

## PHÂN CÔNG

Nhiệm vụ viên chức, người lao động từ ngày 06/10/2023

*Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-HDT ngày 09/6/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hồng Đức; Nghị quyết số 18/NQ-HDT ngày 30/11/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Hồng Đức về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 04/NQ-HDT ngày 09/6/2020 của Hội đồng trường;*

*Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và năng lực VC, NLD của đơn vị;*

Phòng Quản lý đào tạo phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng viên chức, người lao động cụ thể như sau:

### 1. LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

#### 1.1. TS Phạm Văn Hiến - Trưởng phòng

Địa chỉ: P604, NĐH; đt: 0918068689, email: [phamvanhien@hdu.edu.vn](mailto:phamvanhien@hdu.edu.vn)

a) Phụ trách chung, chịu trách nhiệm toàn diện trước Nhà trường về mọi hoạt động của đơn vị (gồm: Công tác chuyên môn, đào tạo; công tác tuyển sinh đào tạo trình độ đại học, cao đẳng hệ chính quy; công tác mở ngành mới và các hình thức đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; công tác triển khai quá trình đào tạo trình độ đại học, cao đẳng hệ chính quy và công tác cấp phát văn bằng, chứng chỉ).

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ: Kế hoạch của đơn vị; công tác cán bộ; công tác thi đua, khen thưởng; tư tưởng chính trị và điều phối nhiệm vụ các cán bộ, chuyên viên; xét, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; phụ trách ISO và công tác kiểm định chất lượng của đơn vị.

c) Chỉ đạo các nhiệm vụ: Công tác tuyển sinh (*Xây dựng Đề án tuyển; phương án tuyển sinh, thống kê số liệu liên quan đến tuyển sinh...*); công tác đào tạo và hệ thống phần mềm; xét CNTN, cấp chứng chỉ và bằng tốt nghiệp.

d) Ký các loại công văn, văn bản liên quan đến quản lý và điều hành hoạt động của đơn vị theo qui định.

#### 1.2. TS Lê Minh Hiến - Phó Trưởng phòng

Địa chỉ: P602, NĐH; đt: 0912275116, email: [leminhhien@hdu.edu.vn](mailto:leminhhien@hdu.edu.vn)

**Giúp Trưởng phòng chỉ đạo và thực hiện các nhiệm vụ**

a) Công tác phát triển chương trình đào tạo: *Văn bản quy định, hướng dẫn và tổ chức thực hiện thủ tục điều chỉnh, bổ sung CTĐT, bản mô tả CTĐT và ĐC chi tiết học phần; rà soát, cập nhật danh mục tài liệu dạy học theo CTĐT, ... thống kê báo cáo;*

b) Công tác tổ chức dạy học, sinh hoạt chuyên môn học thuật, thực hành, thực tế, kiến tập, thực tập của sinh viên (*kế hoạch, theo dõi-quản lý nền nếp dạy học, giám sát việc thực hiện kế hoạch, sơ kết, tổng kết, báo cáo, thẩm định kinh phí liên quan...*);

- c) Công tác hội thảo, hội nghị, NCKH, SKKN của nhà trường, đơn vị;  
 d) Công tác hợp tác quốc tế, liên kết đào tạo, công tác HSSV;  
 d) Chuẩn bị báo cáo theo công tác được phân công (theo kế hoạch hoặc đột xuất);  
 e) Thực hiện nhiệm vụ khác do Trường phòng phân công;  
 g) Ký các văn bản trong nội bộ Nhà trường thuộc lĩnh vực công việc được phân công và chịu trách nhiệm trước Trường phòng và Nhà trường về các văn bản đã ký.

