

## PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ PHÒNG ĐÀO TẠO

### 1. TS. Nguyễn Thanh Trọng – Trưởng phòng

- Quản lý, chịu trách nhiệm chính toàn bộ công việc theo chức năng, 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;
  - Công tác xây dựng, rà soát, điều chỉnh và phát triển các chương trình đào tạo, đề án mở ngành đào tạo;
  - Quản lý các môn học thuộc khối kiến thức cơ bản do Phòng phụ trách và công tác giảng viên thỉnh giảng;
  - Công tác xây dựng đề án, chỉ tiêu và kế hoạch tuyển sinh; thường trực Hội đồng tuyển sinh đại học;
  - 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.
- Công tác khác: Thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Phó Ban Điều hành Đề án CLC, Phó Ban Điều hành Đề án Đề án Giáo dục 4.0 và thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu phân công.

### 2. ThS. Cù Xuân Tiến – Phó Trưởng phòng

- Thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc được ủy quyền, xử lý công việc chung của Phòng khi Trưởng phòng đi công tác;
- Trực tiếp phụ trách các mảng công tác sau:

- Quản lý và lưu trữ bảng điểm kết quả học tập của sinh viên (bản gốc);
  - Tổ chức xét tốt nghiệp; quản lý và cấp phát văn bằng tốt nghiệp các hệ đào tạo bậc đại học;
  - Phối hợp với các đơn vị quản lý công tác giảng dạy và học tập: Văn bằng 2, Vừa làm - Vừa học; phối hợp Phòng KH-TC thanh toán thù lao giảng dạy Văn bằng 2, Vừa làm - Vừa học;
  - Tổ chức xem khen thưởng, kỷ luật liên quan đến học vụ;
  - Phối hợp với Phòng Quan hệ đối ngoại, Phòng Công tác sinh viên để tổ chức trao đổi, quản lý sinh viên quốc tế;
  - Phụ trách công tác máy tính trong các kỳ tuyển sinh và phối hợp với các đơn vị triển khai công tác tư vấn tuyển sinh - hướng nghiệp;
  - Quản lý fanpage, website của Phòng;
  - Thường trực chương trình cử nhân tài năng, Thường trực - trưởng ban thư ký chương trình CLC 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 Trưởng phòng giao.

### **3. ThS. Trần Tân Anh Phương – Phó Trưởng phòng**

- Thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc được ủy quyền;
- Trực tiếp phụ trách các mảng công tác sau:
  - Công tác nhập học và quản lý hồ sơ đầu vào; 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;
  - Phối hợp với các đơn vị quản lý công tác giảng dạy và học tập bậc đại học chính quy tập trung; phối hợp Phòng KH-TC thanh toán thù lao giảng dạy đại học chính quy;
  - Quản lý hồ sơ mở ngành, chương trình đào tạo, đề cương chi tiết các môn học;
  - Công tác ĐBCL, công tác tài chính của Phòng;

- Thường trực chương trình - đề án đào tạo song bằng, đề án 4.0 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 Trưởng phòng giao.

#### **4. ThS. Phạm Thị Thu Hoà – Chuyên viên**

- Công tác quản lý hệ đào tạo chính quy, Thủ ký thường trực đề án chương trình chất lượng cao, thực hiện các công việc sau:
  - Theo dõi, tổng hợp và phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác xây dựng, rà soát, điều chỉnh chương trình đào tạo, đề án mở ngành đào tạo chất lượng cao bằng tiếng Anh (CA);
  - 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), tổ chức tham quan – kiểm tra – thực tập; phối hợp mở lớp học phần; đăng ký môn học, phân công giảng dạy, kế hoạch học tập các lớp CA;
  - Theo dõi lộ trình học tập tiếng Anh của CA: Lên kế hoạch, dự trù kinh phí và tổ chức kỳ thi kiểm tra năng lực ngoại ngữ định kỳ; Sắp xếp và theo dõi lộ trình đạt chuẩn tiếng Anh từng nhóm sinh viên CA theo từng học kỳ;
  - Dự thảo kế hoạch, dự trù kinh phí cho hoạt động, theo dõi tình hình thực hiện các hoạt động theo kế hoạch của BĐH Đề án CLC; 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;
  - 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 ...
- Công tác khác:
  - Thủ ký đề án đào tạo song bằng;
  - Tham gia Tổ công tác đảm bảo chất lượng của Phòng; tham gia xây dựng quy trình, quy định về công tác đào tạo.
  - Triển khai và phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.

