

## **THÔNG BÁO**

### **Về việc tiếp sinh viên**

Nhằm nâng cao chất lượng phục vụ, nhanh chóng trả lời các thắc mắc của sinh viên, đồng thời giúp sinh viên hạn chế đến trực tiếp phòng Đào tạo để xử lý công việc, Phòng đào tạo thông báo như sau:

1. *Lịch trực tiếp sinh viên:*

- Cơ sở Linh Xuân (Phòng A.008 – Trường ĐH Kinh tế - Luật): từ thứ 2 đến thứ 6.

Sáng: 8g30 đến 12g00

Chiều: 14g00 đến 15g30

- Cơ sở Linh Trung (Phòng E.201 – Trường ĐH Khoa học Tự nhiên): thứ Năm hằng tuần (dành cho sinh viên năm tư có lịch học tại Linh Trung).

Sáng: 8g30 đến 12g00

Chiều: 13g00 đến 15g30

2. *Phân công nhiệm vụ của các thành viên phòng Đào tạo:*

Sinh viên dựa trên phân công nhiệm vụ, khi có thắc mắc vui lòng gửi mail trực tiếp đến chuyên viên phụ trách. Các chuyên viên sẽ trả lời trong vòng 24h các vấn đề thuộc thẩm quyền của mình, nếu vượt thẩm quyền sẽ xin ý kiến của lãnh đạo đơn vị.

<b>STT</b>	<b>Nhiệm vụ</b>	<b>Phụ trách</b>
1	Quản lý, chịu trách nhiệm chính toàn bộ công việc theo đúng chức năng của phòng.	<b>ThS. Phạm Thị Hạ Nguyễn Trưởng phòng</b> nguyenpth@uel.edu.vn
2	- Phụ trách mảng đào tạo hệ chính quy. - Thay thế Trưởng phòng khi Trưởng phòng đi công tác để xử lý công việc phòng.	<b>ThS. Dương Tôn Thái Dương Phó trưởng phòng</b> duongdt@uel.edu.vn
3	- Quản lý sinh viên các khoá chưa tốt nghiệp hệ chính quy. - Quản lý chương trình đào tạo hệ chính quy - Phụ trách chính việc đăng ký môn học hệ chính quy (không bao gồm liên thông), danh sách các lớp. - Phụ trách các vấn đề liên quan chương trình song bằng.	<b>Trần Tân Anh Phương</b> phuongtta@uel.edu.vn

4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên chính quy: Tiếp nhận xử lý đơn nộp trực tiếp tại phòng về học vụ: bảo lưu, tạm dừng học tập, tiếp nhận học trở lại ...</li> <li>- Sinh viên hệ vừa làm vừa học – văn bằng hai – liên thông: Lập thời khóa biểu, lịch thi, mời giáo viên môn đại cương.</li> <li>- Phụ trách các vấn đề liên quan chương trình Cử nhân tài năng và Học kỳ hè.</li> </ul>	<p><b>Phạm Thị Thu Hoà</b> hoaptt@uel.edu.vn</p>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo, tiếp nhận và xử lý hồ sơ tuyển sinh hệ VLVH, VB2, liên thông.</li> <li>- Cấp giấy chứng nhận, xét điều kiện dự thi tốt nghiệp, xét công nhận tốt nghiệp; cấp thẻ sinh viên; xét miễn giảm môn học cho học viên hệ VLVH, VB2, LT.</li> <li>- Quản lý phôi và bằng tốt nghiệp hệ VLVH, VB2.</li> <li>- Tiếp nhận các thắc mắc, góp ý học viên (hệ VB2, VLVH) và xử lý, giải đáp.</li> </ul>	<p><b>Đỗ Văn Thắng</b> thangdv@uel.edu.vn</p>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý cơ sở dữ liệu đào tạo.</li> <li>- Phụ trách chính việc quản lý điểm (các hệ). Giải đáp các thắc mắc về điểm.</li> <li>- Quản lý việc cảnh cáo học vụ. Hỗ trợ xét tốt nghiệp, cấp bằng hệ chính quy và liên thông.</li> </ul>	<p><b>Nguyễn Văn Tuyên</b> tuyennv@uel.edu.vn</p>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại điểm.</li> <li>- Quản lý việc đăng ký môn học, trả nợ, học kỳ phụ hệ liên thông.</li> <li>- Xử lý dữ liệu điểm hệ chính quy, liên thông.</li> <li>- Quản lý việc xác minh văn bằng tốt nghiệp.</li> <li>- Quản lý tin tức Website liên quan đào tạo.</li> </ul>	<p><b>Nguyễn Quang Trung</b> trungnq@uel.edu.vn</p>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hỗ trợ tiếp SV, giải đáp thắc mắc chung và cấp bằng điểm SV.</li> <li>- Quản lý học phần giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng. Xét miễn tiếng Anh cho sinh viên hệ chính quy.</li> <li>- Hỗ trợ bộ phận đăng ký môn học.</li> </ul>	<p><b>Thái Phạm Phương Thùy</b> thuypfp@uel.edu.vn</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý mail phòng Đào tạo.</li> <li>- Phối hợp phòng CTSV, bộ phận xét học vụ và bộ phận ra quyết định tạm dừng - bảo lưu - nghỉ học theo dõi hồ sơ, điều chỉnh thông tin và quá trình học vụ của sinh viên.</li> <li>- Lập danh sách thanh toán học phí đóng dư cho sinh viên.</li> <li>- Phụ trách các vấn đề liên quan chương trình Chất lượng cao</li> </ul>	
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch học tập cả năm, thời khóa biểu từng học kỳ (chính, hè).</li> <li>- Hỗ trợ quản lý chương trình đào tạo nhằm phục vụ công tác lập thời khóa biểu.</li> <li>- Phối hợp trường ĐH KHTN, phòng QTTB của trường sắp xếp phòng học (học chính, học bù).</li> <li>- Phụ trách việc đăng ký mượn phòng.</li> </ul>	<p><b>Đào Xuân Chung</b></p> <p>chungdx@uel.edu.vn</p>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách quản lý sinh viên nước ngoài.</li> <li>- Phụ trách việc cấp, phát bằng hệ chính quy, liên thông.</li> <li>- Hỗ trợ kiểm tra chương trình đào tạo nhằm phục vụ công tác xét tốt nghiệp.</li> <li>- Phụ trách xét tốt nghiệp sinh viên hệ chính quy.</li> <li>- Phụ trách các vấn đề liên quan chương trình đề án ngoại ngữ 2020, tiếng Pháp.</li> </ul>	<p><b>Đoàn Xuân Minh</b></p> <p><b>Hòa</b></p> <p>hoadxm@uel.edu.vn</p>

Đề nghị sinh viên theo dõi và thực hiện theo thông báo./.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Lưu: VT, P.ĐT.

**TL. HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO**

**(đã ký)**

**Phạm Thị Hạ Nguyễn**