

THÔNG BÁO

VỀ VIỆC PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2024 - 2025

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao và đặc điểm nhân sự của đơn vị, để thuận tiện trong việc liên hệ công tác giữa các đơn vị trong Trường; Phòng Đào tạo Sau đại học thông báo đến các đơn vị trong Trường việc phân công nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 của các thành viên trong Phòng Đào tạo Sau đại học, cụ thể như sau:

1. Một số nguyên tắc và nhiệm vụ chung của tất cả viên chức

1.1. Viên chức phụ trách nhiệm vụ nào phải lập bảng theo dõi, kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ đó và tham mưu ban hành các văn bản liên quan.

1.2. Tư vấn, quảng bá tuyển sinh; thu nhận hồ sơ tuyển sinh; hỗ trợ người học; trực ngoài giờ theo yêu cầu công việc.

1.3. Tham gia các hoạt động chung như: khai giảng; phát bằng; hội đồng đánh giá năng lực ngoại ngữ; xét điều kiện đầu vào thạc sĩ.

1.4. Tham mưu, đóng góp ý kiến cho lãnh đạo Phòng, Nhà trường nhằm phát triển các hoạt động đào tạo sau đại học; chủ động đề xuất, soạn thảo báo cáo theo yêu cầu về nhiệm vụ/lĩnh vực được phân công.

1.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Trường và lãnh đạo Phòng.

2. Trưởng phòng: Hồ Sỹ Thắng

Phụ trách chung, chỉ đạo toàn diện đơn vị thực hiện các nhiệm vụ theo đúng chức năng, nhiệm vụ của Phòng và các nhiệm vụ cụ thể sau:

2.1. Tham mưu và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ: xây dựng chương trình, định hướng phát triển; kế hoạch hoạt động đào tạo sau đại học hàng năm và dài hạn; xây dựng hệ thống văn bản, quy định, quy trình, biểu mẫu, hướng dẫn.

2.2. Quy hoạch, tổ chức, nhân sự của Phòng; điều tiết, phân công nhiệm vụ cho các viên chức thuộc Phòng, đảm bảo tính phù hợp, hiệu quả và đồng thuận.

2.3. Tư vấn và hỗ trợ người học; tuyển sinh; mở rộng quy mô, hợp tác đào tạo sau đại học; triển khai các nhiệm vụ trọng tâm của Trường.

2.4. Phối hợp với các chuyên ngành, đơn vị trong Trường mở các mã ngành và phát triển chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ.

2.5. Phối hợp thực hiện các hoạt động: công tác tuyển sinh; khai giảng; tổ chức thực hiện quá trình đào tạo; học liệu; phát bằng; khảo sát người học; công tác báo cáo và các nhiệm vụ khác.

2.6. Các hoạt động liên quan đến tuyển sinh và đào tạo tiến sĩ; hoạt động đào tạo trực tuyến.

2.7. Công tác cải cách hành chính; chuyển đổi số trong đào tạo sau đại học; thi đua, khen thưởng; phát triển nhân lực, đội ngũ.

2.8. Các nội dung liên quan đến việc tổ chức thực hiện và quản lý hoạt động dạy học; đảm bảo chất lượng và công khai các nội dung theo quy định.

2.9. Kiểm tra và đề xuất các điều kiện, yêu cầu liên quan đến công tác tuyển sinh, công tác đào tạo, việc hợp tác trong đào tạo sau đại học.

2.10. Công tác hành chính; giáo vụ; cơ sở vật chất; quản lý trang website; đóng góp ý kiến cho các văn bản.

2.11. Phối hợp với các cá nhân, đơn vị trong việc mời giảng viên tham gia đào tạo; công tác tuyển sinh; thi kết thúc học phần; hội đồng tư vấn, đánh giá; chuẩn đầu vào, đầu ra ngoại ngữ.

2.12. Thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên hoặc đột xuất khác theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Trường.

3. Viên chức: Lê Thị Bích Tuyền

3.1. Công tác văn thư của Phòng (soạn thảo văn bản hành chính; lưu trữ công văn đi, đến và các loại hồ sơ khác).

3.2. Hồ sơ, công tác tuyển sinh đầu vào; tốt nghiệp thạc sĩ; thi kết thúc học phần; điểm học phần; điểm, hội đồng đánh giá năng lực ngoại ngữ theo chuẩn đầu vào, chuẩn đầu ra.

