

Đồng Tháp, ngày 01 tháng 9 năm 2026

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2026 – 2027
(Điều chỉnh, bổ sung)

Căn cứ Quyết định số 2393/QĐ-ĐHĐT ngày 14 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Đào tạo Sau đại học;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và vị trí việc làm của viên chức đơn vị. Trường Phòng Đào tạo Sau đại học phân công nhiệm vụ của các viên chức, nhân viên trong đơn vị như sau:

TT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Hoàng Anh	Trưởng phòng	1. Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Phòng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao. 2. Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác - Xây dựng chương trình, định hướng phát triển; kế hoạch hoạt động đào tạo sau đại học; xây dựng hệ thống văn bản, quy định, quy trình, biểu mẫu, hướng dẫn. - Công tác quy hoạch, đánh giá xếp loại viên chức, thi đua khen thưởng, phân công nhiệm vụ, quản lý website của Phòng; triển khai thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của Trường theo kế hoạch. - Các hoạt động liên quan đến công tác mở rộng quy mô, hợp tác đào tạo sau đại học; kiểm tra các điều kiện, yêu cầu liên quan đến công tác hợp tác sau đại học.

TT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ
			- Quản lý các ngành đào tạo: Quản lý giáo dục, Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn Toán (tiền sĩ); Hóa lý thuyết và Hóa lý (thạc sĩ/tiến sĩ); Quản lý kinh tế; Quản trị kinh doanh; Lý luận và phương pháp dạy học; Sinh học; Vật lý lý thuyết và Vật lý toán; Khoa học môi trường; Lý luận và Phương pháp dạy học bộ môn Tiếng Anh; Giáo dục học (Giáo dục Tiểu học); Giáo dục học (Giáo dục Mầm non). - Phối hợp với các trường chuyên ngành, khoa đào tạo thực hiện các hoạt động đào tạo sau đại học: công tác tư vấn tuyển sinh; khai giảng; hội đồng tư vấn, thẩm định đề cương, seminar và phân công cán bộ hướng dẫn khoa học; học phần thực tập/thực tế; hội đồng đánh giá đề án/luận văn thạc sĩ/luận án tiến sĩ; phát bằng tốt nghiệp,... - Xây dựng đề án tuyển sinh, cập nhật đội ngũ giảng viên có trình độ tiến sĩ, chức danh Phó giáo sư, tiến sĩ theo khối ngành đào tạo để xác định chỉ tiêu tuyển sinh, duy trì và mở mã ngành. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Trường.
2	Nguyễn Thanh Hà	Phó Trưởng phòng	1. Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng và chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các lĩnh vực công tác theo sự phân công của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về kết quả lĩnh vực công tác được giao. 2. Tham mưu và phụ trách các lĩnh vực công tác: - Phối hợp với các khoa đào tạo mở các mã ngành và phát triển chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ. - Phối hợp với các chuyên ngành, đơn vị có liên quan thực hiện công tác kiểm định chất lượng; xây dựng các quy trình, biểu mẫu, hướng dẫn liên quan đến công tác kiểm định chất lượng; biên chế năm học. - Quản lý các ngành đào tạo: Quản lý giáo dục (thạc sĩ); Lý luận và phương pháp dạy

TT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ
			học bộ môn Toán (thạc sĩ); Toán học; Giáo dục học (Giáo dục Thể chất); Giáo dục học (Giáo dục Chính trị); Khoa học máy tính; Ngôn ngữ Việt Nam; Lịch sử Việt Nam. - Phụ trách sắp xếp thời khóa biểu các học phần chung (Ngoại ngữ, Triết học) theo đợt/học kỳ. - Phụ trách các hoạt động đào tạo trình độ thạc sĩ: Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn Toán; Toán học. - Tham mưu thực hiện quyết định đặt tên lớp, cấp mã số cho học viên. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng, lãnh đạo Trường.
3	Nguyễn Hữu Gọn	Chuyên viên	- Phụ trách các ngành đào tạo trình độ thạc sĩ: Quản lý kinh tế; Quản trị kinh doanh; Hóa lý thuyết và Hóa lý. - Công tác tài chính của Phòng: dự toán học phí năm học; dự trù kinh phí cho từng khóa học; các công tác tài chính khác liên quan lĩnh vực hoạt động sau đại học. - Phối hợp các trưởng chuyên ngành, khoa đào tạo xếp lịch và tổ chức dạy học chuyển đổi, bổ sung kiến thức đối với thí sinh có ngành đào tạo chưa phù hợp. - Phân công dạy học trên hệ thống quản lý đào tạo; phân công, thiết lập lớp học và theo dõi hệ thống dạy học trực tuyến. - Tham mưu thực hiện các hoạt động ngành đào tạo được phân công phụ trách: thông tin nhập học và khai giảng; kế hoạch đào tạo toàn khóa, xếp lịch dạy học, mời giảng và hợp đồng mời giảng, kế hoạch tổ chức học phần Thực tập/Thực tế; hội đồng tư vấn, thẩm định đề cương, tham mưu ban hành quyết định giao thực hiện đề tài và phân công cán bộ hướng dẫn khoa học các lớp/ngành; hội đồng seminar và đánh giá đề án/luận văn thạc sĩ các ngành được phân công; công tác thanh quyết toán các hội đồng

