

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 9 tháng 11 năm 2022

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Một số lưu ý về trách nhiệm, nhiệm vụ của các thành viên

1.1. Trưởng phòng: Thực hiện chỉ đạo, định hướng, hỗ trợ thực hiện toàn bộ các nhiệm vụ của Phòng thông qua 2 hình thức: Chỉ đạo trực tiếp cho từng cá nhân, chỉ đạo gián tiếp thông qua Phó Trưởng phòng(phụ trách) và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và BGH về toàn bộ các đầu công việc của Phòng theo đúng chức năng nhiệm vụ của Phòng TSĐT.

1.2. Phó Trưởng phòng: Chấp hành thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Nhà trường về các đầu công việc đã được Trưởng phòng và BGH phân công; chịu trách nhiệm báo cáo tiến độ công việc và kế hoạch thực hiện đối với các đầu công việc được phân công phụ trách.

1.3. Nhân viên: Chấp hành thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng(phụ trách) đối với toàn bộ các đầu công việc(nhiệm vụ) đã được Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng (phụ trách) phân công thực hiện; chịu trách nhiệm báo cáo toàn bộ nội dung công việc liên quan cho Phó Trưởng phòng, Trưởng phòng, Hiệu trưởng và BGH khi cần.

2. Một số yêu cầu trong bảng phân công nhiệm vụ

2.1. Nhân sự thuộc cột (1): sẽ chịu trách nhiệm chính đối với đầu công việc được phân công; lên kế hoạch quản lý, hướng dẫn, hỗ trợ và giao nhiệm vụ liên quan cho nhân sự thuộc (3) nắm bắt và cùng thực hiện.

2.2. Nhân sự ở cột (1): có thể điều động nhân sự ở các đầu công việc khác tham gia thực hiện nhiệm vụ ở đầu công việc của mình khi cần thiết và cấp bách; chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát, chỉnh sửa các văn bản, thực hiện ký nháy và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, BGH về những nội dung văn bản trình ký thuộc đầu công việc mình quản lý

2.3. Nhân sự ở cột (2): chịu trách nhiệm hỗ trợ nhân sự cột (1) và (3) trong việc quản lý, điều hành, thực hiện các đầu công việc được phân công. Nếu nhân sự cột (1) hoặc (3) vắng thì nhân sự cột (2) chịu trách nhiệm thực hiện thay nhiệm vụ của nhân sự cột (1) hoặc (3).

2.4. Nhân sự cột (1), (2) và (3) trong cùng một đầu công việc chịu trách nhiệm: hỗ trợ, chia sẻ kinh nghiệm và chuyển giao các thông tin, kiến thức và nội dung thuộc đầu công việc đã được Trưởng phòng phân công.

2.5. Nhiệm vụ của các nhân sự thuộc cột (1) và cột (2) sẽ được Trưởng phòng phân công, chuyển đổi vị trí sau một thời gian tham gia thực hiện khi cần thiết.

2.6. Nhân sự thuộc cột (3): thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách và nhân sự cột (1) về những nhiệm vụ được giao thực hiện.

2.7. Nhân sự cột (3) trình trực tiếp văn bản với nhân sự cột (1) hoặc trình trực tiếp cho Trưởng phòng khi cần.

2.8. Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng phụ trách sẽ chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cụ thể đối với những công việc đột xuất phát sinh trong quá trình thực hiện chức năng nhiệm vụ của Phòng cho từng thành viên.

2.9. Nếu nhân sự cột (2) và (3) cùng vắng thì nhân sự cột (1) thực hiện toàn bộ nhiệm vụ của nhân sự cột (3).

2.10. Bảng phân công này sẽ được thay đổi, cập nhật theo từng tháng, sẽ được Trưởng phòng công bố vào những ngày đầu tháng và sẽ chính thức có hiệu lực ngay sau khi công bố.

3. BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ PHÒNG TSĐT

	Cột	(1)	(2)	(3)
Stt	Nội dung	Trực tiếp quản lý, điều hành, thực hiện	Hỗ trợ quản lý, điều hành, thực hiện	Thành viên Tham gia
1	Quản trị phần mềm	Huỳnh Thị Mai	Quách Minh Thử	Sa, Tiến, Thùy, Thảo, Thơ
2	Xây dựng Chương trình đào tạo: TC, CĐ, ĐH	Huỳnh Thị Mai	Quách Minh Thử	Thùy, Thơ, Giáo vụ
3	Mở ngành	Huỳnh Thị Mai	Quách Minh Thử	Thùy, Thơ, Giáo vụ
4	Thời khóa biểu, Thống nhất-Biên chế lớp theo khóa	Huỳnh Thị Mai	Quách Minh Thử	Thùy, Giáo vụ
5	Đánh giá chất lượng, Kiểm định chất lượng: trường, trường CLC, CTĐT	Huỳnh Thị Mai	Quách Minh Thử	Thùy, Thơ, Sa, Giáo vụ (theo phân công)
6	ISO	Huỳnh Thị Mai	Quách Minh Thử	Sa, Thơ(theo phân công)
7	Quản lý Công tác Giáo vụ	Quách Minh Thử	Nguyễn Văn Tân	Giáo vụ
8	- Quản lý Hồ sơ TT DN Giảng viên; - Quản lý hồ sơ, bảng điểm, sổ phát	Lương Xuân Thịnh	Giáp Thị Vượng	Giáo vụ

	bảng của hệ CĐ Vừa học vừa làm.			
9	Khối lượng công tác Giảng viên: + Chế độ giáo viên, thông báo tính phụ trội + Lập biểu mẫu tính phụ trội + Tính phụ trội GV + Dự giờ, kiểm tra hồ sơ chuyên môn giảng viên, thao giảng, hội giảng	Quách Minh Thử	Nguyễn Văn Tấn	Thùy, Hoa, Thơ, Thảo, Giáo vụ,
10	Thực tập tốt nghiệp SV, thực tập Doanh nghiệp, Kiểm tra hồ sơ thực tập tốt nghiệp của các khoa	Lương Xuân Thịnh	Huỳnh Thị Mai	Thùy, Giáo vụ
11	Kế hoạch tiến độ đào tạo	Quách Minh Thử	Lương Xuân Thịnh	Thùy, Sa, Tiến
12	Thiết bị, CSVC P.TS-ĐT	Lương Xuân Thịnh	Nguyễn Việt Tiến	Sa, Vượng
13	Công tác Báo cáo, Tổng hợp, Cập nhật thông tin trên phần mềm QL GDNN, Sở, Thành phố, Bộ: hằng ngày, định kỳ, hằng năm	Lương Xuân Thịnh	Thái Thị My Sa	Thơ, Vượng, Thảo
14	Công tác Hành chính Phòng TSĐT, quản lý Email, ghi biên bản cuộc họp, soạn thảo văn bản hành chính, báo cáo của Phòng	Lương Xuân Thịnh	Huỳnh Thị Mai	Thùy, Thơ, Sa
15	Triển khai Công tác tuyển sinh: Quảng bá TS, Tư vấn Tuyển sinh trong và ngoài trường, Tư vấn Online, ngày hội việc làm, Tư vấn hướng nghiệp, chuyển ngành, ...	Lương Xuân Thịnh	Quách Minh Thử	Theo phân công
16	Học vụ khối Trung cấp	Lương Xuân Thịnh	Nguyễn Văn Tấn	Thơ
17	Học vụ khối Cao đẳng chính quy	Huỳnh Thị Mai	Quách Minh Thử	Thảo
18	Học vụ khối liên thông Cao đẳng	Quách Minh Thử	Nguyễn Văn Tấn	Nhung
19	Văn bằng, Chứng chỉ, Giấy khen - Chuẩn bị nội dung để in: Thảo, Thơ, Nhung - Đề xuất phôi, in ấn, quản lý, lưu giữ, cấp phát: Vượng	Lương Xuân Thịnh	Giáp Thị Vượng	Vượng, Thảo, Thơ, Nhung
20	Biểu mẫu giảng dạy, học tập (Sổ đầu bài, sổ tay cô vấn học tập, Giáo án lý thuyết, giáo án thực hành, sổ tay giảng viên)	Thái Thị My Sa	Nguyễn Việt Tiến	Giáo vụ,
21	Quản lý, kiểm sát công tác GDQP-AN cho sinh viên	Huỳnh Thị Mai	Quách Minh Thử	Thùy, Giáo vụ