## 2. CHUYÊN VIÊN

TT	Họ và tên	Nhiệm vụ
1.	<b>ThS. Trương Thị Hà</b> Địa chỉ: P601, NDH; đt: 0985966269, email: truongthiha@hdu.edu.vn	1) Thực hiện in, tra cứu, quản lý hồ sơ cấp phát văn bằng, chứng chỉ; 2) Thống kê báo cáo số liệu tốt nghiệp hàng năm; 3) Thực hiện công tác rà soát, cập nhật, điều chỉnh CTĐT, ĐC CTHP, danh mục tài liệu dạy học các ngành đào tạo sư phạm; 3) Rà soát, cập nhật các quy định về QLĐT; 4) Công tác Văn - Thờ - Mỹ, theo dõi cơ sở vật chất, quản lý kho lưu trữ; 5) Thực hiện nhiệm vụ khác do TP phân công.
2.	<b>ThS. Nguyễn Thị Huệ</b> Địa chỉ: P603, NDH; đt: , email: nguyenthihue @hdu.edu.vn	1) Thư ký ISO, kiểm soát tài liệu ISO của đơn vị; 2) Triển khai, kiểm soát, thống kê, báo cáo công tác TTTN cuối khóa các ngành ngoài đào tạo giáo viên; 3) Rà soát điều kiện thực tập cuối khóa và làm đồ án/ khóa luận tốt nghiệp của SV; 4) Quản lý dạy học các lớp Lưu học sinh Lào; 5) Thực hiện nhiệm vụ khác do TP phân công.
3.	<b>ThS. Lưu Thị Lan</b> Địa chỉ: P202, NDH; đt: 0913365168, email: lethilan@hdu.edu.vn	1) Quản trị phần mềm QLĐT; tổ chức tập huấn các chức năng trong phần mềm, trên Website có liên quan đến giáo vụ, giảng viên và sinh viên; 2) Nhập khung CTĐT, cấp mã HP mới; lập danh sách các học phần mở trong học kỳ; ghép lớp; phát hành, thu giấy báo giảng; xếp, in TKB; mở lớp đặc thù; xác nhận giờ dạy của GV; in, cấp bằng điểm tổng kết học kỳ, năm học cho sinh viên 7 khoa: Ngoại ngữ, KH Tự nhiên, KH Xã hội, GD Tiểu học, GD Mầm non, Giáo dục thể chất và Công nghệ thông tin – Truyền thông; 3) Gia hạn thời gian nhập điểm đối với GV; 4) Phụ trách in, phát hành niên lịch đào tạo; 5) Thực hiện nhiệm vụ khác do TP phân công.

4.	<b>ThS. Phùng Thị Tuyết Mai</b> Địa chỉ: P601, NĐH; đt: 0337888363, email: phungthituyetmai@hdu.edu.vn	1) Tiếp nhận, in, cấp bằng điểm cho SV đã tốt nghiệp; 2) Ban hành các quyết định miễn môn cho SV; 3) Cập nhật, rà soát các học phần đánh giá CDR CTĐT; 4) Thực hiện rà soát, cập nhật, điều chỉnh CTĐT, ĐC CTHP, danh mục tài liệu dạy học các ngành đào tạo ngoài sư phạm; 5) Xây dựng kế hoạch tổ chức các lớp bồi dưỡng; 6) Thực hiện nhiệm vụ khác do TP phân công.
5.	<b>ThS. Trần Thị Mai</b> Địa chỉ: P603, NĐH; đt: 0983689246, email: tranthimai@hdu.edu.vn	1) Triển khai, kiểm soát, báo cáo công tác CVHT; 2) Triển khai, kiểm soát, thống kê, báo cáo hoạt động KTST, TTST các ngành đào tạo giáo viên; 3) Xây dựng kế hoạch đề nghị cấp phôi bằng và tem bảo mật; 4) Thực hiện nhiệm vụ khác do TP phân công.
6.	<b>ThS Đàm Nhật Quang</b> Địa chỉ: P202, NĐH; đt: 0911208366, email: dannhatquang@hdu.edu.vn	1) Quản trị dạy học trực tuyến LMS; 2) Thực hiện nghiệp vụ tuyển sinh; 3) Quản trị, cập nhật dữ liệu lên Website của Nhà trường, Website của đơn vị; 4) In, cấp bằng ghi kết quả học tập cho SV; 5) Thực hiện nhiệm vụ khác do TP phân công.
7.	<b>ThS. Nguyễn Thị Thu Thủy</b> Địa chỉ: P603, NĐH; đt: 0916433569, email: nguyenthithuthuy@hdu.edu.vn	1) Theo dõi hoạt động thực hành, thực tế, rèn nghề, nền nếp dạy - học, sinh hoạt chuyên môn học thuật, đổi mới phương pháp dạy học, thảo giảng, dự giờ...; 2) Theo dõi thực hiện nhiệm vụ kế hoạch năm học; 3) Thu thập và cung cấp hồ sơ minh chứng phục vụ công tác ĐBCL và đánh giá (trường, CTĐT); 4) Thực hiện công tác văn thư, hành chính của đơn vị; 5) Tổng hợp kết quả thăm dò hài lòng của VC-NLĐ đối với đơn vị; 6) Theo dõi chấm công của đơn vị; 7) Phối hợp tham gia đánh giá kết quả công tác tháng, quý đối với VC. NLĐ của đơn vị; 8) Thực hiện nhiệm vụ khác do TP phân công.
8.	<b>ThS. Vũ Thị Thúy</b> Địa chỉ: P202, NĐH; đt: 0918642169 email: vuthithuy@hdu.edu.vn	1) Xây dựng, điều chỉnh Kế hoạch dạy học năm học; 2) Thực hiện xét công nhận tốt nghiệp; 3) Tiếp nhận, rà soát và lập danh sách sinh viên đủ điều kiện học ngành 2; 4) Phân loại kết quả học tập (in kết quả gửi các khoa), lập danh sách cảnh báo học tập đối với SV);

