TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
TRUNG TÂM GDTX

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

PHÂN CÔNG
Nhiệm vụ, quyền hạn cán bộ, chuyên viên Trung tâm Giáo dục Thường xuyên

- Căn cứ Quyết định số 2049/QĐ-ĐHHĐ ngày 19/7/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Hồng Đức về việc điều chuyển nhiệm vụ của Trung tâm Phát triển đào tạo và Hỗ trợ học tập sang phòng Công tác học sinh sinh viên;

- Căn cứ Quyết định số 2056/QĐ-ĐHHĐ ngày 20/7/2016 của Hiệu trưởng về việc sát nhập Trung tâm Phát triển đào tạo và Hỗ trợ học tập vào Trung tâm Giáo dục Thường xuyên; Trung tâm Giáo dục Thường xuyên, trường Đại học Hồng Đức có chức năng và nhiệm vụ như sau:

1. Chức năng.

1.1. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch phát triển đào tạo các hệ LT, VB2, VLVH trình độ đại học của Nhà trường;

1.2. Quản lý đào tạo VLVH, VB2 và LT các lớp của Nhà trường; phối hợp với các trường đại học, cơ sở đào tạo khác thực hiện công tác tuyển sinh và đào tạo các lớp liên kết đào tạo.

1.3. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch phát triển đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; quản lý, tổ chức thực hiện đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn và đào tạo nghề.

2. Nhiệm vụ.

2.1. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, đào tạo hệ LT, VLVH, VB2;

2.2. Tổ chức công tác tuyển sinh hệ LT, VLVH, VB2;

2.3. Quản lý đào tạo hệ LT, VLVH, VB2;

2.4. Quản lý sinh viên và các loại hồ sơ liên quan của hệ LT, VLVH, VB2;

2.5. Quản lý đào tạo nghề: Xây dựng kế hoạch, tổ chức công tác tuyển sinh đào tạo và Quản lý đào tạo; Quản lý sinh viên và các loại hồ sơ của hệ đào tạo nghề:

2.6. Thực hiện công tác tuyển sinh, đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ, chứng nhận ngắn hạn.

2.7. Đấu mối với các các đơn vị, doanh nghiệp..., để triển khai công tác đào tạo theo nhu cầu xã hội.

2.8. Các nhiệm vụ khác

- Thực hiện công tác báo cáo thường kỳ, đột xuất các mặt hoạt động của Trung tâm theo quy định của nhà trường;

- Cập nhật và quản lý thông tin tại trang thông tin của Trung tâm trên Website của trường; quản lý và sử dụng có hiệu quả lao động, cơ sở vật chất và các phương tiện thiết bị được nhà trường giao; phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và xây dựng, phát triển nhà trường.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao; khả năng, năng lực của cán bộ, chuyên viên trong đơn vị, Giám đốc Trung tâm Giáo dục Thường xuyên phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, chuyên viên trong Trung tâm từ ngày 1/3/2018 như sau:

I. Phân công nhiệm vụ:

STT	*Họ tên*	*Nhiệm vụ được phân công*
1	**ThS. Lê Minh Hiền, Giám đốc** *Địa chỉ:* **P802, NĐH.** *Email:* lmhien_hduc@yahoo.com; leminhhien@hdu.edu.vn; *DD:* **0912275116;**	*Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lãnh đạo và quản lí toàn diện hoạt động và nhân lực của Trung tâm: thực hiện chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về kế hoạch tuyển sinh và quản lí đào tạo các hệ LT, VLVH, VB2 và công tác đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn và đào tạo nghề, công tác nội bộ của Trung tâm.* Phụ trách chung và chỉ đạo toàn diện các hoạt động của Trung tâm; Trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức, thi đua, khen thưởng, tư tưởng chính trị và điều phối nhiệm vụ các cán bộ trong Trung tâm; - Công tác xây dựng kế hoạch tuyển sinh LT, VLVH, VB2, đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn và CĐ nghề; - Công tác quản lí đào tạo LT, VLVH, VB2 đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn và CĐ nghề. - Kế hoạch liên kết đào tạo với các trường đại học, Viện nghiên cứu,.. để triển khai công tác đào tạo theo nhu cầu xã hội. - Chuẩn bị các văn bản, các quy định về đào tạo và liên kết đào tạo hệ LT, VLVH, VB2 của Trường; - Công tác báo cáo thường kỳ, đột xuất của Trung tâm theo quy định; - Quản lí hoạt động cập nhật thông tin trang Web của Trung tâm; - Thực hiện nhiệm vụ của thành viên các Hội đồng - Ký các loại công văn, văn bản liên quan đến quản lí và điều hành hoạt động của Trung tâm theo qui định. - Phụ trách ISO, KĐCL của đơn vị;

