Chuyên viên

- Công việc đối với hệ đào tạo chính quy:
 - Tiếp nhận xử lý đơn, phiếu yêu cầu của sinh viên nộp trực tiếp tại Phòng: Bảo lưu, tạm dừng, tiếp nhận, chuyển trường, gia hạn,...;
 - Hỗ trợ công tác tổ chức mở các lớp học phần và quản lý việc đăng ký môn học (chính quy và chất lượng cao), danh sách các lớp học phần, giải đáp thắc mắc sinh viên về việc đăng ký môn học;
 - Hỗ trợ phối hợp trong công tác tổ chức tham quan – kiến tập – thực tập chất lượng cao;
 - Quản lý chương trình đào tạo chất lượng cao;
 - Quản lý việc đăng ký môn học hệ đại trà và chất lượng cao;
 - Tiếp nhận đơn xin xét vào và ra các lớp chương trình chất lượng cao;

- 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.
 - Hỗ trợ quản lý công việc về song ngành nội bộ ĐHQG-HCM.
- Công tác khác:
- Thư ký Phòng; Quản lý công văn đến, công văn đi; Lịch làm việc; Báo cáo đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động; Tổng hợp các kế hoạch hoạt động, báo cáo định kỳ năm học, học kỳ; Soạn thảo các công văn chung của Phòng;
 - Quản lý tài khoản email của Phòng;
 - Tham gia Tổ công tác đảm bảo chất lượng của Phòng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.

6. ThS. Lê Quốc Nguyên – Chuyên viên

- Công tác quản lý hệ đào tạo chính quy:
- Lập kế hoạch đào tạo, xếp lịch giảng, thời khóa biểu các học kỳ;
 - Quản lý thời khóa biểu, công tác báo nghỉ, báo bù; Bố trí phòng học bù, phòng sinh hoạt Đoàn - Hội;
 - Liên hệ mời giảng các môn chung 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);
 - Phối hợp với các đơn vị trong việc cung cấp dữ liệu thanh toán thù lao giảng dạy;
 - Tiếp nhận và xử lý hồ sơ “Nhận I” và “Trả I”; In bảng điểm trả I;
 - Quản lý học phần giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng;
 - 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;
 - Phụ trách tổ chức lễ tốt nghiệp.
- Xếp lịch giảng thời khóa biểu các học kỳ hệ Văn bằng 2, Vừa làm – Vừa học;

- 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 phân; đăng ký môn học, phân công giảng dạy, kế hoạch học tập của các lớp chất lượng cao;
- Thư ký Đề án Giáo dục 4.0;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.

7. CN. Trương Nguyễn Kiều Nhung – Chuyên viên

- Thư ký Đề án đào tạo cử nhân tài năng: Hỗ trợ theo dõi, thực hiện các hoạt động Ban Đề án 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;
- 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;
- Quản lý danh sách giảng viên giảng dạy song ngữ/Tiếng Anh; 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);
- Quản lý việc đăng ký môn học chính quy;
- Phụ trách chính tổ chức lễ tốt nghiệp.
- Tham gia hỗ trợ trong các hoạt động khác:
 - Xây dựng kế hoạch đào tạo học kỳ hệ chính quy;
 - Hỗ trợ quản lý thời khóa biểu, công tác báo nghỉ, báo bù; bố trí phòng học bù, phòng sinh hoạt Đoàn - Hội;
 - Quản lý sinh viên trao đổi quốc tế.
- Công tác quản lý đào tạo chương trình chất lượng cao:
 - 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 (tiêu chuẩn giảng dạy, các môn giảng dạy song ngữ/Tiếng Anh);
 - Theo dõi lộ trình học tập tiếng Anh của chương trình chất lượng cao tiếng Anh (CA) – có đề xuất phối hợp với Viện Đào tạo Ngoại ngữ để tổ chức các lớp thi kiểm tra năng lực cho CA; Sắp xếp và theo dõi lộ trình đạt chuẩn tiếng Anh từng nhóm sinh viên CA theo từng học kỳ;

- 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 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;
- Xét công nhận sinh viên đạt chuẩn ngoại ngữ đầu vào và quá trình, đầu ra đối với các lớp đại trà và chất lượng cao, Văn bằng 2, Vừa làm vừa học;
- Các hoạt động hỗ trợ khác: Trao đổi sinh viên, chuyển đổi tín chỉ, công tác hỗ trợ giảng viên, sinh viên và phụ huynh,...;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.

8. KS. Nguyễn Quang Trung – Chuyên viên

- Công tác quản lý hệ đào tạo chính quy:
 - 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 và hỗ trợ xét tốt nghiệp;
 - Tiếp nhận đăng ký, in và cấp bằng điểm tốt nghiệp, giấy chứng nhận hoàn thành khoá học, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời;
 - Tiếp nhận xử lý đơn chuyển, miễn điểm của sinh viên;
 - Tham gia hỗ trợ xét cảnh báo học vụ;
 - Xét công nhận sinh viên đạt chuẩn ngoại ngữ đầu vào và quá trình, đầu ra đối với các lớp đại trà và chất lượng cao;
 - Phối hợp Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên theo dõi việc xét học bổng, miễn, giảm học phí;
 - Xét miễn môn, công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ.
- Công tác quản lý hệ vừa làm vừa học, văn bằng hai:
 - Quản lý điểm, in và cấp bằng điểm, tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại điểm của sinh viên;
 - Tiếp nhận xử lý đơn chuyển, miễn điểm của sinh viên;
 - In và cấp phát bằng tốt nghiệp.
- Tiếp nhận đăng ký, in và cấp bằng điểm tốt nghiệp tất cả các khóa, các hình thức đào tạo;
- Xác minh điểm dựa trên danh sách tuyển sinh sinh viên năm 3 năm 4 đăng ký chương trình BS-MS từ Phòng Sau đại học và Khoa học công nghệ gửi;

- Công tác khác:
 - Quản lý cơ sở vật chất, kho lưu trữ của Phòng;
 - Hỗ trợ quản lý và cập nhật nội dung trên trang Facebook và website của Phòng Đào tạo; phối hợp với các bên liên quan để trả lời các câu hỏi trên trong Facebook của Phòng Đào tạo.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.

** Ghi chú:*

- *Nhân sự hỗ trợ lẫn nhau: Dũng & Phương; Hiền & Nguyễn; Liên & Trung; Hiền & Ly & Nhung; Nguyễn & Nhung;*
- *Các đợt cao điểm về đăng ký môn học và tốt nghiệp, toàn bộ các nhân sự đều hỗ trợ cùng với 03 nhân sự chính.*

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Các đơn vị trong Trường (để biết và liên hệ công tác);
- Nhân sự P.ĐT (để thực hiện);
- Lưu và công bố trên website của P.ĐT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG PHỤ TRÁCH**

(Đã ký)

Nguyễn Hoàng Dũng