## **5. ThS. Thái Phạm Phương Thùy – Chuyên viên**

- Công tác quản lý hệ đào tạo chính quy, Thư ký thường trực đề án chương trình chất lượng cao, thực hiện các công việc sau:
  - Theo dõi, tổng hợp và phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác xây dựng, rà soát, điều chỉnh chương trình đào tạo, đề án mở ngành đào tạo chất lượng cao (C);
  - 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 các lớp C;
  - Xét công nhận sinh viên đạt chuẩn ngoại ngữ đầu vào và quá trình đổi với các lớp đại trà và CLC;
  - Phối hợp tổ chức thi đánh giá năng lực cho sinh viên đại trà, C và CA; Thi bổ sung 2 kỹ năng Nói-Viết cho sinh viên các khóa;
  - Tiếp nhận đơn xin xét vào và ra các lớp chương trình chất lượng cao;
  - Phối hợp dự thảo kế hoạch, theo dõi tình hình thực hiện các hoạt động theo kế hoạch của BĐH Đề án CLC; 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;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.
  - Xét miễn, giảm học phần Ngoại ngữ, Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng;
  - Kiểm tra điều kiện xét tốt nghiệp: Chứng chỉ ngoại ngữ, Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng.

## **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 khoá biểu các học kỳ (học kỳ chính và học kỳ hè);
  - 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 (lý lịch khoa học, hợp đồng giảng dạy, 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, 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;
  - Thư ký đề án đào tạo 4.0.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.

## **7. CN. Nguyễn Quang Trung – Chuyên viên**

- Công tác quản lý hệ đào tạo chính quy
  - Quản lý lưu trữ hồ sơ tuyển sinh đầu vào;
  - Nhập điểm thi, quản lý điểm; in và cấp bảng 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;
  - Tham gia hỗ trợ xét cảnh báo học vụ;
  - Phối hợp P.CTSV theo dõi việc xét học bổng, miễn, giảm học phí;
- Công tác quản lý hệ vừa làm vừa học, văn bằng hai:
  - Nhập điểm thi, quản lý điểm;
  - In và cấp bảng điểm, tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại điểm của sinh viên;
  - In và cấp phát bằng tốt nghiệp;
- Công tác khác:
  - Quản lý cơ sở vật chất, kho lưu trữ của Phòng;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.

## **8. CN. Trương Nguyễn Kiều Nhung – Chuyên viên**

- Công tác quản lý hệ vừa làm vừa học, văn bằng hai
  - Thực hiện công tác tuyển sinh;
  - 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 môn học, xét điều kiện dự thi tốt nghiệp;
  - Tiếp nhận, xử lý các thắc mắc, góp ý của sinh viên.
- Công tác khác
- Thư ký đề án đào tạo Cử nhân tài năng;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.

