



QUY ĐỊNH

VỀ VIỆC PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

I. NHỮNG NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Nguyên tắc chung trong phân công nhiệm vụ phòng Đào tạo Đại học

1.1. Trưởng phòng Đào tạo Đại học lãnh đạo chung mọi hoạt động và công tác trong nhiệm vụ, quyền hạn của phòng đã được Hiệu trưởng Nhà trường quy định; trực tiếp chỉ đạo, điều hành công việc trên tất cả các lĩnh vực hoạt động của phòng. Trưởng phòng phân công các Phó Trưởng phòng chỉ đạo, giải quyết các công việc trong từng lĩnh vực hoạt động của phòng. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu Nhà trường, trước pháp luật về các quyết định liên quan đến thực hiện công việc của phòng.

1.2. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng chỉ đạo, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được Trưởng phòng phân công. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Ban Giám hiệu và trước pháp luật về các quyết định liên quan đến thực hiện công việc được phân công. Đối những vấn đề thuộc chủ trương hoặc có tính nguyên tắc vượt quá thẩm quyền của mình thì Phó Trưởng phòng phải báo cáo Trưởng phòng để xin ý kiến Ban Giám hiệu trước khi chỉ đạo thực hiện. Khi xảy ra các vấn đề đột xuất, Phó Trưởng phòng phải nắm tình hình kiểm tra chặt chẽ và báo cáo Trưởng phòng để chỉ đạo giải quyết kịp thời.

1.3. Trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được phân công các thành viên trong phòng chủ động có phương án giải quyết công việc để bàn bạc thống nhất với Phó Trưởng phòng hoặc Trưởng phòng trước khi triển khai. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do nhiều thành viên phụ trách thì các thành viên chủ động phối hợp với nhau để giải quyết. Trường hợp các thành viên không thống nhất ý kiến thì thành viên đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo để Trưởng phòng quyết định.

1.4. Hàng tuần các thành viên phòng Đào tạo Đại học họp giao ban để báo cáo tình hình lĩnh vực mà mình phụ trách và bàn những công việc mà Trưởng phòng thấy cần trao đổi tập thể. Khi Trưởng phòng đi công tác, Phó Trưởng phòng được ủy quyền có nhiệm vụ thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc theo ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng.

1.5. Tùy theo tình hình và yêu cầu công tác việc phân công nhiệm vụ có thể thay đổi theo quyết định của Trưởng phòng.

2. Quyền hạn, trách nhiệm của Phó Trưởng phòng

Trong phạm vi được phân công, Phó Trưởng phòng có trách nhiệm và quyền hạn sau:

2.1. Chỉ đạo các thành viên trong phòng xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện những công việc chung trong phạm vi, lĩnh vực được phân công.

2.2. Kiểm tra, đôn đốc các thành viên trong phòng thực hiện các quyết định, kế hoạch, chương trình công tác thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Phát hiện và đề xuất với Trưởng phòng những vấn đề nảy sinh cần được sửa đổi bổ sung.

2.3. Phó Trưởng phòng thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc trong lĩnh vực được Trưởng phòng phân công và thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

2.4. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Ban Giám hiệu và trước pháp luật về các mặt công tác được phân công, có trách nhiệm báo cáo kế hoạch và kết quả công tác hàng tháng. Trước khi ký các văn bản trong lĩnh vực phụ trách phải thống nhất với Trưởng phòng.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ CÁC THÀNH VIÊN PHÒNG ĐTDH