3.3. Kiểm tra tính hợp lệ, phân loại của hồ sơ xét tuyển thạc sĩ; lập danh sách học bổ sung kiến thức các ngành.

3.4. Công tác báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu; tổng hợp đóng góp ý kiến cho các văn bản của Trường, Phòng.

3.5. 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.

3.6. Thông báo kế hoạch, nhiệm vụ của Phòng theo tuần, tháng tới tất cả các viên chức trong Phòng.

3.7. Phối hợp các đơn vị, khoa quản lý, lưu trữ bài thi, bài báo cáo, bảng điểm, số liệu học viên theo ngành.

3.8. Số liệu tốt nghiệp, phát bằng, khen thưởng học viên.

3.9. Thực hiện hồ sơ: Hội nghị viên chức, người lao động; Xét thi đua - khen thưởng; Đánh giá xếp loại viên chức, người lao động.

3.10. Thư ký các phiên họp Phòng; hội đồng đánh giá năng lực ngoại ngữ; hội đồng xét tuyển đầu vào thạc sĩ.

4. Viên chức: Nguyễn Thanh Hà

4.1. Phối hợp với các chuyên ngành xây dựng Kế hoạch đào tạo toàn khóa các lớp/ngành được phân công (Phụ lục).

4.2. Thông tin cho học viên: nhập học; khai giảng; phát bằng tốt nghiệp.

4.3. Sắp xếp thời khóa biểu theo Kế hoạch, liên hệ giảng viên dạy, mời giảng, họp đồng, đề nghị thanh toán, thực tế học phần, phân công hướng dẫn, đề cương, seminar, bảo vệ luận văn tốt nghiệp thạc sĩ các ngành được phân công.

4.4. Phụ trách sắp xếp thời khóa biểu các học phần chung (Ngoại ngữ, Triết học) theo đợt/học kỳ.

4.5. Phối hợp với Khoa Ngoại ngữ sắp xếp lịch học ngoại ngữ theo chuẩn đầu vào, đầu ra. Xây dựng Kế hoạch đánh giá năng lực theo chuẩn đầu vào, đầu ra.

5. Viên chức: Nguyễn Hữu Gọn

5.1. Công tác tài chính của Phòng. Tổng hợp kinh phí, phối hợp Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện các thủ tục thanh toán.

5.2. Thông tin cho học viên: nhập học; khai giảng; phát bằng tốt nghiệp.

5.3. Thực hiện việc in sao, xác nhận văn bằng, chứng chỉ/chứng nhận ngoại ngữ.

5.4. Liên hệ và sắp xếp lịch học chuyên đổi, bổ sung kiến thức đối với học viên có ngành đào tạo chưa phù hợp.

5.5. Liên hệ với các cơ sở khu vực Đồng bằng sông Cửu Long về tư vấn tuyển sinh, đào tạo thạc sĩ.

5.6. Thông báo tuyển sinh, xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ trong phát bằng; khai giảng; đánh giá năng lực ngoại ngữ.

5.7. Phụ trách và 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.

5.8. Phụ trách trang website của Phòng (cập nhật thông tin, công khai các nội dung, văn bản theo quy định).

5.9. Phối hợp xây dựng và thực hiện các văn bản ghi nhớ trong hợp tác đào tạo với các cơ sở giáo dục đào tạo trong nước.

6. Viên chức: Lý Huy Hoàng

6.1. Thực hiện công tác đào tạo trình độ tiến sĩ.

6.2. Quản lý các hồ sơ tuyển sinh, cơ sở dữ liệu của giảng viên, nghiên cứu sinh; các văn bản liên quan đến quá trình thực hiện và bảo vệ luận án tiến sĩ của các nghiên cứu sinh.

6.3. Phối hợp với các chuyên ngành xây dựng Kế hoạch đào tạo toàn khóa các lớp/ngành được phân công (Phụ lục).

6.4. Thông tin cho học viên: nhập học; khai giảng; phát bằng tốt nghiệp.

6.5. Sắp xếp thời khóa biểu theo Kế hoạch, liên hệ giảng viên dạy, mời giảng, hợp đồng, đề nghị thanh toán, thực tế học phần, phân công hướng dẫn, đề cương, seminar, bảo vệ luận văn tốt nghiệp thạc sĩ các ngành được phân công.

6.6. Phụ trách soạn thảo các văn bản, quy định, quy trình, biểu mẫu liên quan đến đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.

6.7. Phụ trách công tác giáo trình, bài giảng, tài liệu dạy học các lớp đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ.

6.8. Cập nhật đội ngũ giảng viên có học hàm, học vị theo khối ngành đào tạo để xác định chỉ tiêu tuyển sinh, duy trì và mở mã ngành.

