

Thanh Hóa, ngày 01 tháng 2 năm 2021

## PHÂN CÔNG

### Nhiệm vụ cán bộ, chuyên viên Trung tâm Giáo dục Thường xuyên

- Quyết định số 1397 ngày 27/8/2018 về việc giao biên chế trong các đơn vị trực thuộc trường đại học Hồng Đức;
- Căn cứ Quyết định số 1047/QĐ-ĐHHĐ ngày 20/7/2019 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định chức năng và nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Hồng Đức;
- Căn cứ chức năng, quyền hạn được giao; khả năng, năng lực của cán bộ, chuyên viên trong đơn vị, Giám đốc Trung tâm GDTX phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, chuyên viên trong Trung tâm từ ngày 1/2/2021 như sau:

#### 1. Phân công nhiệm vụ cán bộ, chuyên viên Trung tâm GDTX

STT	Họ tên	Nhiệm vụ được phân công
1	<b>ThS. Lê Minh Hiền, Giám đốc</b> Địa chỉ: P802, NDH. Email: <a href="mailto:lmhien_hduc@yahoo.com">lmhien_hduc@yahoo.com</a> ; <a href="mailto:leminhhhien@hdu.edu.vn">leminhhhien@hdu.edu.vn</a> ; DD: 0912275116;	<i>Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lãnh đạo, quản lý toàn diện hoạt động và nhân lực của Trung tâm: tham mưu cho Hiệu trưởng về kế hoạch tuyển sinh và quản lý đào tạo LT, VLVH, VB2 và công tác đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn và công tác nội bộ của Trung tâm.</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- Phụ trách chung và chỉ đạo toàn diện các hoạt động của đơn vị: 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; xây dựng ban hành các văn bản, quy định</li><li>- Kế hoạch làm việc với đơn vị và triển khai công tác đào tạo theo nhu cầu xã hội.</li><li>- Công tác quản lý đào tạo.</li><li>- Xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập cho người học. Kế hoạch dạy học.</li><li>- Công tác thi và xét công nhận tốt nghiệp.</li><li>- Kế hoạch sử dụng phần mềm QLĐT: phân công, điều động nhân lực khai thác phần mềm QLĐT,</li><li>- Quản lý hoạt động cập nhật thông tin trang Web của Trung tâm.</li><li>- Công tác hành chính, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất và các phương tiện thiết bị được nhà trường giao;</li><li>- Thực hiện nhiệm vụ của thành viên các Hội đồng.</li></ul>

*lc*

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký các loại công văn, văn bản liên quan đến quản lí và điều hành hoạt động của Trung tâm theo qui định.</li> <li>- Phụ trách ISO, KĐCL của đơn vị;</li> </ul>
2	<p><b>TS. Hoàng Ngọc Hùng, PGĐ</b>  <b>Địa chỉ: P202, NĐH</b>  <b>Email:</b>  <b>hoangngochung@hdu.edu.vn</b>  <b>DD: 0974543888</b></p>	<p><i>Giúp việc cho Giám đốc Trung tâm giải quyết các công việc được ủy quyền và trực tiếp phụ trách các công việc sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác tuyển sinh: xây dựng Đề án tuyển sinh, kế hoạch và thông báo tuyển sinh, chuẩn bị các văn bản về công tác tuyển sinh và xây dựng kế hoạch đào tạo.</li> <li>- Kế hoạch thực hành, thực tập,... quản lí nền nếp dạy học.</li> <li>- Triển khai kế hoạch sử dụng phần mềm QLĐT: kế hoạch dạy học, TKB, theo dõi việc cập nhật điểm vào phần mềm QLĐT.</li> <li>- Công tác liên kết đào tạo và đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn.</li> <li>- Công tác quản lý người học và các loại hồ sơ tuyển sinh, đào tạo LT, VLVH, VB2;</li> <li>- Công tác báo cáo thường kỳ, đột xuất của Trung tâm theo quy định</li> <li>- Báo cáo GD Trung tâm thường xuyên, định kỳ tình hình và kết quả công việc theo quy định</li> <li>- Ký các công văn, văn bản trong nội bộ Trường thuộc lĩnh vực công việc được phân công và chịu trách nhiệm trước GD Trung tâm và nhà trường về các văn bản đã ký; không được ký các văn bản không thuộc lĩnh vực được ủy quyền.</li> </ul>
3	<p><b>ThS. Mai Quang Hưng, CV</b>  <b>Địa chỉ: P 202, NĐH</b>  <b>Email:</b>  <b>maiquanghung@hdu.edu.vn</b>  <b>DD: 0919667583</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản trị và khai thác sử dụng phần mềm QLĐT;</li> <li>- Tham gia công tác tuyển sinh LT, VLVH, VB2;.</li> <li>- Công tác thí vụ các khoa <b>CNTT&amp;TT, KTCN</b></li> <li>- Hỗ trợ sinh viên đăng ký học phần (sinh viên Lào,...)</li> <li>- In giấy chứng nhận và phụ lục văn bằng TN,..</li> <li>- Cập nhật và quản lý thông tin tại trang thông tin của Trung tâm trên Website của trường.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.</li> </ul>
4	<p><b>ThS. Hoàng Thị Thanh, CV</b>  <b>Địa chỉ: P202, NĐH</b>  <b>Email:</b>  <b>hoangthanhhhd1984@hdu.edu.vn</b>  <b>DD: 01274550994</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác thí vụ các khoa <b>KHXX, KHTN, NN,</b></li> <li>- Xây dựng kế hoạch xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập cho người học;</li> <li>- Xây dựng kế hoạch thực tập LT, VLVH, VB2 trong toàn trường;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.</li> </ul>