TT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ
			tư vấn thẩm định đề cương, seminar, đánh giá đề án/luận văn thạc sĩ; thanh toán mời giảng, tiền giảng dạy vượt định mức giờ chuẩn đối với giảng viên ngoài trường. - Thực hiện việc sao in, xác nhận văn bằng; chứng chỉ/chứng nhận ngoại ngữ. - Phụ trách website của Phòng (cập nhật thông tin, công khai các nội dung, văn bản theo quy định). - Phụ trách và tham mưu hợp đồng và thanh lý hợp đồng quảng bá tư vấn tuyển sinh với các cơ sở giáo dục; liên kết đào tạo sau đại học. - Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của Phòng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và của lãnh đạo Trường.
4	Lê Thị Bích Tuyền	Chuyên viên	- Phụ trách các hoạt động đào tạo trình độ thạc sĩ: Khoa học môi trường; Quản lý đất đai; Lý luận và Phương pháp dạy học (Vật lý, Hóa học); Hóa học; Vật lý và Vật lý Toán. - Tham mưu thực hiện các hoạt động ngành đào tạo trình độ thạc sĩ được phân công phụ trách: thông tin nhập học và khai giảng; kế hoạch đào tạo toàn khóa, xếp lịch dạy học, mời giảng và hợp đồng mời giảng, kế hoạch tổ chức học phần Thực tập/Thực tế; hội đồng tư vấn, thẩm định đề cương, tham mưu ban hành quyết định giao thực hiện đề tài và phân công cán bộ hướng dẫn khoa học các lớp/ngành; hội đồng seminar và đánh giá đề án/luận văn thạc sĩ các lớp/ngành được phân công; công tác thanh quyết toán các hội đồng tư vấn thẩm định đề cương, seminar, đánh giá đề án/luận văn thạc sĩ; thanh toán mời giảng, tiền giảng dạy vượt định mức giờ chuẩn đối với giảng viên ngoài trường. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng, lãnh đạo Trường.

TT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ
5	Nguyễn Trần Ngọc Hân	Chuyên viên	- Phụ trách các hoạt động đào tạo trình độ tiến sĩ: Quản lý giáo dục; Lý luận và Phương pháp dạy học bộ môn Toán; Hóa lý thuyết và Hóa lý. - Tham mưu thực hiện các hoạt động ngành đào tạo trình độ tiến sĩ được phân công phụ trách: kế hoạch học tập, nghiên cứu toàn khóa của nghiên cứu sinh; Hội đồng đánh giá tiểu luận tổng quan, chuyên đề tiến sĩ và luận án tiến sĩ theo quy định; các hoạt động chuyên môn môn: Seminar kết quả nghiên cứu định kỳ, Seminar luận án tiến sĩ, sinh hoạt chuyên môn và báo cáo tiến độ, kết quả học tập nghiên cứu theo quy định; các hoạt động khác liên quan đến tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ: tuyển sinh, học phí và kinh phí đào tạo, chi trả kinh phí sinh hoạt chuyên môn, hướng dẫn nghiên cứu sinh, phản biện độc lập và đánh giá luận án tiến sĩ. - Tham mưu Hội đồng tuyển sinh, quyết định thí sinh trúng tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ. - Phụ trách công tác tư vấn tuyển sinh, điều kiện đầu vào tuyển sinh các ngành đào tạo trình độ thạc sĩ; kế hoạch và thông báo tuyển sinh hằng năm trình độ thạc sĩ. - Phối hợp các đơn vị, cá nhân có liên quan thiết kế các nội dung quảng bá, tư vấn tuyển sinh thạc sĩ, tiến sĩ. - Phụ trách các ngành đào tạo trình độ thạc sĩ: Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn Tiếng Anh; Giáo dục học (Giáo dục Tiểu học); Ngôn ngữ Việt Nam. - Tham mưu thực hiện các hoạt động ngành đào tạo được phân công phụ trách: thông tin nhập học và khai giảng; kế hoạch đào tạo toàn khóa, xếp lịch dạy học, mời giảng và hợp đồng mời giảng, kế hoạch tổ chức học phần Thực tập/Thực tế; hội đồng tư vấn, thẩm định đề cương, tham mưu ban hành quyết định giao thực hiện đề tài và phân công cán bộ hướng dẫn khoa học các lớp/ngành; hội đồng seminar và đánh giá đề án/luận văn thạc sĩ các ngành được phân công; công tác thanh quyết toán các hội đồng

