TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC TẾ

Số: 32/TB-GDQT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thanh Hoá, ngày 22 tháng 8 năm 2023

THÔNG BÁO
Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, viên chức và lao động Trung tâm GDQT

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ quy định tại Quyết định số 2155 ngày 4 tháng 8 năm 2006 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc thành lập Trung tâm Giáo dục quốc tế trực thuộc trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ vị trí việc làm và tình hình thực tế của Trung tâm, Giám đốc phân công nhiệm vụ quản lý và công việc chuyên môn của cán bộ, viên chức và người lao động tại Trung tâm Giáo dục quốc tế như sau:

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. TS. Nguyễn Hữu Quyết - Giám đốc

- Quản lý, điều hành toàn diện các hoạt động Trung tâm theo chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc; chịu trách nhiệm toàn diện trước Hội đồng Nhà Trường, Hiệu trưởng Trường Đại Học Hồng Đức về mọi hoạt động của Trung tâm;
- Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực: Tham mưu cho Nhà trường về hợp tác quốc tế trong đào tạo, NCKH và chuyển giao công nghệ; công tác tổ chức cán bộ; tài chính, kế toán; liên kết hợp tác trong nước; hội nghị, hội thảo; hợp tác quốc tế; quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO; quản trị vật tư, thiết bị; thi đua, khen thưởng;
- Trực và giải quyết các công việc của Trung tâm theo lịch phân công tuần;
- Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch theo tuần, theo tháng của các bộ phận chức năng trong Trung tâm.

2. ThS. Lê Quang Hùng - Phó Giám đốc

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc tế về mọi hoạt động đã được Giám đốc phân công;
- Trực và giải quyết các công việc của Trung tâm theo lịch phân công tuần;
- Thực hiện các công việc đã được phân công phụ trách; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch theo tuần (mảng công việc đã được phân công) của các bộ phận chức năng trong Trung tâm trước khi các bộ báo cáo Giám đốc theo lịch phân công tuần;
- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Đào tạo; chương trình IELTS; đảm bảo chất lượng; khảo thí; các dự án về đào tạo; thông tin và truyền thông; Công đoàn.

3. ThS. Nguyễn Thị Thanh Tân - Giáo viên

- Dạy tiếng Anh theo phân công, theo định mức được giao trong năm;

Được quét bằng CamScanner

- Tham mưu, phụ trách xây dựng các chương trình đào tạo tại Trung tâm (theo yêu cầu từng khóa học);

- Phụ trách việc lựa chọn giáo trình giảng dạy; ra đề thi; chấm thi; tổ chức thi; tham mưu các văn bản liên quan đến công việc phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến chuyên môn giảng dạy;

- Có kế hoạch tự học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn (IELTS 7.0);

- Phụ trách phát triển các chương trình tiếng Anh cho học sinh cấp TH và THCS; các lớp tiếng Anh cho cán bộ công chức, viên chức và các cơ quan, tổ chức doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh;

- Thực hiện công tác tuyển sinh, các công việc khác khi được BGĐ giao; phối hợp với các vị trí công việc trong Trung tâm nếu liên quan;

- Kiêm nhiệm: Chủ tịch công đoàn Trung tâm.

4. ThS. Đỗ Thị Sen - Giáo viên

- Dạy tiếng Anh theo phân công, theo định mức được giao trong năm;

- Tham mưu, phụ trách xây dựng các chương trình đào tạo tại Trung tâm (theo yêu cầu từng khóa học);

- Phụ trách việc lựa chọn giáo trình giảng dạy; ra đề thi; chấm thi; tổ chức thi; tham mưu các văn bản liên quan đến công việc phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ liên khác quan đến chuyên môn giảng dạy;

- Phụ trách xây dựng và phát triển các chương trình luyện thi IELTS và các chứng chỉ tiếng Anh khác;

- Có kế hoạch tự học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn (IELTS 7.0);

- Quản lý và đưa vào sử dụng phòng máy tính, kết nối mạng nội bộ phục vụ cho công tác chuyển đổi số tại Trung tâm;

- Phụ trách phát triển các chương trình ngoại ngữ khác ngoài tiếng Anh tại Trung tâm;

- Phụ trách hợp tác quốc tế về đào tạo, tư vấn du học;

- Thực hiện công tác tuyển sinh và các công việc khác khi được BGĐ giao; phối hợp với các vị trí công việc trong Trung tâm nếu liên quan;

- Kiêm nhiệm: Chuyển đổi số.