5	<p><b>ThS. Lê Anh Tuấn, CV</b>  <b>Địa chỉ: P803, NĐH</b>  <b>Email:</b>  <b>leanhtuan@hdu.edu.vn</b>  <b>DD: 0942168836</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác thí vụ các khoa <b>KTQT-KD và NLNN.</b></li> <li>- Thực hiện công tác tuyển sinh theo nhu cầu xã hội, quản lý các lớp liên kết đào tạo: Chuẩn bị các văn bản liên quan đến công tác liên kết đào tạo;</li> <li>- Phát hành và thu hồ sơ đầu vào hệ LT, VLVH, VB2.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.</li> </ul>
6	<p><b>ThS. Nguyễn Thúy Huệ, CV</b>  <b>Địa chỉ: P805, NĐH.</b>  <b>Email:</b>  <b>nguyenthuyhue@hdu.edu.vn</b>  <b>DD: 0984545433</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác thí vụ các khoa <b>LLCT-L, GDMN.</b></li> <li>- Xây dựng kế hoạch thi và xét CNTN: chuẩn bị hồ sơ, văn bản thi và xét CNTN, (kế hoạch thi và xét công nhận và các thủ tục liên quan đến công nhận tốt nghiệp cho người học,...);</li> <li>- Công tác xây dựng kế hoạch của Trung tâm.</li> <li>- Chuẩn bị các văn bản, các quy định về đào tạo;</li> <li>- Quản lý và lưu trữ hồ sơ đào tạo, dữ liệu bảng điểm tốt nghiệp các đợt trong năm</li> <li>- Công tác thông kê, báo cáo, sơ kết, tổng kết.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.</li> </ul>
7	<p><b>KS. Lê Việt Sơn, CV</b>  <b>Địa chỉ: P803, NĐH, CSC.</b>  <b>Email:</b>  <b>TEHCOKT@gmail.com</b>  <b>levietson@hdu.edu.vn</b>  <b>DD:0913543530</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khảo sát nhu cầu đào tạo nhân lực của các đơn vị, doanh nghiệp;</li> <li>- Thực hiện công tác tuyển sinh và đào tạo theo nhu cầu xã hội và mở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn.</li> <li>- Theo dõi nền nếp dạy học và kiểm tra tình hình thực hành, thực tập đào tạo LT, VLVH, VB2.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.</li> </ul>
8	<p><b>ThS. Hoàng Thị Phương</b>  <b>Địa chỉ: P803 NĐH</b>  <b>Email:</b>  <b>hoangthiphuong@hdu.edu.vn</b>  <b>DD: 0914460118</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác thí vụ các khoa <b>GDTH, GDTC.</b></li> <li>- Xây dựng kế hoạch quản lý chất lượng đào tạo LT, VLVH, VB2 của nhà trường</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.</li> </ul>
9	<p><b>ThS. Nguyễn Thị Thùy Linh, CV</b>  <b>Địa chỉ: P202, NĐH;</b>  <b>Email:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phát hành và thu hồ sơ đầu vào đào tạo LT, VLVH, VB2. Cán bộ trực thu hồ sơ tuyển sinh; thực hiện công tác liên kết đào tạo.</li> <li>- Chuẩn bị các hồ sơ liên quan đến công tác tuyển sinh LT, VLVH, VB2;</li> </ul>



	<p><i>nguyenthithuylinhmn@hdu.edu.vn</i> n DD:0989933886</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp phát giấy báo tuyển sinh, nhập học cho người học.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ dữ liệu liên quan đến TS.</li> <li>- Cấp phát giấy chứng nhận và phụ lục văn bằng TN.</li> <li>- Quản lý cơ sở vật chất và trang thiết bị của Trung tâm.</li> <li>- Ghi chép sổ sách hội, họp, lịch tuần, giao nhận công văn đi, đến theo hướng dẫn, qui định.</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ hành chính của Trung tâm và quản lý các con dấu của Trung tâm;</li> <li>- Cán bộ kiểm soát tài liệu ISO của Trung tâm;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.</li> </ul>
10	<p><i>ThS. Nguyễn Thị Hà, CV</i> Địa chỉ: P202, NĐH; Email: <i>nguyenthaha@hdu.edu.vn</i> DD:0919768159</p>	<p>Nghỉ không lương từ 1/2/2021 đến 31/7/2021</p>

## 2. Tổ chức thực hiện.

### 2.1. 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.

### 2.2. 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 Quy chế, Qui định về công tác tuyển sinh và đào tạo 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.

- Nắm rõ 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 nộp lại hồ sơ lưu cho Đ/C Linh (để lưu trữ) và Hồ sơ chất lượng qui định trong thủ tục, quy trình và Kế hoạch thực hiện MTCL cho đ/c Linh (để lưu ISO).

### **2.3. Các thí vụ**

Các đ/c được phân công nhiệm vụ thí vụ thực hiện các nội dung sau: xét miễn môn, xây dựng kế hoạch dạy học, thời khóa biểu, quản lí điểm thi học phần,.. theo dõi tình hình dạy học, thực hành, thực tập các lớp; kiểm tra việc cập nhật điểm quá trình, giữa kỳ và thi hết học phần và danh sách dự thi hết học phần vào phần mềm QLĐT các khoa được giao quản lý.

### **2.4. 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 hoạch, 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.

### **2.5. Trách nhiệm của cán bộ hành chính**

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

#### **2.6. 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 ./.

**GIÁM ĐỐC  
TRUNG TÂM**



**Lê Minh Hiền**

#### **Nơi nhận**

- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- PHT Lê Hoàng bá Huyền (để báo cáo);
- Phòng TCCB (theo dõi)
- CB Trung tâm (để thực hiện);
- Lưu VT, ISO.