

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ PHÒNG ĐÀO TẠO

Nhân sự: 11 người

- Quản lý: 1 Trưởng phòng, 1 Phó Trưởng phòng;
- Chuyên viên: 9 chuyên viên.

Nhiệm vụ từng thành viên

1. TS. Nguyễn Thanh Trọng – Trưởng phòng

- Quản lý, chịu trách nhiệm chính toàn bộ công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng;
- Phụ trách công tác nhân sự; công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật;
- Trực tiếp phụ trách các mảng công tác sau của Phòng:
 - Xây dựng văn bản quy định và hướng dẫn tổ chức các hoạt động đào tạo;
 - Xây dựng, rà soát, điều chỉnh và phát triển các chương trình đào tạo, đề án mở ngành đào tạo;
 - Xây dựng kế hoạch đào tạo năm học, học kỳ;
 - Quản lý các môn học thuộc khối kiến thức cơ bản do Phòng phụ trách và công tác giảng viên thỉnh giảng;
 - Xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh và thường trực Hội đồng tuyển sinh đào tạo bậc đại học;
 - Công tác phối hợp 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.
- 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;
- Phụ trách công tác tài chính, cơ sở vật chất, phần mềm và dữ liệu, công tác DBCL của Phòng;
- Trực tiếp phụ trách các công việc sau của Phòng:
 - Công tác nhập học, khai giảng, tốt nghiệp các hệ đào tạo bậc đại học;

- 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 bậc đại học (bao gồm các hệ ĐH chính quy, Văn bằng 2, Vừa làm - Vừa học, Liên thông cao đẳng – đại học);
 - Quản lý và lưu trữ bảng điểm kết quả học tập của sinh viên bậc đại học (bản gốc);
 - Tổ chức xét khen thưởng, kỷ luật liên quan đến học vụ các hệ đào tạo bậc đại học;
 - Phối hợp với Phòng Quan hệ đối ngoại, Phòng Công tác sinh viên để tổ chức trao đổi, quản lý sinh viên quốc tế;
 - Quản lý fanpage, website của Phòng;
 - 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;
 - Thường trực các chương trình đào tạo song bằng, chương trình cử nhân tài năng; tham gia điều hành chường trình CLC và 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. Đỗ Văn Thắng

- Công việc đối với hệ đào tạo chính quy
 - Tham gia công tác cấp & phát văn bằng tốt nghiệp; công tác tuyển sinh và nhập học.
- Công việc đối với hệ vừa làm vừa học, văn bằng hai
 - Công tác tuyển sinh các tỉnh Đông Nam Bộ, Tây Nguyên và Miền Trung: kế hoạch tuyển sinh, thông báo, tiếp nhận và xử lý hồ sơ tuyển sinh;
 - 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 các tỉnh Đông Nam Bộ, Tây Nguyên và Miền Trung;
 - Cấp giấy chứng nhận sinh viên, chứng nhận hoàn thành khoá học;
 - Nhập điểm thi, quản lý điểm;
 - Xét miễn giảm môn học, cảnh cáo học vụ; hỗ trợ công tác xét điều kiện dự thi tốt nghiệp;
 - Tiếp nhận, xử lý các thắc mắc, góp ý của sinh viên;
 - Thông kê số liệu báo cáo Bộ, ĐHQG, Trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.

4. ThS. Trần Tân Anh Phương

- Công việc đối với hệ đào tạo chính quy
 - 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).
 - Quản lý đề cương chi tiết các môn học chung do Phòng Đào tạo phụ trách mời giảng;
 - Tổ chức mở các lớp học phần và quản lý việc đăng ký môn học, danh sách các lớp học phần;
 - Theo dõi và quản lý tình hình học tập của sinh viên các khoá chưa tốt nghiệp;
 - Thư ký đề án đào tạo song bằng, đề án CDIO.
- Công tác khác: công tác đảm bảo chất lượng của Phòng;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.

5. ThS. Phạm Thị Thu Hoà

- Công tác quản lý hệ đào tạo chính quy
 - Công tác xây dựng, rà soát, điều chỉnh chương trình đào tạo, đề án mở ngành đào tạo chất lượng cao bằng tiếng Anh;
 - Triển khai kế hoạch đào tạo các lớp CA: phối hợp triển khai mở lớp học phần; công tác mời giảng; công tác hỗ trợ giảng viên và sinh viên các lớp CA;...
 - Quản lý việc đạt chuẩn tiếng Anh và tư vấn đăng ký môn học, kế hoạch học tập cho SV các lớp CA trong giai đoạn cơ bản;
 - Thư ký Đề án chương trình CLC, trong đó phụ trách theo dõi, hỗ trợ công tác: tham quan, kiến tập, thực tập thực tế; trao đổi sinh viên, chuyển đổi tín chỉ; việc triển khai giảng dạy các môn học bằng song ngữ, bằng tiếng Anh theo đăng ký của Đề án.
 - Thư ký đề án đào tạo song bằng;
 - 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.

