

Thanh Hóa, ngày 01 tháng 8 năm 2020

PHÂN CÔNG

Nhiệm vụ, quyền hạn 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 1/8/2020 như sau:

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

<i>STT</i>	<i>Họ tên</i>	<i>Nhiệm vụ được phân công</i>
1	ThS. Lê Minh Hiền, Giám đốc <i>Địa chỉ: P802, NĐH.</i> <i>Email: lmhien_hduc@yahoo.com;</i> <i>leminhhien@hdu.edu.vn;</i> <i>DD: 0912275116;</i>	<i>Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lãnh đạo, quản lý 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 lý đào tạo LT, VLVH, VB2 và công tác đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn và đào tạo nghề, công tác nội bộ của Trung tâm.</i> <i>- 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.</i> <i>- Công tác xây dựng ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản, quy định về công tác tuyển sinh, quản lý đào tạo LT, VLVH, VB2 và liên kết đào tạo.</i> <i>- Công tác quản lý đào tạo LT, VLVH, VB2 đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn.</i> <i>- Kế hoạch xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập cho sinh viên trong đào tạo LT, VLVH, VB2.</i> <i>- Công tác kế hoạch dạy học đào tạo LT, VLVH, VB2.</i>

		<ul style="list-style-type: none"> - Công tác liên kết đào tạo. - Kế hoạch sử dụng phần mềm QLĐT: phân công, điều động nhân lực khai thác phần mềm QLĐT, ... - Quản lý 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 lý và điều hành hoạt động của Trung tâm theo qui định. - Phụ trách ISO, KĐCL của đơn vị;
2	<p>TS. Hoàng Ngọc Hùng, PGĐ Địa chỉ: P202, NĐH Email: hoangngochung@hdu.edu.vn DD: 0974543888</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"> - 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. - Xây dựng Đề án tuyển sinh, kế hoạch và thông báo tuyển sinh, chuẩn bị các văn bản liên quan đến công tác tuyển sinh; tổ chức kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ tuyển sinh đào tạo LT, VLVH, VB2; - Triển khai kế hoạch tuyển sinh LT, VLVH, VB2, - Kế hoạch thực hành, thực tập,... quản lý nền nếp dạy học đào tạo LT, VLVH, VB2. - Các văn bản về phối hợp tuyển sinh và liên kết đào tạo, kế hoạch dạy học các lớp liên kết đào tạo; Mở các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; - Triển khai kế hoạch sử dụng phần mềm QLĐT: kế hoạch dạy học, TKB, theo dõi việc cập nhật điểm vào phần mềm QLĐT. - Công tác thí vụ thi và xét công nhận tốt nghiệp: kế hoạch thi và xét công nhận TN, tính hợp pháp của hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp cho người học,...; - Công tác quản lý người học và các loại hồ sơ tuyển sinh, đào tạo LT, VLVH, VB2; - Công tác báo cáo thường kỳ, đột xuất của Trung tâm theo quy định - Công tác hành chính, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất và các phương tiện thiết bị được nhà trường giao; - Báo cáo GD Trung tâm thường xuyên, định kỳ tình hình và kết quả công việc theo quy định - 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.

<p>3</p>	<p>ThS. Mai Quang Hưng, CV Địa chỉ: P 202, NĐH Email: maiquanghung@hdu.edu.vn DD: 0919667583</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quản trị và sử dụng phần mềm QLĐT; - Phối hợp với phòng QLĐT điều phối phòng xếp thời khóa biểu; thực hiện phân hệ thời khóa biểu đào tạo LT, VLVH, VB2 phát hành TKB các học phần GDTC, GDQP, Pháp luật,...(thuộc phần kiến thức đại cương); - Tham gia công tác tuyển sinh LT, VLVH, VB2;. - Xây dựng kế hoạch dạy học LT, VLVH, VB2: - Thực hiện công tác thí vụ (kế hoạch dạy học, xét miễn môn, đăng ký học cho sinh viên, thời khóa biểu, danh sách dự thi hết học phần, quản lí điểm thi học phần,...) và tình hình dạy học, thực hành, thực tập đào tạo LT, VLVH, VB2 các khoa CNTT&TT, KTCN - Kiểm tra, đôn đốc việc cập nhật điểm quá trình, giữa kỳ và thi hết học phần đào tạo LT, VB2, VLVH vào phần mềm QLĐT - In giấy báo tuyển sinh, giấy chứng nhận và phụ lục văn bằng 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.
<p>4</p>	<p>ThS. Hoàng Thị Thanh, CV Địa chỉ: P202, NĐH Email: hoangthanhhhd1984@hdu.edu.vn DD: 01274550994</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác thí vụ (kế hoạch dạy học, xét miễn môn, đăng ký học cho sinh viên, thời khóa biểu, danh sách dự thi hết học phần, quản lí điểm thi học phần,...) và tình hình dạy học, thực hành, thực tập đào tạo LT, VLVH, VB2 các khoa KHXX, KHTN, NN, - Phát hành và thu hồ sơ đầu vào tuyển sinh LT, VLVH, VB2. - Kiểm tra, đôn đốc 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, - Chuẩn bị các văn bản liên quan đến công tác tuyển sinh LT, VLVH, VB2 của nhà trường; - Lưu trữ hồ sơ dữ liệu liên quan đến TS. - Cấp phát giấy chứng nhận và phụ lục văn bằng TN. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.
<p>5</p>	<p>ThS. Hoàng Sơn Hóa, CV Địa chỉ: P803, NĐH Email: hoangsonhoa@hdu.edu.vn DD: 0912481679</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác thí vụ (kế hoạch dạy học, xét miễn môn, đăng ký học cho sinh viên, thời khóa biểu, danh sách dự thi hết học phần, quản lí điểm thi học phần,...), tình hình dạy học, thực hành, thực tập đào tạo LT, VLVH. VB2 của khoa KTQT-KD (<i>các lớp tuyển sinh đợt 2 năm 2019 về trước</i>) và NLNN. - Kiểm tra, đôn đốc việc cập nhật điểm quá trình, giữa kỳ, thi hết học phần và danh sách dự thi

