

TP. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 10 năm 2019

BẢN PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

STT	Họ tên - Chức vụ	Trách nhiệm và Quyền hạn
1	PGS.TS Trương Mạnh Tiến Trưởng phòng Email: truongmanhtien@sieu.edu.vn 028 54093029	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
2	<p>ThS. Văn Thị Thiên Hà Phó Trưởng Phòng Email: vanthithienha@siu.edu.vn ĐT: 0949503372</p>	<p>- 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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; <p>- 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.</p> <p>- Rà soát, kiểm tra chương trình, khung chương trình, tài liệu, giáo trình, ngân hàng đề thi các hệ đào tạo đang quản lý.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Phối hợp kiểm tra, theo dõi nề nếp học tập, quản lý kết quả học tập của người học.</p> <p>- Báo cáo, tổng kết, rút kinh nghiệm việc chỉ đạo, thực hiện các mặt công tác đào tạo đã được phân công.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>
3	<p>Phan Thị Thanh Vân</p>	- Quản lý sinh viên Khoa Kinh doanh & Luật, Công nghệ thông tin.

<p>Nhân viên Email: 0383745892 phanthithanhvan@siu.edu.vn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 lập thời khoá biểu; lập lịch thi học kỳ, kỳ thi phụ theo đơn vị phân công. - 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, xét điều kiện tốt nghiệp sinh viên
<p>Nguyễn Trịnh Minh Cương. Nhân viên ĐT: 0964962612 Email: nguyencuong@siu.edu.vn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý cơ sở dữ liệu đào tạo. - Theo dõi kiểm tra, tổng hợp kết quả học tập, tốt nghiệp và tổng hợp điểm cuối kỳ; - Phối hợp xét học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên; - Tổng hợp số liệu, báo cáo; - Quản lý việc thực hiện 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. - Theo dõi giảng đường, dạy bù. - Theo dõi Giảng dạy và học tập, xét tốt nghiệp và cảnh báo học tập. - Theo dõi giám sát, đối sánh, xây dựng cơ sở dữ liệu hoạt động phục vụ cộng đồng.
<p>Nguyễn Thị Xuân Nhật Nhân viên ĐT: 0985623899 Email: nguyenthixuannhat@siu.edu.vn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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

BAN GIÁM HIỆU DUYỆT



TS. Trần Xuân Định

KT. TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO ĐẠO
P. TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "ThS. Văn Thị Thiên Hà".

ThS. Văn Thị Thiên Hà

