

TPHCM, ngày 31 tháng 12 năm 2012

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC VÀ MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO

I. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



II. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Trưởng Phòng Đào tạo

- Vị trí công việc/chức danh: Trưởng Phòng Đào tạo.
- Phòng ban: Phòng Đào tạo (Phòng ĐT).
- Báo cáo tới: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.
- Thay thế khi vắng mặt: Phó Phòng.
- Năng lực yêu cầu: Trình độ Tiến sĩ.
- Trách nhiệm:
 - Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của Phòng đào tạo.
 - Chỉ đạo lập kế hoạch công tác đào tạo của Trường theo năm học, học kỳ, triển khai việc thực hiện đến từng đơn vị trong Trường.
 - Phối hợp các đơn vị liên quan xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh các khối, ngành, các hệ đào tạo; phối hợp tổ chức thực hiện kế hoạch quảng bá, tư vấn tuyển sinh; tham gia xây dựng phương án điểm trúng tuyển.

- Tổ chức xây dựng và quản lý chương trình đào tạo: Mở ngành, chuyên ngành mới; xây dựng, thẩm định chương trình đào tạo; cập nhật, ban hành chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra chương trình đào tạo.

- Chủ trì tập huấn, phổ biến quy chế, kế hoạch, chương trình học tập, thi, kiểm tra, đánh giá cho người học; phối hợp với cố vấn học tập xử lý học vụ thường xuyên.

- Tham mưu công tác giảng dạy, học tập của các đơn vị trong Trường và có biện pháp cụ thể để hoàn thành các mặt công tác theo kế hoạch.

- Tham mưu về chiến lược phát triển các ngành nghề đào tạo, xây dựng văn bản, quy chế về công tác đào tạo. Nắm vững qui trình quản lý đào tạo của các hệ đào tạo.

- Thường xuyên quan tâm đến công tác bồi dưỡng, nâng cao trình độ mọi mặt cho đội ngũ cán bộ chuyên viên của Phòng.

- Chủ trì các cuộc họp lãnh đạo Phòng và cán bộ viên chức của Phòng;

- Làm việc với Trường, Phó các đơn vị trực thuộc Trường;

- Phối hợp với Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng tổ chức các kỳ thi kết thúc học phần.

- Quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy chế in và quản lý văn bằng, chứng chỉ.

- Tổ chức, chỉ đạo các phong trào thi đua trong Phòng.

- Giải quyết những vấn đề ngoài thẩm quyền Phó trưởng phòng và nhân viên phụ trách.

- Làm các công việc khác khi có yêu cầu của Hiệu trưởng.

k. Quyền hạn:

- Tổ chức xây dựng và Quản lý chương trình đào tạo.

- Tổ chức triển khai và kiểm tra, đôn đốc các Khoa, các đơn vị thuộc khối và chuyên viên trong Phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Thay mặt Phòng đề xuất với Ban giám hiệu các ý kiến, các phương án xây dựng chiến lược và phát triển về đào tạo.

- Thay mặt Phòng đề xuất ý kiến với Ban giám hiệu về công tác cán bộ và công tác đào tạo.

2. Phó Trưởng phòng

a. Vị trí công việc/chức danh: Phó Phòng Đào tạo.

b. Phòng ban: Phòng Đào tạo (Phòng ĐT).

c. Báo cáo tới: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng Phòng Đào tạo.

d. Thay thế khi vắng mặt: Nhân viên phụ trách Phòng Đào tạo.

e. Năng lực yêu cầu: Trình độ Thạc sĩ.

f. Trách nhiệm:

- Phó Trưởng Phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng về quản lý điều hành các mặt công tác về đào tạo đã được Trưởng Phòng phân công:

+ Công tác lập kế hoạch, theo dõi, kiểm tra thực hiện chương trình đào tạo;

+ Công tác thực tập, thí nghiệm, thực hành, semina, tính toán giờ giảng của trường;

+ Công tác quản lý chất lượng;

+ Công tác xây dựng, thẩm định các chương trình đào tạo;

+ Công tác văn thư;

+ Công tác lập lịch thi học kỳ và kỳ thi phụ;

+ Công tác theo dõi, quản lý phần mềm quản lý đào tạo, website của phòng;

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, nội dung, chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần, biên soạn giáo trình, bài giảng đối với các ngành đào tạo đại học hệ chính quy.

