

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
Các thành viên thuộc phòng Đào tạo - Bồi dưỡng

Căn cứ Quyết định số 532/QĐ-Tr.CĐSPĐL ngày 25/12/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk

Căn cứ nội dung cuộc họp của phòng Đào tạo - Bồi dưỡng ngày 08/4/2024.

Nhằm kịp thời ổn định, triển khai và giải quyết công việc trong thời gian tới, lãnh đạo phòng Đào tạo - Bồi dưỡng phân công nhiệm vụ cho từng thành viên với nội dung sau:

1. Ông Lê Văn Huy, Trưởng phòng

- Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu Nhà trường về công tác của Phòng; người phát ngôn về công tác của Đào tạo - Bồi dưỡng thuộc thẩm quyền.

- Xây dựng kế hoạch và đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các ngành đào tạo chính quy, vừa làm vừa học; xây dựng điểm trúng tuyển, lập danh sách thí sinh trúng tuyển trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng đề án mở mã ngành đào tạo và chuẩn bị các thủ tục trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Tổ chức quán triệt mục tiêu, kế hoạch đào tạo; quy chế đào tạo, kế hoạch, chương trình học tập, thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập cho sinh viên, học viên.

- Lập kế hoạch xây dựng nội dung, chương trình đào tạo.

- Phối hợp với các đơn vị tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu học tập.

- Soạn thảo các văn bản, quy định về công tác đào tạo.

2. Ông Trịnh Quang Cơ, Phó trưởng phòng

Giúp việc cho Trưởng phòng các nhiệm vụ sau:

- Tham gia công tác tuyển sinh các loại hình đào tạo, bồi dưỡng.

- Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng đề án mở các lớp bồi dưỡng ngắn hạn phù hợp với nhu cầu thực tiễn và chuẩn bị các thủ tục trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Tham mưu Hiệu trưởng công tác liên kết đào tạo với các trường Đại học, Học viện trong nước.

- Quản lý kết quả học tập các lớp bồi dưỡng ngắn hạn.

- Soạn thảo các văn bản, quy định về công tác bồi dưỡng.

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác.

3. Bà Lê Thị Sen

Giúp việc cho Trưởng phòng các nhiệm vụ sau:

- Tham gia công tác tuyển sinh các loại hình đào tạo, bồi dưỡng.

- Xây dựng kế hoạch, tham gia quản lý công tác Kiến tập, Thực hành sư phạm, Thực tập sư phạm cho sinh viên, học viên các khóa.

- Theo dõi và phối hợp thực hiện công tác chuyên môn tại Trường THSP Mầm non Hoa Hồng.

- Tham mưu và phối hợp tổ chức các hoạt động chuyên môn đối với ngành đào tạo Giáo dục Mầm non.

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác.

- Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ, cơ sở vật chất của Phòng theo qui định.

- Lưu trữ hồ sơ công tác đào tạo của Phòng theo quy định.

- Phụ trách khen thưởng, thi đua của phòng.

- Văn thư của Phòng.

4. Bà Hứa Thị Xuyên

Giúp việc cho Trưởng phòng các nhiệm vụ sau:

- In bảng điểm kết quả học tập cho sinh viên, học viên.

- Quản lý và cấp phát các loại văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

- Theo dõi, kiểm kê và quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

- Cấp lại bản sao văn bằng, chứng chỉ; xác minh văn bằng, chứng chỉ.

- Đính chính thông tin văn bằng, chứng chỉ.

5. Bà Lương Thị Ngọc Thảo

Giúp việc cho Trưởng phòng các nhiệm vụ sau:

- Tham gia công tác tuyển sinh các loại hình đào tạo, bồi dưỡng.
- Lập kế hoạch, thời gian đào tạo, tổ chức duyệt kế hoạch năm học các Khoa, Bộ môn.
- Quản lý các chương trình đào tạo hệ chính quy, vừa làm vừa học; đề cương chi tiết học phần.
- Đề xuất giảng viên thỉnh giảng; tổng hợp, tính toán giờ lao động thừa, thiếu cho giảng viên.
- Cùng với Phó trưởng phòng trong việc lập hồ sơ, quản lý các lớp liên kết đào tạo.
- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác.