5. ThS. Nguyễn Thị Huệ - Chuyên viên

Phụ trách phát triển các chương trình ĐT&BD cán bộ CCVC và các hoạt động tư vấn du học nghề và hợp tác quốc tế về lĩnh vực du học nghề. Cụ thể như sau:

- Tham mưu các thủ tục pháp lý, cơ chế hoạt động, chuẩn bị đội ngũ cho hoạt động tư vấn du học nghề;

- Phụ trách tìm kiếm đối tác phát triển các chương trình tư vấn du học nghề;

Được quét bằng CamScanner

- Phụ trách và phát triển chương trình nâng cao năng lực tiếng Anh cán bộ công chức tỉnh Thanh Hóa;

- Thực hiện công tác tuyển sinh và các công việc khác khi được BGĐ giao; phối hợp với các vị trí công việc trong Trung tâm nếu liên quan;

- Kiêm nhiệm: Công tác ISO; công tác thông tin và truyền thông.

6. ThS. Lê Thị Bích Hằng - Chuyên viên

Chuyên viên phụ trách quản lý đào tạo. Cụ thể như sau:

- Phụ trách quản lý tình hình dạy, học của giáo viên và học viên đối với các lớp do Trung tâm tổ chức;

- Phụ trách thống kê giờ dạy của giáo viên; lên thời khóa biểu khóa học; tham mưu các văn bản, quyết định liên quan đến quản lý lớp;

- Là đầu mối của Trung tâm phối hợp với Hội đồng Anh, IDP và các đơn vị khảo thí khác đăng ký và tổ chức thi chứng chỉ quốc tế; phát triển các chương trình, hội thảo, đào tạo luyện thi IELTS;

- Tham gia giảng dạy tiếng Anh tại Trung tâm theo trình độ và năng lực khi được điều động;

- Có kế hoạch tự học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn (IELTS 6.5+);

- Thực hiện công tác tuyển sinh và các công việc khác khi được BGĐ giao; phối hợp với các vị trí việc làm khác trong Trung tâm nếu liên quan;

- Kiêm nhiệm: Thủ quỹ Trung tâm.

7. ThS. Đỗ Ngọc Mai - Chuyên viên

Phụ trách quản lý các dự án liên kết đào tạo với nước ngoài. Cụ thể như sau:

- Phụ trách các chương trình, dự án, đề án nước ngoài: Chủ trì xây dựng Đề án, dự án tham gia đề xuất, đấu thầu các chương trình đào tạo với các đối tác trong và ngoài nước;

- Tham mưu và phụ trách các thủ tục tuyển giáo viên nước ngoài; quản lý, hỗ trợ các thủ tục giấy phép lao động, cư trú và các thủ tục pháp lý cho giáo viên nước ngoài làm việc tại Trung tâm;

- Phụ trách quản lý và đảm bảo chất lượng và phát triển các lớp luyện thi IELTS;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong Trường (Phòng TC-HC-QT, Công đoàn trường, Khoa Ngoại ngữ, Đoàn TN, Hội SV) tổ chức các hoạt động CLB tiếng Anh, các hoạt đông giao lưu văn hóa tại Thư viện của Trung tâm;

- Phụ trách công tác kết nối với các doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân nhằm cung cấp dịch vụ dịch thuật;

- Thực hiện công tác tuyển sinh và các công việc khác khi được BGĐ giao; phối hợp với các vị trí công việc trong Trung tâm nếu liên quan;

Được quét bằng CamScanner

- Kiêm nhiệm: Công tác văn thư; Phó Chủ tịch Công đoàn.

8. ThS. Hà Thị Huệ - Kế toán

Kế toán, phụ trách các hoạt động tài chính của Trung tâm. Cụ thể như sau:

- Phụ trách các công việc động liên quan đến kế toán, kế hoạch của Trung tâm;
- Quản lý cơ sở vật chất và các điều kiện về trang thiết bị cho các hoạt động tại Trung tâm;
- Phụ trách công tác vệ sinh, môi trường và các công tác an ninh, trật tự tại Trung tâm;
- Thực hiện công tác tuyển sinh và các công việc khác khi được BGĐ giao; phối hợp với các vị trí công việc trong Trung tâm nếu liên quan;
- Kiêm nhiệm: Hành chính Trung tâm.

II. KÝ CÁC VĂN BẢN, GIẤY TỜ

Giám đốc là người đại diện hợp pháp của Trung tâm ký tất cả các văn bản, giấy tờ đối nội, đối ngoại thuộc phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc.

Công tác quản lý, điều hành và thực hiện chuyên môn được thực hiện kể từ ngày ký Thông báo này. Khi có sự thay đổi về công tác tổ chức và cán bộ, Giám đốc căn cứ tình hình thực tế để điều chỉnh sự phân công cho phù hợp./.

Nơi nhận:
- VC, NLĐ TT (để thực hiện);
- Hiệu trưởng và PHT phụ trách (để báo cáo);
- Lưu: GDQT.

GIÁM ĐỐC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÙNG VƯƠNG
TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC TẾ

Nguyễn Hữu Quyết

Được quét bằng CamScanner