- Rà soát, kiểm tra chương trình, khung chương trình, tài liệu, giáo trình, ngân hàng đề thi các hệ đào tạo đang quản lý.

- Lập kế hoạch thời gian đào tạo theo năm học, khóa học cho toàn Trường, lập thời khoá biểu theo học kỳ cho các ngành đào tạo đại học hệ chính quy.

- Chỉ đạo thực hiện, kiểm tra, theo dõi, đôn đốc kịp thời việc thực hiện các mặt công tác đã triển khai đạt kết quả.

- Phối hợp kiểm tra, theo dõi nề nếp học tập, quản lý kết quả học tập của người học.

- Báo cáo, tổng kết, rút kinh nghiệm việc chỉ đạo, thực hiện các mặt công tác đào tạo đã được phân công.

- Tổ chức đề xuất giải pháp thực hiện đổi mới phương pháp dạy - học, tiếp cận các phương thức đào tạo tiên tiến nhằm nâng cao hơn nữa chất lượng đào tạo bậc đại học hệ chính quy của Nhà trường.

- Thực hiện và đôn đốc động viên việc thực hiện các quy định của Trường, Bộ GD & ĐT về đào tạo và mọi chủ trương đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Làm các công việc khác khi có yêu cầu của Trưởng phòng.

k. Quyền hạn

- Thực hiện, chỉ đạo thực hiện và kiểm tra đôn đốc về các mặt công tác đào tạo được phân công phụ trách.

- Có quyền quyết định, soạn thảo các văn bản thuộc các mặt công tác được phân công phụ trách.

3. Nhân viên 1

a. Vị trí công việc/chức danh: Nhân viên 1.

b. Phòng ban: Phòng Đào tạo (Phòng ĐT).

c. Báo cáo tới: Trưởng Phòng và Phó Phòng Đào tạo.

d. Thay thế khi vắng mặt: Nhân viên khác.

e. Năng lực yêu cầu: Trình độ Đại học chính quy.

f. Trách nhiệm:

- Chịu sự phân công của Trưởng Phòng và Phó Trưởng phòng.

- Theo dõi kiểm tra in văn bằng ĐH, CĐ theo quyết định, trình ký, lưu sổ, cấp phát.

- Kiểm tra, xác nhận văn bằng theo yêu cầu, đưa thông tin văn bằng lên Website;

- Phối hợp xây dựng, thẩm định chương trình đào tạo; cập nhật, ban hành chương trình đào tạo.

- Phối hợp lập thời khoá biểu; lập lịch thi học kỳ, kỳ thi phụ.

- Phối hợp theo dõi kiểm tra tổng thể đơn vị, tổng hợp, lưu trữ điểm cuối kỳ, lưu bảng điểm cuối khóa;

- Phối hợp tính toán khối lượng giảng dạy cho giảng viên.

- Thực hiện các công tác tuyển sinh theo phân công.

- Theo dõi giảng dạy và học tập, thực hành, thực tập, xét cảnh báo học tập, QĐ tốt nghiệp sinh viên.

- Chịu trách nhiệm và hoàn thành những phần được giao.

- Làm các công việc khác khi có yêu cầu của Trưởng Phòng và Phó Trưởng phòng.

k. Quyền hạn:

- Có quyền tổ chức triển khai, kiểm tra đôn đốc Khoa về quản lý cấp phát văn bằng theo quy chế.

- Phối hợp định hướng phát triển ngành nghề, soạn thảo quy chế, quy định liên quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ được phân công trong tuyển sinh.

