

Đồng Tháp, ngày 12 tháng 7 năm 2025

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2025 - 2026

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. - Quản lý các ngành đào tạo: Quản lý giáo dục (thạc sĩ/tiến sĩ); Lý luận và phương pháp dạy học; Hóa lý thuyết và Hóa lý (thạc sĩ/tiến sĩ); 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; tổ chức thực hiện hoạt động đào tạo; mời giảng và hợp đồng mời giảng; thi kết thúc học phần; hội đồng tư vấn, thẩm định đề cương, seminar và phân công cán bộ hướng dẫn khoa học; học phần thực tế; bảo vệ luận văn tốt nghiệp thạc sĩ/tiến sĩ; phát bằng tốt nghiệp các ngành phân công quản lý. - 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	Lê Thị Tuyết Trinh	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 kinh tế; Quản trị kinh doanh; Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn Toán (thạc sĩ/tiến sĩ); Toán học; Giáo dục học (Giáo dục Thể chất); Khoa học máy tính; Ngôn ngữ Việt Nam; Lịch sử Việt Nam; Giáo dục học (Giáo dục Chính trị). - Phối hợp với các trường chuyên ngành, khoa đào tạo phối hợp thực hiện công tác tư vấn tuyển sinh và hỗ trợ người học; mở rộng quy mô, hợp tác đào tạo sau đại học; khai giảng; tổ chức thực hiện hoạt động đào tạo; phát bằng tốt nghiệp; khảo sát người học đối với các ngành được phân công quản lý.

			- Công tác cải cách hành chính; chuyển đổi số trong đào tạo sau đại học. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường phòng, lãnh đạo Trường.
3	Nguyễn Thanh Hà	Chuyên viên	- Phụ trách sắp xếp thời khóa biểu các học phần chung (Ngoại ngữ, Triết học) theo đợt/học kỳ. - Phối hợp với các trưởng chuyên ngành, khoa đào tạo xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khóa, kế hoạch tổ chức học phần Thực tập/Thực tế, tham mưu ban hành quyết định giao thực hiện đề tài và phân công cán bộ hướng dẫn khoa học các lớp/ngành: Quản lý giáo dục (thạc sĩ); Lý luận và Phương pháp dạy học bộ môn Toán (thạc sĩ); Toán học. - Tham mưu tổ chức các hoạt động đào tạo: thông tin nhập học và khai giảng; xếp lịch dạy học; mời giảng và hợp đồng mời giảng; hội đồng tư vấn, thẩm định đề cương, seminar và bảo vệ luận văn tốt nghiệp thạc sĩ các ngành được phân công. - Phối hợp với khoa đào tạo tổ chức, triển khai thực hiện việc ôn tập, thi ngoại ngữ chuẩn đầu vào, đầu ra theo quy định. - 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 Trường phòng, lãnh đạo Trường.
4	Nguyễn Hữu Gọn	Chuyên viên	- Công tác tài chính của Phòng: dự toán học phí năm học; dự trù kinh phí cho từng khóa học; hợp đồng và thanh quyết toán hợp đồng đào tạo sau đại học và các công tác tài chính khác liên quan lĩnh vực hoạt động sau đại học. - Phối hợp các trưởng chuyên ngành, khoa đào tạo tổ chức học chuyển đổi, bổ sung kiến thức đối với học viên có ngành đào tạo chưa phù hợp. - Phối hợp với các trưởng chuyên ngành, khoa đào tạo ngành xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khóa, kế hoạch tổ chức học phần Thực tập/Thực tế, tham mưu ban hành quyết định giao thực hiện đề tài và phân công cán bộ hướng dẫn khoa học các lớp/ngành: Khoa học máy tính; Quản lý kinh tế; Quản trị kinh doanh. - Tham mưu tổ chức các hoạt động đào tạo: thông tin nhập học và khai giảng; xếp

			lich dạy học; mời giảng và họp đồng mời giảng; hội đồng tư vấn, thẩm định đề cương, seminar và bảo vệ luận văn tốt nghiệp thạc sĩ các ngành được phân công. - 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. - Thực hiện việc in sao, 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). - Phối hợp xây dựng và thực hiện các văn bản ghi nhớ, họp đồng và thanh lý hợp đồng hợp tác đào tạo với các cơ sở giáo dục đào tạo. - Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của Phòng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng, lãnh đạo Trường.
5	Lý Huy Hoàng	Chuyên viên	- Phụ trách các hoạt động đào tạo các ngành tiền sĩ: Quản lý giáo dục; Lý luận và Phương pháp dạy học bộ môn Toán; Hóa lý thuyết và Hóa lý. - Phối hợp với các trưởng chuyên, khoa đào tạo xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khóa, kế hoạch tổ chức học phần Thực tập/Thực tế, tham mưu ban hành quyết định giao thực hiện đề tài và phân công cán bộ hướng dẫn khoa học các lớp/ngành: Lý luận và Phương pháp dạy học; Hóa lý thuyết và Hóa lý (thạc sĩ); Sinh học; Vật lý lý thuyết và Vật lý toán; Khoa học môi trường; Giáo dục học (Giáo dục Thể chất). - Tham mưu tổ chức các hoạt động đào tạo: thông tin nhập học và khai giảng; xếp lịch dạy học; mời giảng và họp đồng mời giảng; hội đồng tư vấn, thẩm định đề cương, seminar và bảo vệ luận văn tốt nghiệp thạc sĩ các ngành được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng, lãnh đạo Trường.
6	Lê Thị Bích Tuyền	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. - Chăm 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. - Thực hiện công tác thanh quyết toán các hội đồng tư vấn thẩm định đề cương, seminar, bảo vệ luận văn thạc sĩ; mời giảng, thanh toán tiền giảng dạy vượt định mức giờ chuẩn. - 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 thẩm định, seminar và đánh giá luận văn tốt nghiệp thạc sĩ/tiến sĩ. - Tham mưu xây dựng kế hoạch và thông báo tuyển sinh hằng năm, định kỳ; thi đầu vào, đầu ra ngoại ngữ; khai giảng và phát bằng tốt nghiệp. - Tham mưu Hội đồng tuyển sinh, xét tốt nghiệp; quyết định trúng tuyển, công nhận tốt nghiệp; các hoạt động khen thưởng trong công tác đào tạo sau đại học. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường phòng, lãnh đạo Trường.
7	Nguyễn Trần Ngọc Hân	Chuyên viên	- Phụ trách công tác tư vấn tuyển sinh, điều kiện đầu vào tuyển sinh các ngành đào tạo 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. - Phối hợp với các trường chuyên, khoa đào tạo xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khóa, kế hoạch tổ chức học phần Thực tập/Thực tế, tham mưu ban hành quyết định giao thực hiện đề tài và phân công cán bộ hướng dẫn khoa học các lớp/ngành: 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); Giáo dục học (Giáo dục Chính trị); Ngôn ngữ Việt Nam; Lịch sử Việt Nam. - Tham mưu tổ chức các hoạt động đào tạo: thông tin nhập học và khai giảng; xếp

			lịch dạy học; mời giảng và hợp đồng mời giảng; hội đồng tư vấn, thẩm định đề cương, seminar và bảo vệ luận văn tốt nghiệp thạc sĩ các ngành được phân công. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng, lãnh đạo Trường.
8	Trịnh Thúy Giàu	Hợp đồng lao động	- 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. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng, lãnh đạo Trường.

Ý KIẾN 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 Sỹ Thắng