6.9. Phát triển chương trình đào tạo các ngành đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ.

6.10. Phụ trách công tác khen thưởng trong đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ; phối hợp thiết kế các nội dung quảng bá, tư vấn tuyển sinh thạc sĩ, tiến sĩ.

7. Viên chức: Lê Thị Tuyết Trinh

7.1. Thực hiện việc phối hợp với các khoa, các đơn vị trong Nhà trường mở các mã ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ.

7.2. Thực hiện công tác kiểm định chất lượng; xây dựng các quy trình, biên chế năm học; đề án tuyển sinh; quản lý cơ sở vật chất của Phòng.

7.3. Phối hợp với các chuyên ngành xây dựng Kế hoạch đào tạo toàn khóa các lớp/ngành được phân công (Phụ lục).

7.4. Thông tin cho học viên: nhập học; khai giảng; phát bằng tốt nghiệp.

7.5. Sắp xếp thời khóa biểu theo Kế hoạch, liên hệ giảng viên dạy, mời giảng, hợp đồng, đề nghị thanh toán, thực tế học phần, phân công hướng dẫn, đề cương, seminar, bảo vệ luận văn tốt nghiệp thạc sĩ các ngành được phân công.

7.6. Liên hệ với các cơ sở ngoài khu vực Đồng bằng sông Cửu Long về tư vấn tuyển sinh, đào tạo thạc sĩ.

7.7. Phụ trách công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số trong tuyển sinh, đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.

7.8. Liên hệ và đón tiếp đoàn vào, đoàn ra đến làm việc liên quan tới các hoạt động đào tạo sau đại học.

7.9. Tổng hợp, phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trung tâm Dịch vụ sắp xếp việc đi lại, ăn ở cho các cơ sở, giảng viên dạy, hội đồng đánh giá luận văn tốt nghiệp thạc sĩ.

7.10. Phối hợp và cung cấp thông tin trong tư vấn, quảng bá tuyển sinh; khảo sát người học.

8. Viên chức: Nguyễn Trần Ngọc Hân

8.1. Nhập dữ liệu và quản lý dữ liệu người học trúng tuyển, nhập học.

8.2. Quản lý học viên tất cả các lớp/ngành; đặt tên các lớp học thạc sĩ.

8.3. Phối hợp với các chuyên ngành xây dựng Kế hoạch đào tạo toàn khóa các lớp được phân công (Phụ lục).

8.4. Thông tin cho học viên: nhập học; khai giảng; phát bằng tốt nghiệp.

8.5. Sắp xếp thời khóa biểu theo Kế hoạch, liên hệ giảng viên dạy, mời giảng, họp đồng, đề nghị thanh toán, thực tế học phần, phân công hướng dẫn, đề cương, seminar, bảo vệ luận văn tốt nghiệp thạc sĩ các ngành được phân công.

8.6. Kiểm tra tình hình học tập, dạy học của học viên, giảng viên; theo dõi và đôn đốc việc nộp thu học phí của học viên.

Nơi nhận:

- HT, các PHT;
- Đăng Doffice;
- Lưu VT, ĐTSĐH (T).

TRƯỞNG PHÒNG



Hồ Sỹ Thắng

HIỆU TRƯỞNG

Hồ Văn Thống

PHỤ LỤC
PHÂN CÔNG PHỤ TRÁCH CÁC LỚP/NGÀNH ĐÀO TẠO THẠC SĨ
(Kèm theo Thông báo số 168/TB-ĐTSDH, ngày 10 tháng 10 năm 2024
của Phòng Đào tạo Sau đại học)

STT	Họ và tên	Phụ trách lớp/ngành	Ghi chú
1	Nguyễn Thanh Hà	1. Ngành Quản lý giáo dục. 2. Lý luận và Phương pháp dạy học bộ môn Toán.	
2	Lý Huy Hoàng	1. Lý luận và Phương pháp dạy học. 2. Hóa lý thuyết và Hóa lý. 3. Sinh học. 4. Vật lý lý thuyết và vật lý toán. 5. Khoa học môi trường.	
3	Lê Thị Tuyết Trinh	1. Giáo dục Tiểu học. 2. Quản lý kinh tế 3. Quản trị kinh doanh.	
4	Nguyễn Trần Ngọc Hân	1. Lý luận và Phương pháp dạy học bộ môn Tiếng Anh. 2. Khoa học máy tính. 3. Ngôn ngữ Việt Nam. 4. Lịch sử Việt Nam.	