## **9. CN. Châu Văn Hò – Chuyên viên**

- Công tác quản lý hệ đào tạo chính quy
  - Thực hiện công tác máy tính phục vụ các kỳ tuyển sinh;
  - Xác nhận kết quả tuyển sinh đại học chính quy, xác minh văn bằng;
  - Xét cảnh báo học vụ, xét tốt nghiệp;
  - Tiếp nhận đăng ký, in và cấp bảng điểm tốt nghiệp, giấy chứng nhận hoàn thành khoá học, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời;
  - Theo dõi và quản lý tình hình học tập của sinh viên các khoá chưa tốt nghiệp;
  - Tham gia hỗ trợ in, phát bằng tốt nghiệp.
- Công tác quản lý hệ vừa làm vừa học, văn bằng hai
  - Xét cảnh báo học vụ, cấp giấy chứng nhận hoàn thành khoá học, xét tốt nghiệp, cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời;
  - Xét tốt nghiệp và tham gia hỗ trợ in, phát bằng tốt nghiệp.
- Công tác khác
  - Quản lý website, fanpage 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);
  - Thông kê số liệu báo cáo Bộ, ĐHQG-HCM, Trường;
  - Tham gia Tổ công tác đảm bảo chất lượng của Phòng;
  - Thư ký đề án E-Learning.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.

## **10. CN. 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, danh sách các lớp học phần, giải đáp thắc mắc sinh viên về việc đăng ký môn học.
- Công tác quản lý hệ vừa làm vừa học, văn bằng hai:
  - Quản lý, tổ chức kiểm tra hồ sơ tuyển sinh đầu vào, xác nhận văn bằng;
  - Kiểm tra xác nhận văn bằng, chứng chỉ đầu ra.
- Công tác khác:
  - Thư ký Phòng, quản lý công văn đến, công văn đi; lịch làm việc; báo cáo đánh giá xếp loại ABC hàng tháng; tổng hợp các kế hoạch hoạt động, báo cáo định kỳ năm học, học kỳ; quản lý email Phòng;
  - Tham gia Tổ công tác đảm bảo chất lượng của Phòng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.

## **11. CN. Nguyễn Thế Hiển – Chuyên viên**

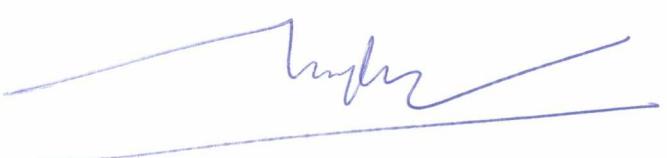
- Công việc đối với hệ đào tạo chính quy
  - Theo dõi, tổng hợp và quản lý hồ sơ công tác xây dựng, rà soát, điều chỉnh chương trình đào tạo, đề án mở ngành đào tạo;
  - Quản lý danh sách sinh viên trúng tuyển và tổ chức lớp sinh viên (bao gồm sinh viên các diện lưu học sinh quốc tế (Lào – Campuchia), 30A và dự bị đại học).
  - Tổ chức mở các lớp học phần và quản lý việc đăng ký môn học, danh sách các lớp;
  - Tham gia hỗ trợ công tác tiếp nhận và xử lý các trường hợp báo nghỉ, báo bù;
  - Tham gia hỗ trợ công tác xây dựng kế hoạch đào tạo học kỳ.
- Công tác quản lý hệ vừa làm vừa học, văn bằng hai:
  - Phối hợp với các đơn vị tổ chức nhập học, cấp thẻ sinh viên, lễ khai giảng, lễ tốt nghiệp các lớp LKDT ở các tỉnh;
  - Phối hợp với các đơn vị tổ chức nhập học, cấp thẻ sinh viên, lễ khai giảng, lễ tốt nghiệp các lớp đào tạo ở TP. Hồ Chí Minh;
  - Quản lý việc đăng ký trả nợ, thi lại của sinh viên các lớp;

- Phối hợp công tác in và cấp phát văn bằng.
- Công tác khác:
  - Tham gia Tổ công tác đảm bảo chất lượng của Phòng;
  - Thư ký đề án đào tạo song bằng;
  - Tham gia hỗ trợ quản lý website, fanpage của Phòng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.

## TRƯỞNG PHÒNG

*Noi nhận:*

- BGH (để báo cáo);
- Các đơn vị trong Trường (để biết và liên hệ công tác);
- Các thành viên P.ĐT (để thực hiện);
- Lưu và công bố website Phòng;



Nguyễn Thanh Trọng