STT	Tên vị trí	Tên công việc (theo thứ tự quan trọng từ cao xuống thấp)	Ghi chú
1	Trưởng Phòng Nguyễn Văn Khải	<ol style="list-style-type: none"> 1. Điều hành chung hoạt động của Phòng 2. Theo dõi nắm tình hình, nghiên cứu tham mưu cho Đảng ủy và BGH về chiều hướng phát triển nguồn nhân lực, tổ chức bộ máy phù hợp với nhiệm vụ chính trị hiện tại và thời gian tiếp theo. 3. Nghiên cứu, học tập, tham mưu cho Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu các vấn đề trong lĩnh vực đào tạo đại học. 4. Tham dự các cuộc họp GH, Đảng ủy, giao ban, Hội đồng và các cuộc họp khác 5. Một số việc khác 	
2	Phó trưởng Phòng Nguyễn Thị Thanh Bình	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giúp việc cho Trưởng phòng, theo dõi, nắm toàn bộ tiến độ và chất lượng công việc của phòng, chủ động đề xuất với trưởng phòng các giải pháp giải quyết hiệu quả. Chỉ đạo, đôn đốc, yêu cầu cán bộ trong phòng thực hiện theo nhiệm vụ, chức trách. 2. Trực tiếp phụ trách, quản lý và triển khai chuyên môn trong công tác đào tạo đại học: triển khai thực hiện tốt quy chế tuyển sinh hàng năm, xây dựng chương trình, kế hoạch giảng dạy cho từng năm học, theo dõi, quản lý, thống kê giờ giảng của giảng viên,... 3. Nghiên cứu, học tập các văn bản mới và những văn bản khác liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Phòng ĐTDH 4. Các công việc khác khi được phân công 	
3	Phó trưởng Phòng Nguyễn Hải Ninh	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giúp việc cho Trưởng phòng, theo dõi, nắm toàn bộ tiến độ và chất lượng công việc của phòng, chủ động đề xuất với trưởng phòng các giải pháp giải quyết hiệu quả. Chỉ đạo, đôn đốc, yêu cầu cán bộ trong phòng thực hiện theo nhiệm vụ, chức trách. 2. Trực tiếp phụ trách, quản lý và triển khai chuyên môn trong công tác quản lý văn bằng chứng chỉ, quản lý sinh viên: tổ chức tiếp nhận sinh viên trúng tuyển vào trường, sắp xếp, bố trí sinh viên vào các lớp cho phù hợp, xây dựng kế hoạch tổ chức lễ tốt nghiệp, đánh giá điểm rèn luyện, xét cấp học bổng theo quy định, tổ chức thực hiện các chế độ chính sách cho người học; giúp việc cho trưởng phòng trong các công việc về mở ngành đào tạo... 3. Nghiên cứu, học tập các văn bản mới và những văn bản khác liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Phòng ĐTDH 4. Các công việc khác khi được phân công 	
4	Phó trưởng Phòng Nguyễn Phú Nghĩa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giúp việc cho Trưởng phòng; thực hiện theo nhiệm vụ, chức trách theo sự phân công của Trưởng Phòng. 2. Trực tiếp phụ trách, quản lý và triển khai chuyên môn trong công tác đào tạo thường xuyên... 3. Nghiên cứu, học tập các văn bản mới và những văn bản khác liên quan đến chức năng 	

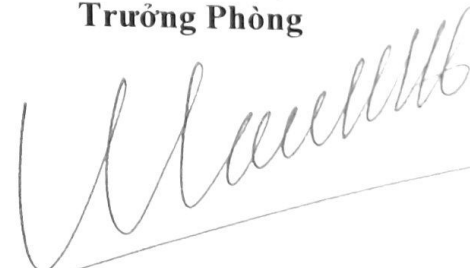
		nhiệm vụ của Phòng ĐTDH 4. Các công việc khác khi được phân công	
5	Chuyên viên 1 Đặng Văn Minh	1. Quản lý công việc chuyên môn: Chủ nhiệm khối YĐK Năm thứ 6, Khối Dược liên thông; quản lý điểm khối Y6; Dược LT; tham mưu về xây dựng chương trình đào tạo, xếp lịch học, lịch thi các khối dược phân công ... 2. Nghiên cứu, học tập các văn bản mới và những văn bản khác liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Phòng ĐTDH 3. Các công việc khác khi được phân công.	
6	Chuyên viên 2 Nguyễn Thị Lan Anh	1. Quản lý công việc chuyên môn: Chủ nhiệm khối CQ Năm 4, Khối Điều dưỡng VLVH năm 1+2, các lớp đào tạo tại địa phương; quản lý điểm; xếp lịch học, lịch thi các khối lớp dược phân công, ... 2. Nghiên cứu, học tập các văn bản mới và những văn bản khác liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Phòng ĐTDH 3. Các công việc khác khi được phân công. 4.	
7	Chuyên viên 3 Lê Tiến Thành	1. Quản lý công việc chuyên môn: + Thư ký máy tính tuyển sinh; quản lý chung về cấp điểm học tập; Tổng hợp số liệu lập báo cáo thống kê; phụ trách kỹ thuật cho phần mềm IU. + Chủ nhiệm khối YĐK Liên thông K31 và K32; quản lý điểm; xếp lịch học, lịch thi các khối lớp dược phân công, ... + Tiếp nhận sinh viên trúng tuyển khối liên thông, quản lý hồ sơ khối liên thông. 2. Nghiên cứu, học tập các văn bản mới và những văn bản khác liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Phòng ĐTDH 3. Các công việc khác khi được phân công.	
8	Chuyên viên 4 Đỗ Thị Duyên	1. Quản lý công việc chuyên môn: Chủ nhiệm khối YĐK CQ Năm các lớp LT Dược liên kết với YD Thái Nguyên ; quản lý điểm; xếp lịch học, lịch thi các khối lớp dược phân công, ... 2. Rà soát thanh toán giờ giảng cho GV; 3. Nghiên cứu, học tập các văn bản mới và những văn bản khác liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Phòng ĐTDH 4. Các công việc khác khi được phân công.	
9	Chuyên viên 5 Bùi Lê Tuấn	1. Quản lý công việc chuyên môn: Chủ nhiệm khối YĐK CQ Năm thứ 5; quản lý điểm; xếp lịch học, lịch thi các khối lớp dược phân công, ... 2. Nghiên cứu, học tập các văn bản mới và những văn bản khác liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Phòng ĐTDH 3. Các công việc khác khi được LD Phòng phân công.	