- Xét cảnh báo học tập, xét điều kiện tốt nghiệp... cho sinh viên thuộc đơn vị được phân công.

4. Nhân viên 2

- a. Vị trí công việc/chức danh: Nhân viên 2.
- b. Phòng ban: Phòng Đào tạo (Phòng ĐT).
- c. Báo cáo tới: Trưởng Phòng và Phó Phòng Đào tạo.
- d. Thay thế khi vắng mặt: Nhân viên khác.
- e. Năng lực yêu cầu: Trình độ Đại học chính quy.
- f. Trách nhiệm:
 - Chịu sự phân công của Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng.
 - Đề xuất phương án, xây dựng kế hoạch và tiến độ phát triển phần mềm quản lý đào tạo;
 - Theo dõi kiểm tra, tổng hợp kết quả học tập, tốt nghiệp của các Khoa được phân công và tổng hợp điểm cuối kỳ;
 - Phối hợp xét học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên;
 - Tổng hợp số liệu, báo cáo;
 - Kế hoạch giảng dạy, học tập: Phối hợp lập thời khoá biểu; mở lớp, đăng ký học phần, chốt, in danh sách; lập lịch thi học kỳ, kỳ thi phụ.
 - Quản lý quá trình và kết quả học tập: Xử lý đơn nghỉ học, thôi học, chuyển hệ, chuyển trường; Theo dõi chuyển điểm học phần; Xét cảnh báo học tập; Xét, QĐ tốt nghiệp.
 - Theo dõi giảng đường, dạy bù.
 - Theo dõi Giảng dạy và học tập, xét tốt nghiệp và cảnh báo học tập.
 - Chịu trách nhiệm và hoàn thành công việc được giao.
 - Làm các công việc khác khi có yêu cầu của Trưởng Phòng và Phó Trưởng phòng.
- k. Quyền hạn:
 - Có quyền tổ chức triển khai, kiểm tra đôn đốc Khoa về quản lý thực hiện các công tác được phân công phụ trách.
 - Quản lý quá trình học tập và kết quả học tập.
 - Phát triển và quản lý phần mềm đào tạo.
 - Chịu sự phân công của Trưởng Phòng và Phó Trưởng phòng;

5. Nhân viên 3.

- a. Vị trí công việc/chức danh: Nhân viên 3.
- b. Phòng ban: Phòng Đào tạo (Phòng ĐT).
- c. Báo cáo tới: Trưởng Phòng và Phó Phòng Đào tạo.
- d. Thay thế khi vắng mặt: Nhân viên khác.
- e. Năng lực yêu cầu: Trình độ Đại học chính quy.



f. Trách nhiệm:

- Chịu sự phân công của Trưởng Phòng và Phó Trưởng phòng.
- Quản lý sinh viên khoa Ngoại ngữ.
- Phối hợp lập thời khoá biểu; mở lớp, đăng ký học phần; lập lịch thi học kỳ, kỳ thi phụ cho Khoa ngoại ngữ.

- Quản lý quá trình và kết quả học tập: Xử lý đơn nghỉ học, thôi học, chuyển trường; Theo dõi chuyển điểm học phần; Xét cảnh báo học tập; Xét điều kiện tốt nghiệp cho sinh viên thuộc đơn vị được phân công.

- Theo dõi giảng đường, dạy bù.
- Thực hiện các nhiệm vụ được phân công trong tuyển sinh.
- Chịu trách nhiệm và hoàn thành những phần được giao.
- Làm các công việc khác khi có yêu cầu của Trưởng Phòng và Phó Trưởng phòng

k. Quyền hạn:

- Quản lý quá trình học tập và kết quả học tập.
- Phối hợp lập kế hoạch học tập, giảng dạy.
- Thực hiện các nhiệm vụ được phân công trong tuyển sinh.
- Xét cảnh báo học tập, xét điều kiện tốt nghiệp... cho sinh viên thuộc đơn vị được phân công.

HIỆU TRƯỞNG 



TS. Trần Xuân Định