2	*ThS. Võ Hồng Sơn, PGĐ* *Địa chỉ:* **P803, NĐH.** *Email:***vohongsonhd@gmail.com** **vohongson@hdu.edu.vn** *DD*: **0912299953**	*Giúp việc cho Giám đốc Trung tâm giải quyết các công việc được ủy quyền và trực tiếp phụ trách các công việc sau:* - Xây dựng kế hoạch làm việc với đơn vị, địa phương nắm bắt nhu cầu đào tạo và triển khai công tác đào tạo theo nhu cầu xã hội. - Triển khai kế hoạch tuyển sinh (công tác tuyên truyền tuyển sinh, ...hệ LT, VLVH, VB2); - Mở các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn và đào tạo nghề; - Xây dựng kế hoạch triển khai công tác liên kết đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội; - Ký các công văn, văn bản trong nội bộ Trường thuộc lĩnh vực công việc được phân công và chịu trách nhiệm trước GĐ Trung tâm và nhà trường về các văn bản đã ký; không được ký các văn bản không thuộc lĩnh vực được ủy quyền. - Báo cáo GĐ Trung tâm thường xuyên, định kỳ tình hình và kết quả công việc theo quy định.
3	*ThS. Hoàng Ngọc Hùng, PGĐ* *Địa chỉ*: **P202, NĐH** *Email*: **hoangngochung@hdu.edu.vn** *DD*: **0974543888**	*Giúp việc cho Giám đốc Trung tâm giải quyết các công việc được ủy quyền và trực tiếp phụ trách các công việc sau:* - Phối hợp với các đơn vị liên quan lập lập kế hoạch đào tạo toàn khóa, từng năm học; - Kế hoạch tuyển sinh LT, VLVH, VB2, đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn và CĐ nghề; - Công tác quản lí đào tạo LT, VLVH, VB2 và đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, đào tạo nghề. - Công tác xây dựng và theo dõi kế hoạch đào tạo, thực hành, thực tập,... quản lí nền nếp dạy học, thi, chấm thi học phần,.. hệ LT, VLVH, VB2. - Công tác quản lý người học và các loại hồ sơ của hệ LT, VLVH, VB2; - Công tác hành chính, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất và các phương tiện thiết bị được nhà trường giao; - Ký các công văn, văn bản trong nội bộ Trường thuộc lĩnh vực công việc được phân công và chịu trách nhiệm trước GĐ Trung tâm và nhà trường về các văn bản đã ký; không được ký các văn bản không thuộc lĩnh vực được ủy quyền. - Báo cáo GĐ Trung tâm thường xuyên, định kỳ tình hình và kết quả công việc theo quy định.

4	*ThS. Hoàng Sơn Hóa, CV* *Địa chỉ*: P803, NĐH *Email*: hoangsonhoa@hdu.edu.vn *DD*: 0912481679	- Công tác thí vụ (kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu, lịch thi, quản lí điểm thi học phần,...) và theo dõi tình hình dạy học hệ LT, VLVH. VB2 của khoa Kinh tế, Quản trị Kinh doanh và khoa Kỹ thuật Công nghệ. - Thực hiện công tác tuyển sinh và đào tạo theo nhu cầu xã hội. - Trực tiếp quản lí lớp Đại học Quản lý đất đai liên kết với ĐH Nông lâm, Bắc Giang, lớp QTVP; ĐH CNTT, ĐH Thái Nguyên,... - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.
5	*ThS. Hoàng Thị Ngân Hoa, CV* *Địa chỉ*: P 805 NĐH. *Email*: hoangthinganhoa@hdu.edu.vn *DD*: 0949815698	- Công tác thí vụ (Kế hoạch đào tạo, xếp thời khóa biểu, lịch thi, quản lí điểm thi học phần,...) và theo dõi tình hình dạy học hệ LT, VLVH, VB2 các khoa Giáo dục Mầm non, Khoa học Tự nhiên. - Phát hành và thu hồ sơ đầu vào hệ LT, VLVH, VB2. - Xây dựng kế hoạch quản lí chất lượng đào tạo hệ LT, VLVH, VB2 của nhà trường. - Chương trình đào tạo hệ LT, VLVH, VB2. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.
6	*ThS. Hoàng Thị Thanh, CV* *Địa chỉ*: P202, NĐH *Email*: hoangthanhhd1984@hdu.edu.vn *DD*: 01274550994	- Công tác thí vụ (Kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu, lịch thi, quản lí điểm thi học phần,...) và theo dõi tình hình dạy học hệ LT, VLVH, VB2 các khoa Khoa học xã hội, Ngoại Ngữ. , Giáo dục Tiểu học, - Phát hành và thu hồ sơ đầu vào hệ LT, VLVH, VB2, trực công tác tuyển sinh. - Quản lí và lưu trữ hồ sơ của hệ đào tạo LT, VLVH, VB2. - Lưu trữ hồ sơ TS, dữ liệu bảng điểm tốt nghiệp các đợt, giấy báo TS, giấy chứng nhận và bảng điểm TN,.. - Quản lý cơ sở vật chất và các phương tiện thiết bị nhà trường cấp cho Trung tâm. - Ghi chép sổ sách hội, họp, lịch tuần, giao nhận công văn đi, đến theo hướng dẫn, qui định. - Thực hiện nhiệm vụ hành chính của Trung tâm và quản lí các con dấu của Trung tâm; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.