		<p>hết học phần vào phần mềm QLĐT các khoa được giao quản lý,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác tuyển sinh và đào tạo theo nhu cầu xã hội. Quản lý lớp liên kết đào tạo theo kế hoạch - Chuẩn bị các văn bản liên quan đến công tác tuyển sinh, đào tạo theo nhu cầu xã hội; - Phát hành và thu hồ sơ đầu vào hệ LT, VLVH, VB2. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.
6	<p>ThS. Nguyễn Thúy Huệ, CV Địa chỉ: P805, NĐH. Email: nguyenthuyhue@hdu.edu.vn DD: 0984545433</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác thí vụ (kế hoạch dạy học, xét miễn môn, đăng ký học cho sinh viên, thời khóa biểu, danh sách dự thi hết học phần, quản lý điểm thi học phần,...), tình hình dạy học, thực hành, thực tập đào tạo LT, VLVH, VB2 các khoa LLCT-L, GDMN. - Kiểm tra, đôn đốc 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, - Chuẩn bị hồ sơ, văn bản 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 xây dựng kế hoạch của Trung tâm. - Chuẩn bị các văn bản, các quy định về đào tạo LT, VLVH, VB2; - Quản lý và lưu trữ hồ sơ đào tạo, dữ liệu bảng điểm tốt nghiệp các đợt đào tạo LT, VLVH, VB2 - 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.
7	<p>KS. Lê Việt Sơn, CV Địa chỉ: P803, NĐH, CSC. Email: TECHCOKT@gmail.com levietson@hdu.edu.vn DD: 0913543530</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Khảo sát nhu cầu đào tạo nhân lực của các đơn vị, doanh nghiệp; - Thực hiện công tác tuyển sinh và đào tạo theo nhu cầu xã hội: đào tạo nghề ngắn hạn, cấp chứng nhận, chứng chỉ,... và công tác kế hoạch mở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn. - Kiểm tra tình hình thực hành, thực tập đào tạo LT, VLVH, VB2. - Chuẩn bị các tài liệu, văn bản liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn - Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.
8	<p>ThS. Nguyễn Thị Hà, CV Địa chỉ: P202, NĐH; Email: nguyenthaha@hdu.edu.vn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành và thu hồ sơ đầu vào hệ LT, VLVH, VB2. Cán bộ trực thu hồ sơ tuyển sinh; thực hiện công tác liên kết đào tạo. - Cấp phát giấy báo tuyển sinh, nhập học cho người học.

	<p><i>DD:0919768159</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác thí vụ (kế hoạch dạy học, xét miễn môn, đăng ký học cho sinh viên, thời khóa biểu, danh sách dự thi hết học phần, quản lý điểm thi học phần,...), tình hình dạy học, thực hành, thực tập đào tạo LT, VLVH, VB2 khoa GDTH (<i>các lớp liên kết đặt địa điểm</i>), GDTC. - Kiểm tra, đôn đốc 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, - Quản lý cơ sở vật chất và trang thiết bị của 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 lý các con dấu của Trung tâm; - 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.
<p>9</p>	<p><i>ThS. Bùi Thị Dịu</i> <i>Địa chỉ: P803 NDH</i> <i>Email: buithidiu@hdu.edu.vn</i> <i>DD: 0948574362</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu văn bản, quy định, tài liệu liên quan đến quản lý đào tạo LT, VLVH, VB2; khai thác các phân hệ của phần mềm QLĐT (xếp TKB, quản lý điểm,..) - Thực hiện công tác thí vụ (kế hoạch dạy học, xét miễn môn, đăng ký học cho sinh viên, thời khóa biểu, danh sách dự thi hết học phần, quản lý điểm thi học phần,...), tình hình dạy học, thực hành, thực tập đào tạo LT, VLVH, VB2 khoa KTQT-KD (<i>các lớp tuyển sinh từ đợt 3 năm 2019 trở về sau</i>), GDTH (<i>các lớp đào tạo tại Trường</i>). - Kiểm tra, đôn đốc 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, - Xây dựng kế hoạch thực tập LT, VLVH, VB2 trong toàn trường; - Xây dựng kế hoạch quản lý chất lượng đào tạo LT, VLVH, VB2 của nhà trường - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.

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, khách quan và chính xác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Nắm vững Quy chế, Quy 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 nộp lại hồ sơ lưu cho Đ/C Hà (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).

2.3. 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 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.

2.4. Trách nhiệm của cán bộ hành chính

- Quản lý văn bản đến: Nhận văn bản đến; phân loại và trình GD Trung tâm xử lý 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.

2.5. 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 ./.

GIÁM ĐỐC
TRUNG TÂM
TRUNG TÂM
GIÁO DỤC
THƯỜNG XUYÊN
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.