		5) Lập danh sách SV thi chuẩn đầu ra lần đầu; 6) Phê duyệt danh sách làm bài tập lớn/tiểu luận thay cho bài thi kết thúc học phần; 7) Phối hợp theo dõi việc công nợ học phí của SV; 8) Xây dựng kế hoạch tổ chức các lớp bồi dưỡng; 9) Thực hiện nhiệm vụ khác do TP phân công.
9.	<b>ThS Hoàng Huyền Trang</b> Địa chỉ: P202, NDH; đt: 0389914476 email: hoanghuyentrang @hdu.edu.vn	1) Tổ chức, theo dõi sinh viên đăng ký học phần (online, offline), rút học phần; 2) Nhập khung CTĐT, cấp mã HP mới; lập danh sách các học phần mở trong học kỳ; ghép lớp; phát hành, thu giấy báo giảng; xếp, in TKB; mở lớp đặc thù; xác nhận giờ dạy của GV; bảng điểm tổng kết học kỳ, năm học cho sinh viên 5 khoa: Kinh tế-QTKD, Kỹ thuật Công nghệ, Tâm lý giáo dục, Nông Lâm ngư nghiệp, Lý luận chính trị - Luật; 3) Xây dựng kế hoạch tổ chức các lớp bồi dưỡng; 4) Thực hiện nhiệm vụ khác do TP phân công.

### 3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ cá nhân, Lãnh đạo đơn vị sẽ điều chuyển, phân công nhiệm vụ để thực hiện có hiệu quả, đúng tiến độ các nhiệm vụ của đơn vị.

- Yêu cầu các chuyên viên xây dựng kế hoạch cá nhân để thực hiện nhiệm vụ được phân công theo tháng, học kỳ và năm học; hàng tháng báo cáo kết quả thực hiện trong tháng và kế hoạch thực hiện tháng tiếp theo trước ngày 25; căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ, Lãnh đạo phòng đánh giá, xếp loại theo tháng và năm học.

**Ghi chú:** Tất cả báo cáo, kế hoạch, công văn phải có ý kiến của Trưởng phòng trước khi trình hoặc chuyển ra ngoài đơn vị; văn bản khi được phát hành nộp 01 bản có đóng dấu cho đ/c Thủy lưu tại phòng./.

Thanh Hóa, ngày 06 tháng 10 năm 2023

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Phạm Văn Hiến**

**Nơi nhận:**

- Phó Hiệu trưởng phụ trách (để báo cáo);
- VC, NLD đơn vị (để thực hiện);
- Lưu ISO phòng.