7	*ThS. Mai Quang Hưng, CV* *Địa chỉ*: P 202, NĐH *Email*: maiquanghung@hdu.edu.vn *DD*: 0919667583	- Công tác thí vụ (kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu, lịch thi, quản lí điểm thi học phần,...) và theo dõi tình hình dạy học hệ LT, VLVH, VB2 khoa CNTT&TT. - Thực hiện công tác tuyển sinh hệ LT, VLVH, VB2. - Cập nhật và quản lí điểm quá trình, giữa kỳ và thi hết học phần hệ LT, VB2, VLVH. - In giấy báo tuyển sinh, giấy chứng nhận và bảng điểm TN,.. - Cập nhật và quản lý thông tin tại trang thông tin của Trung tâm trên Website của trường. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.
8	*ThS. Nguyễn Thúy Huệ, CV* *Địa chỉ:* P805, NĐH. *Email*: nguyenthuyhue@hdu.edu.vn *DD*: 0984545433	- Công tác thí vụ (Kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu, lịch thi, quản lí điểm thi học phần,...) và theo dõi tình hình dạy học hệ LT, VLVH, VB2 các khoa Chính trị - Luật, GDTC. - Công tác xây dựng Kế hoạch của Trung tâm. - Cập nhật và quản lí điểm thi học phần hệ LT, VLVH, VB2. - Thực hiện công tác thí vụ thi và xét công nhận tốt nghiệp, (kế hoạch thi và xét công nhận và các thủ tục liên quan đến công nhận tốt nghiệp cho người học,..); - Công tác thí vụ đào tạo nghề; - Chuẩn bị các văn bản, các quy định về đào tạo hệ LT,VLVH, VB2 và đào tạo nghề của nhà trường; - Công tác thông kê, báo cáo, sơ kết, tổng kết. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.
9	*KS. Lê Viết Sơn, CV* *Địa chỉ:* P803, NĐH, CSC. *Email:*TECHCOKT@gmal.com levietson@hdu.edu.vn *DD:*0913543530	- Khảo sát nhu cầu đào tạo nguồn nhân lực của các đơn vị, doanh nghiệp; xây dựng kế hoạch đào tạo nhân lực đáp ứng nhu cầu xã hội. - Công tác tuyên truyền tuyển sinh hệ LT, VLVH, VB2. - Phát triển đào tạo nghề ngắn hạn, cấp chứng nhận, chứng chỉ,... và công tác kế hoạch mở đào tạo nghề; các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn. - Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.

10	*ThS. Nguyễn Thị Hà, CV* *Địa chỉ: P202, NĐH;* *Email: nguyenthiha@hdu.edu.vn* *DD:0919768159*	- Công tác thí vụ (Kế hoạch đào tạo, xếp thời khóa biểu, lịch thi, quản lí điểm thi học phần,...) và theo dõi tình hình dạy học hệ LT, VLVH, VB2 khoa Nông lâm Ngư nghiệp. - Phát hành và thu hồ sơ đầu vào hệ LT, VLVH, VB2. - Thực hiện công tác đào tạo theo nhu cầu xã hội. - Công tác đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ, chứng nhận ngắn hạn. - Cán bộ kiểm soát tài liệu ISO của Trung tâm; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.