TT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ
			tư vấn thẩm định đề cương, seminar, đánh giá đề án/luận văn thạc sĩ; thanh toán mời giảng, tiền giảng dạy vượt định mức giờ chuẩn đối với giảng viên ngoài trường. - Tham mưu Hội đồng tuyển sinh, quyết định thí sinh trúng tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ. - Tham mưu bản thỏa thuận hợp tác đào tạo, bồi dưỡng giữa các đơn vị phối hợp và tư vấn tuyển sinh sau đại học; liên kết đào tạo sau đại học. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường phòng, lãnh đạo Trường.
6	Trịnh Thúy Giàu	Nhân viên	- Hỗ trợ công tác thu nhận hồ sơ tuyển sinh đầu vào các chương trình đào tạo thạc sĩ. - Hỗ trợ công tác nhập dữ liệu người học. - Hỗ trợ và tư vấn cho người học về chế độ, chính sách và các quy định có liên quan về công tác tuyển sinh, hoạt động đào tạo sau đại học. - Phụ trách các ngành đào tạo trình độ thạc sĩ: Giáo dục học (Giáo dục Mầm non); Giáo dục học (Giáo dục Chính trị); Sinh học. - Tham mưu thực hiện các hoạt động ngành đào tạo được phân công phụ trách: thông tin nhập học và khai giảng; kế hoạch đào tạo toàn khóa, xếp lịch dạy học, mời giảng và hợp đồng mời giảng, kế hoạch tổ chức học phần Thực tập/Thực tế; hội đồng tư vấn, thẩm định đề cương, tham mưu ban hành quyết định giao thực hiện đề tài và phân công cán bộ hướng dẫn khoa học các lớp/ngành; hội đồng seminar và đánh giá đề án/luận văn thạc sĩ các ngành được phân công; công tác thanh quyết toán các hội đồng tư vấn thẩm định đề cương, seminar, đánh giá đề án/luận văn thạc sĩ; thanh toán mời giảng, tiền giảng dạy vượt định mức giờ chuẩn đối với giảng viên ngoài trường. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường phòng, lãnh đạo Trường.

TT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ
7	Đinh Văn Nhân	Chuyên viên	- Phụ trách các ngành đào tạo trình độ thạc sĩ: Quản lý giáo dục; Giáo dục học (Giáo dục Thể chất); Lịch sử Việt Nam; Khoa học máy tính; Lý luận và Phương pháp dạy học (Lịch sử và Địa lý). - Tham mưu thực hiện các hoạt động ngành đào tạo được phân công phụ trách: thông tin nhập học và khai giảng; kế hoạch đào tạo toàn khóa, xếp lịch dạy học, mời giảng và hợp đồng mời giảng, kế hoạch tổ chức học phần Thực tập/Thực tế; hội đồng tư vấn, thẩm định đề cương, tham mưu ban hành quyết định giao thực hiện đề tài và phân công cán bộ hướng dẫn khoa học các lớp/ngành; hội đồng seminar và đánh giá đề án/luận văn thạc sĩ các ngành được phân công; công tác thanh quyết toán các hội đồng tư vấn thẩm định đề cương, seminar, đánh giá đề án/luận văn thạc sĩ; thanh toán mời giảng, tiền giảng dạy vượt định mức giờ chuẩn đối với giảng viên ngoài trường. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường phòng, lãnh đạo Trường.
8	Vũ Thị Bích Ngọc	Chuyên viên	- Công tác văn thư của Phòng: tiếp nhận và tham mưu xử lý văn bản đến, văn bản đi; soạn thảo văn bản hành chính và báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu; hội nghị viên chức; đánh giá xếp loại viên chức, nhân viên và thi đua khen thưởng, các loại hồ sơ khác và lưu trữ hành chính theo quy định. - Chấm công, đăng ký làm ngoài giờ, xây dựng lịch trực phòng, lập bảng theo dõi và nhắc nhở viên chức việc thực hiện nhiệm vụ của Trường, Phòng theo kế hoạch hoặc đột xuất. - Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan sắp xếp việc đi lại, ăn ở cho các cơ sở giáo dục, giảng viên giảng dạy, hội đồng tư vấn đề cương, seminar và đánh giá đề án/luận văn thạc sĩ/luận án tiến sĩ. - Tham mưu xây dựng kế hoạch thi ngoại ngữ đầu vào, đầu ra tuyển sinh đào tạo trình độ

TT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ
			thạc sĩ (chuyên ngành LL&PPDH bộ môn Tiếng Anh) và quyết định công nhận và chứng chỉ thí sinh đáp ứng năng lực ngoại ngữ đầu vào tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ/tiến sĩ; công tác thanh tiền giảng dạy vượt định mức giờ chuẩn đối với giảng viên cơ hữu. - Tham mưu Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp đào tạo trình độ thạc sĩ/tiến sĩ; các hoạt động khen thưởng trong công tác đào tạo sau đại học. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng, lãnh đạo Trường.

TRƯỞNG PHÒNG TCCB&PC



Đặng Trường Trung Tín

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Hoàng Anh

**PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO PHỤ TRÁCH TRỰC TIẾP
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Hồ Văn Thống