

## **PHÒNG ĐÀO TẠO ĐỘI HỌC**

### **I. Chức năng**

Tham mưu cho Hội đồng và chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý công tác đào tạo đội học, cao đẳng chính quy, vừa làm vừa học trong và ngoài Trường. Phối hợp với các đơn vị chức năng trong lĩnh vực quản lý sinh viên và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng giao.

### **II. Nhiệm vụ**

#### **Chức năng**

Tham mưu cho Hội đồng và chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý công tác đào tạo đội học, cao đẳng chính quy, vừa làm vừa học trong và ngoài Trường. Phối hợp với các đơn vị chức năng trong lĩnh vực quản lý sinh viên và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng giao.

#### **Nhiệm vụ**

Phòng Đào tạo Đội học có 2 bộ phận chuyên môn: Bộ phận Kế hoạch đào tạo và Bộ phận Quản lý đào tạo. Nhiệm vụ cơ bản của từng bộ phận chuyên môn như sau:

#### **Bộ phận Kế hoạch đào tạo**

-

- Chịu trách nhiệm xây dựng đề thi các quy định nội bộ của Trường liên quan đến chức năng nhiệm vụ của phòng.

## Chức năng - Nhiệm vụ

Viết bởi Administrator

Thứ 7, 24 Tháng 12 2014 04:44 - Lần cập nhật cuối Thứ 7, 14 Tháng 11 2018 06:37

---

-

- Chịu trách nhiệm xây dựng mới, thẩm định hồ sơ môn ngành, chuyên ngành và cập nhật các chương trình đào tạo mới học (trừ môn số chương trình đặc biệt có đơn vị quản lý riêng). Quản lý khung chương trình đào tạo mới học, cao đẳng và các chương trình đào tạo khác của tất cả các ngành.

-

- Phối hợp với Trung tâm Thông tin - Thư viện, Phòng Xuất bản in lập kế hoạch, biên tập và xuất bản giáo trình mới, mua sách giáo trình và mua giáo trình photocopy cho công tác đào tạo mới học.

-

- Chịu trách nhiệm các hội nghị, hội thảo bàn về công tác đào tạo, phương pháp giảng dạy và học tập.

-

- Chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan thực hiện tuyển sinh mới học, cao đẳng chính quy và học vừa làm vừa học: Xây dựng phương án và kế hoạch tuyển sinh trình Hội đồng phê duyệt; thực hiện các nhiệm vụ công nhận thi tốt nghiệp quy trình tuyển sinh; thực hiện các nhiệm vụ khác sau tuyển sinh.

-

- Xây dựng kế hoạch năm học; phối hợp với các khoa, lập kế hoạch giảng dạy cho từng học kỳ (trừ chương trình đào tạo đặc biệt có đơn vị quản lý riêng); lập thời khóa biểu và lịch thi cho các lớp học chính quy, học vừa làm vừa học.

-

- Chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan duy trì và tính khả thi công việc giảng dạy.

-

- Quản lý số lượng các phòng học số lượng chung toàn Trường.

## Chức năng - Nhiệm vụ

Viết bởi Administrator

Thứ 7, 24 Tháng 12 2014 04:44 - Lần cập nhật cuối Thứ 7, 14 Tháng 11 2018 06:37

---

-

- Phối hợp với các khoa, các bộ môn, bộ phận thanh tra và các đơn vị chức năng liên quan giám sát việc thực hiện quy chế thi, kiểm tra, báo cáo và ấn tít thi cử.

### **Bộ phận Quản lý đào tạo**

-

- Chịu trách nhiệm phối hợp với các khoa trong việc phân ngành và xếp lớp sinh viên. Thực hiện các quy trình cho sinh viên đăng ký học tập, đăng ký xét tốt nghiệp.

-

- Quản lý và giám sát mối liên hệ nhập điểm và lưu giữ điểm thi của các đơn vị, các cơ sở liên kết đào tạo.

-

- Tiếp nhận đơn và giải quyết cho sinh viên nghỉ học tạm thời, thôi học, trở lại học, học lại cùng khóa sau, chuyển học, chuyển trường; chuyển bộ các quy định liên quan tới quản lý quá trình học tập của sinh viên.

-

- Xét công nhận điểm trung bình, báo cáo lưu kết quả học tập đối với sinh viên văn bằng 2.

-

- Xét duyệt kiến nghị ấn tít thi cử, thi tốt nghiệp; phối hợp với các khoa để tổ chức các hội đồng chấm tốt nghiệp, chấm thi cuối khóa, lập danh sách và chuyển bộ các quy định công nhận tốt nghiệp.

-

## Chức năng - Nhiệm vụ

Vị trí bởi Administrator

Thứ 7, 24 Tháng 12 2014 04:44 - Lần cập nhật cuối Thứ 7, 14 Tháng 11 2018 06:37

---

- Thực hiện các biện pháp hợp tác nghiên cứu và phát triển khoa học và công nghệ trong đào tạo sinh viên.

-

- Phối hợp với Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế quản lý đào tạo sinh viên ngoài nước.

-

- Quản lý số đông sinh viên các loại văn bằng, chứng chỉ theo quy định phân cấp của Bộ Giáo dục và Đào tạo. In bằng tốt nghiệp, bằng tiến sĩ tốt nghiệp, trình Hi sinh viên tốt nghiệp các loại văn bằng tốt nghiệp thu học phí, cao đẳng chính quy và học vấn làm văn bằng.

-

- In và cấp bằng sao bằng và bằng tiến sĩ tốt nghiệp, các loại chứng chỉ chuyên môn, giấy chứng nhận kết quả học tập.

-

- Quản lý thông tin văn bằng, chứng chỉ, đưa công khai trên mạng; chứng nhận và xác nhận thông tin văn bằng, chứng chỉ.

-

- Phối hợp với các phòng ban chức năng tổ chức khai giảng, trao bằng tốt nghiệp.

-

- Phối hợp với các phòng ban chức năng dự xuất các mức học phí, lệ phí và học bổng khuyến khích học tập, xét học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên tốt nghiệp học kỳ. Tính toán các loại kinh phí chi chuyên môn trong đào tạo (kinh phí giảng dạy, tổ chức thi, thi học tập, duy trì đồ án, học phí tốt nghiệp, chứng chỉ, giáo trình,...).

-

- Phối hợp với Phòng Tài vụ trong công tác thu và quy toán học phí từ các cấp liên kết đào tạo.

## Chức năng - Nhiệm vụ

Vị trí: Administrator

Thời gian: 24 Tháng 12 2014 04:44 - Lần cập nhật cuối: Thứ 7, 14 Tháng 11 2018 06:37

---

-

- Duy trì, phát triển và hỗ trợ kỹ thuật cho các đơn vị liên quan trong việc khai thác sử dụng hệ thống phần mềm quản lý đào tạo (kể cả các hệ thống thông tin trên Website liên quan).

-

- Quản lý sử dụng hiệu quả hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị của Phòng Đào tạo Địch học phục vụ công tác đào tạo.

-

- Quản lý công tác biên soạn giáo trình, bài giảng và các ấn phẩm phục vụ công tác đào tạo địch học.