II. Tổ chức thực hiện:

1. Lãnh đạo Trung tâm có trách nhiệm.

- Xử lý các công việc, đôn đốc, tổ chức thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và theo qui định.

2. Các cán bộ, chuyên viên trong Trung tâm.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động cho từng nội dung công việc phụ trách, phương án thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được phân công.
- Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đã phê duyệt.
- Định kỳ báo cáo (bằng văn bản) cho Giám đốc Trung tâm về tiến độ và kết quả thực hiện.
- Báo cáo kịp thời những thông tin theo yêu cầu của Giám đốc Trung tâm.
- Soạn thảo văn bản thuộc phạm vi trách nhiệm của mình.
- Đảm bảo an toàn, bí mật hồ sơ theo quy định, trung thực, khách quan và chính xác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
- Nắm vững Qui chế, Qui định về công tác tuyển sinh và đào tạo hệ LT, VLVH, VB2 phối hợp với các khoa đào tạo triển khai Kế hoạch dạy học đúng tiến độ và thực hiện việc lưu trữ hồ sơ theo qui định.
- Lập hồ sơ công việc của mình và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ theo quy định; Thực hiện nghiêm túc mọi quy định cụ thể theo quy chế công tác văn thư của đơn vị, nhà trường.
- Phải biết các loại Hồ sơ, biểu mẫu,.. liên quan đến công việc của cá nhân; Mẫu hồ sơ, biểu mẫu của từng công việc mà mình phải thực hiện.
- Khi thực hiện xong phải nạp lại hồ sơ lưu cho Đ/C Thanh (để lưu trữ) và Hồ sơ chất lượng qui định trong thủ tục, quy trình và Kế hoạch thực hiện MTCL cho đ/c Hà (để lưu ISO).

3. Trách nhiệm của Cán bộ kiểm soát tài liệu ISO.

- Hàng tháng phát và thu lại, tổng hợp báo cáo Giám đốc Trung tâm về kế hoạch, đánh giá thực hiện tháng của từng cá nhân.

- Sắp xếp tài liệu ISO, tập hợp hồ sơ minh chứng theo các MTCL.

- Làm kế koạch, thủ tục để khắc phục, đề nghị bổ sung của ISO.

- Chuẩn bị hồ sơ cho các đoàn đánh giá.

Khi có đoàn đánh giá ISO, tất cả cán bộ trong Trung tâm phải có mặt và trình hồ sơ minh chứng.

4. Trách nhiệm của cán bộ hành chính

- *Quản lý văn bản đến:* Nhận văn bản đến; phân loại và trình GĐ Trung tâm xử lí văn bản; chuyển giao văn bản đến theo yêu cầu của GĐ Trung tâm,..

- *Quản lý văn bản đi:* ghi số, ngày tháng, đóng dấu văn bản đi (nếu có); làm thủ tục phát hành văn bản. sắp xếp, bảo quản và phục vụ khai thác, sử dụng văn bản lưu. Lập và bảo quản sổ đăng ký văn bản đi, sổ đăng ký văn bản đến, sổ chuyển giao văn bản.

- *Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ hiện hành:* xây dựng danh mục hồ sơ và hướng dẫn việc lập hồ sơ theo danh mục; yêu cầu các chuyên viên trong Trung tâm việc nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ hiện hành.

- *Quản lý và sử dụng con dấu:* Bảo đảm bảo quản an toàn con dấu của đơn vị. Trực tiếp đóng dấu vào văn bản, giấy tờ khác của Trung tâm theo đúng qui định.

5. Quy định về chế độ báo cáo, xử lý văn bản.

- ***Các văn bản ra khỏi Trung tâm***: quyết định, kế hoạch, công văn, thông báo, quy chế, báo cáo,... phải thông qua Giám đốc trước khi đề nghị phê duyệt và phát hành.

- ***Chế độ báo cáo***: các cán bộ, chuyên viên trong Trung tâm khi được điều động đi công tác, nghỉ làm việc,... phải báo cáo Giám đốc Trung tâm trước khi thực hiện, báo cáo kết quả sau khi hoàn thành công tác.

- ***Thời gian làm việc***: Thực hiện theo quy định của Nhà trường ./.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG	**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM**
Lê Văn Trưởng	**Lê Minh Hiền**

Nơi nhận
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- PHT Lê Văn Trưởng (để báo cáo);
- Phòng TCCB (theo dõi)
- CB Trung tâm (để thực hiện);
- Lưu VT, ISO.