10	Chuyên viên 6 Nguyễn Thị Quỳnh Nhung	<p>1. Quản lý công việc chuyên môn: Chủ nhiệm khối YĐK CQ Năm 3; quản lý điểm; xếp lịch học, lịch thi các khối lớp được phân công, ...</p> <p>2. Thực hiện việc đánh giá điểm rèn luyện cho người học. Tiếp nhận sinh viên trúng tuyển khối chính quy, quản lý hồ sơ khối chính quy, xác nhận các giấy tờ liên quan, thực hiện bình xét khen thưởng, kỷ luật khối chính quy,...</p> <p>Nghiên cứu, học tập các văn bản mới và những văn bản khác liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Phòng ĐTDH</p> <p>3. Các công việc khác khi được phân công.</p>	
11	Chuyên viên 7 Vũ Thị Hải Bình	<p>1. Quản lý công việc chuyên môn: Chủ nhiệm YĐK liên thông K 32A+B; quản lý điểm; xếp lịch học, lịch thi các khối lớp được phân công, ...</p> <p>Thực hiện chế độ chính sách cho người học; thư ký các HĐ về SV; lưu trữ các văn bản về QLSV; quản lý học phí khối chính quy, xác nhận các giấy tờ liên quan đến vay vốn khối chính quy, xét cấp học bổng theo quy định, thực hiện bình xét khen thưởng, kỷ luật khối liên thông; làm các quyết định liên quan đến người học.</p> <p>2. Nghiên cứu, học tập các văn bản mới và những văn bản khác liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Phòng ĐTDH</p> <p>3. Các công việc khác khi được phân công.</p>	
12	Chuyên viên 8 Vũ Thị Hương	<p>1. Quản lý công việc chuyên môn: Chủ nhiệm Khối Điều dưỡng (trừ năm 1); Xét nghiệm y học; quản lý điểm; xếp lịch học, lịch thi các khối lớp được phân công, ...</p> <p>2. Thực hiện lưu trữ các văn bản về đi và đến của Phòng</p> <p>3. Nghiên cứu, học tập các văn bản mới và những văn bản khác liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Phòng ĐTDH</p> <p>4. Các công việc khác khi được phân công.</p>	
13	Chuyên viên 9 Phạm Thị Hương	<p>1. Quản lý công việc chuyên môn: Chủ nhiệm Khối lớp Điều dưỡng năm 1, quản lý điểm; xếp lịch học, lịch thi các khối lớp được phân công, hỗ trợ trong rà soát HĐ thanh toán giờ giảng cho GV ...</p> <p>2. Hỗ trợ CN Trang trong 1 số công việc của Phòng (theo sự phân công của lãnh đạo Phòng)</p> <p>3. Nghiên cứu, học tập các văn bản mới và những văn bản khác liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Phòng ĐTDH</p> <p>4. Các công việc khác khi được phân công.</p>	
14	Chuyên viên 10 Nguyễn Mạnh Hùng	<p>1. Quản lý công việc chuyên môn: - Thực hiện các công việc trong công tác QLSV</p> <p>2. Hỗ trợ 1 số công việc của Phòng (theo sự phân công của lãnh đạo Phòng)</p>	

		3. Các công việc khác khi được Lãnh đạo phòng phân công.	
15	Chuyên viên 11 Đào Trọng Phụng	1. Quản lý công việc chuyên môn: - Thực hiện các công việc trong công tác QLSV; xác nhận các giấy tờ liên quan đến SV. - Thực hiện các công việc liên quan đến CNTT theo sự phân công của LD phòng 2. Hỗ trợ 1 số công việc của Phòng (theo sự phân công của lãnh đạo Phòng) 3. Các công việc khác khi được Lãnh đạo phòng phân công	
16	CB kiêm nhiệm 1 Nguyễn Thị Tươi	1. Quản lý công việc chuyên môn: Chủ nhiệm khối YĐK CQ Năm 1; quản lý điểm; xếp lịch học, lịch thi các khối lớp được phân công, ... 2. Nghiên cứu, học tập các văn bản mới và những văn bản khác liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Phòng ĐTDH 3. Các công việc khác khi được phân công.	
17	CB kiêm nhiệm 2 Bùi Hải Ninh	1. Quản lý công việc chuyên môn: Chủ nhiệm khối Dược CQ; quản lý điểm; xếp lịch học, lịch thi các khối lớp được phân công, ... 2. Nghiên cứu, học tập các văn bản mới và những văn bản khác liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Phòng ĐTDH 3. Các công việc khác khi được phân công.	
18	CB kiêm nhiệm 3 Chu Khắc Tân	1. Quản lý công việc chuyên môn: Chủ nhiệm khối; quản lý điểm; xếp lịch học, lịch thi các khối lớp được phân công, ... 2. Các công việc khác khi được phân công.	Đi học nước ngoài
19	Cán sự Phan Thị Huyền Trang	1. Quản lý kho, tài liệu và trang thiết bị của phòng 2. Xếp lịch giảng đường 3. Các công việc khác được giao	

Hải Phòng, ngày 12 tháng 5 năm 2017

Trưởng Phòng



TS. Nguyễn Văn Khải