6. Bà Hoàng Thị Tuyên

Giúp việc cho Trưởng phòng các nhiệm vụ sau:

- Tham gia công tác tuyển sinh các loại hình đào tạo, bồi dưỡng.
- Giám sát tiến độ đào tạo, quản lý kết quả học tập các lớp vừa làm vừa học trình độ cao đẳng.
- Thu hồ sơ và nhập dữ liệu tuyển sinh vừa làm vừa học trình độ cao đẳng, liên kết đào tạo.
- Quản lý kết quả học tập học viên hệ vừa làm vừa học.
- Lập hồ sơ xét học tiếp, thôi học, học lại, học cải thiện điểm, làm khóa luận tốt nghiệp; lập hồ sơ xét thi tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp cho học viên.
- Phối hợp với các đơn vị có liên quan nghiệm thu để tổ chức kỳ thi kết thúc học phần cho học viên hệ vừa làm vừa học.
- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác.

7. Ông Lê Đình Dũng

Giúp việc cho Trưởng phòng các nhiệm vụ sau:

- Tham gia công tác tuyển sinh các loại hình đào tạo, bồi dưỡng.
- Phối hợp với Khoa đào tạo hướng dẫn sinh viên chính quy đăng ký khối lượng học tập theo từng học kỳ và xử lý học vụ thường xuyên.

- Xây dựng kế hoạch Giáo dục quốc phòng.
- In văn bản, chứng chỉ.
- Cùng với Phó trưởng phòng trong việc lập hồ sơ, quản lý các lớp thuộc diện liên kết đào tạo.

- Soạn thảo văn bản theo đề xuất của lãnh đạo Phòng.
- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác.

8. Bà Nguyễn Thị Thụy Mai

Giúp việc cho Trưởng phòng các nhiệm vụ sau:

- Tham gia công tác tuyển sinh các loại hình đào tạo, bồi dưỡng.
- Lập sơ đồ phòng học, phòng thi.
- Cùng với Phó trưởng phòng trong việc lập hồ sơ, quản lý các lớp bồi dưỡng ngắn hạn và lưu trữ hồ sơ công tác bồi dưỡng theo quy định.
- Soạn thảo văn bản theo đề xuất của lãnh đạo Phòng.
- Thủ quỹ của Phòng.
- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác.

9. Bà Đỗ Thị Lan Anh

Giúp việc cho Trưởng phòng các nhiệm vụ sau:

- Tham gia công tác tuyển sinh các loại hình đào tạo, bồi dưỡng.
- Quản lý kết quả học tập sinh viên các ngành đào tạo chính quy.
- Lập hồ sơ xét học tiếp, thôi học, học lại, học cải thiện điểm, làm khóa luận tốt nghiệp; lập hồ sơ xét thi tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp cho sinh viên.
- Phối hợp với các đơn vị có liên quan nghiệm thu để tổ chức kỳ thi kết thúc học phần cho sinh viên chính quy.
- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác.

Đắk Lắk, ngày 09 tháng 4 năm 2024

TRƯỞNG PHÒNG

(Đã ký)

Lê Văn Huy

Phó trưởng phòng

(Đã ký)

Trịnh Quang Cơ

Viên chức

(Đã ký)

Lương Thị Ngọc Thảo

Viên chức

(Đã ký)

Nguyễn Thị Thụy Mai

Viên chức

(Đã ký)

Lê Thị Sen

Viên chức

(Đã ký)

Hoàng Thị Tuyền

Viên chức

(Đã ký)

Đỗ Thị Lan Anh

Viên chức

(Đã ký)

Hứa Thị Xuyên

Viên chức

(Đã ký)

Lê Đình Dũng