6. ThS. Thái Phạm Phương Thùy

- Công tác quản lý hệ đào tạo chính quy
 - Xét miễn, giảm học phần Ngoại ngữ, Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng;
 - Xét công nhận sinh viên đạt chuẩn đầu vào ngoại ngữ đối với các lớp đại trà và CLC;
 - Kiểm tra điều kiện xét tốt nghiệp: Chứng chỉ ngoại ngữ, Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng;
 - Thư ký thường trực Đề án chương trình CLC, trong đó phụ trách theo dõi, hỗ trợ công tác: xây dựng đề án; công tác giảng dạy, học tập, NCKH; việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với sinh viên; tiếp nhận và xét đơn xin vào, xin ra các lớp CLC; và các hoạt động khác.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.

7. ThS. Lê Quốc Nguyên

- 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;
 - Phối hợp Phòng Thanh tra – Pháp chế trong việc cung cấp dữ liệu thanh toán thù lao giảng dạy;
 - Quản lý học phần giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng.
- Công việc đối với hệ vừa làm vừa học, văn bằng hai
 - Công tác tuyển sinh ở các tỉnh Miền Tây Nam Bộ;
 - Phối hợp với các đơn vị tổ chức nhập học, cấp thẻ sinh viên, lễ khai giảng, lễ tốt nghiệp các lớp đào tạo và các tỉnh Miền Tây Nam Bộ;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.

8. CN. Nguyễn Quang Trung

- 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 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;
 - Quản lý học vụ các sinh viên liên thông chưa tốt nghiệp: cập nhật điểm, xét tốt nghiệp,...
- Công tác quản lý hệ vừa làm vừa học, văn bằng hai
 - Quản lý việc đăng ký trả nợ, thi lại của sinh viên các lớp;
 - In bằng tốt nghiệp;
 - Tham gia hỗ trợ nhập điểm thi trả nợ và phát bằng tốt nghiệp.
- Công tác khác:
 - Quản lý cơ sở vật chất, kho lưu trữ của Phòng;
 - Tham gia hỗ trợ công tác về website, fanpage của Phòng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.

9. CN. Trương Nguyễn Kiều Nhụng

- Công tác quản lý hệ vừa làm vừa học, văn bằng hai
 - 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 từ các đơn vị trong Trường;
 - Tiếp nhận và tư vấn phương án thi ghép cho sinh viên có đơn xin trả nợ;
 - Thống kê và chuyển dữ liệu thanh toán thù lao giảng dạy;
 - Quản lý chương trình đào tạo;
 - Triển khai công tác tuyển sinh ở TP. Hồ Chí Minh;
 - 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.
- 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.
 - Tổng hợp, lưu trữ và quản lý lý lịch khoa học và hợp đồng giảng dạy của giảng viên thỉnh giảng.
 - Thư ký đề án đào tạo Cử nhân tài năng;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.

10. CN Châu Văn Hò

- 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 và tham gia hỗ trợ in, phát bằng tốt nghiệp;
 - Tiếp nhận và xử lý hồ sơ “Nhận I” và “Trả I”, in bảng điểm trả I;
 - 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;
 - Tham gia hỗ trợ công tác xây dựng kế hoạch đào tạo học kỳ;
 - Tham gia hỗ trợ công tác tiếp nhận và xử lý các trường hợp báo nghỉ, báo bù của giảng viên;
- Công tác quản lý hệ vừa làm vừa học, văn bằng hai
 - 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);
 - Thống kê số liệu báo cáo Bộ, ĐHQG, Trường;
 - Thư ký đề án E-Learning.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.

11. CN. Đặng Thị Cẩm Ly

- Công việc đối với hệ đào tạo chính quy
 - Quản lý hồ sơ giảng viên thỉnh giảng (lý lịch khoa học, hợp đồng giảng dạy, thông tin thanh toán thù lao giảng dạy).
 - 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.
 - 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.
 - Tham gia thực hiện công tác cấp & phát văn bằng tốt nghiệp; công tác tuyển sinh và nhập học.
- Công tác quản lý hệ vừa làm vừa học, văn bằng hai (từ năm 2018):
 - 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.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.

TRƯỞNG PHÒNG

Nơi nhận:

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



Nguyễn Thanh Trọng