22	Phụ trách công tác thi giáo viên dạy giỏi, sinh viên giỏi các cấp	Quách Minh Thử	Lương Xuân Thịnh	Hoa, Giáo vụ
23	+ Thực hiện công tác về kiểm tra hợp đồng giảng dạy, thanh lý hợp đồng và tính lương cho giảng viên hợp đồng thỉnh giảng; + Tính tiền ĐT cho CVHT bậc TC; + Tính tiền tiết SHCN cho NV phòng chức năng (không tham gia giảng dạy);	Quách Minh Thử	Võ Thị Xuân Thơ	Thùy, Thảo, Giáo vụ
24	Kế hoạch khối lượng giảng dạy từng học kỳ	Huỳnh Thị Mai	Nguyễn Thị Thùy	Thơ, Thảo
25	- Tổ chức học lại, thi lại các học phần cho SV. - Tính tiền cho GV dạy các lớp học lại riêng.	Huỳnh Thị Mai	Nguyễn Thị Thùy	Thùy, Thảo, Thơ Vương, Giáo vụ
26	Khai báo môn học, thực hiện chương trình khung, mở lớp học phần, đăng ký môn học, mở tiến độ đào tạo cho từng khóa, lập kế hoạch đào tạo, quy ước cột điểm cho các lớp học phần, ghép lớp học phần (nếu có) thực hiện cho mỗi học kỳ, khai báo ngày Lễ, Tết.	Huỳnh Thị Mai	Nguyễn Thị Thùy	Thơ, Giáo vụ
27	Công tác thi đua, khen thưởng, chấm công	Quách Minh Thử	Nguyễn Thị Thanh Thảo	Sa, Vương
28	Chương trình đề cương chi tiết, kế hoạch giảng dạy, giáo án, giáo trình cao đẳng, trung cấp	Quách Minh Thử	Nguyễn Văn Tấn	Giáo vụ, Thơ, Thảo
29	Chuẩn bị Nội dung sinh hoạt của CVHT đầu khóa, QĐ Phân công cố vấn học tập, định kỳ, hằng năm, Giáo dục định hướng, Kỹ năng mềm hàng năm; Nội dung tổ chức họp phụ huynh định kỳ, đột xuất	Huỳnh Thị Mai	Nguyễn Thị Thùy	Thảo, Sa, Thơ
30	Thống kê số tín chỉ /ngành/khóa/HK để cung cấp cho phòng Kế hoạch – Tài chính.	Thái Thị My Sa	Nguyễn Thị Thùy	Theo phân công
31	Quản lý bằng tốt nghiệp THPT –LTT còn tồn, cấp phát bằng tốt nghiệp THPT cho học sinh, cung cấp bằng điểm cho Sở Giáo dục TP.HCM để xác nhận cho HS THPT (nếu có).	Nguyễn Thị Thùy	Nguyễn Thị Tất	
32	Công tác Hậu cần: Mua sắm, văn phòng phẩm, nước uống, ...	Giáp Thị Vương	Nguyễn Thị Thanh Thảo	Sa
33	Báo cáo số liệu tuyển sinh và tốt nghiệp 25 hàng tháng lên trang thông tin điện tử GDNN; Cập nhật thông tin các ngành đào tạo vào trang chọn nghề	Lương Xuân Thịnh	Thái Thị My Sa	Thơ, Thảo, Vương, Nhung

	của tổng cục GDNN; Đưa thông tin văn bằng lên trang tra cứu văn bằng của tổng cục GDNN theo quy định.			
34	Tiếp Phụ huynh, học sinh đến liên hệ; hướng dẫn sinh viên và tiếp nhận xác nhận, bảng điểm, đơn, và các vấn đề liên quan để chuyển giao đến các bộ phận xử lý	Quách Minh Thử	Lương Xuân Thịnh	Vượng, Thảo, Thơ, Nhung, Sa, Hoa
35	Công tác đối nội, đối ngoại với các Cơ quan, Đơn vị, Tổ chức Trong và ngoài trường	Quách Minh Thử	Lương Xuân Thịnh	Theo phân công
36	Công tác Mở rộng hợp tác về công tác Tuyển sinh với các Trường ĐH, CĐ, DN trong và Ngoài nước	Lương Xuân Thịnh	Quách Minh Thử	Theo phân công
37	Quản lý Văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác Tuyển sinh, Đào tạo: Tổng hợp, cập nhật, thay đổi, bổ sung,...	Nguyễn Thị Thanh Thảo	Thái Thị My Sa	Theo phân công
38	Định hướng phát triển quy mô đào tạo, công tác đào tạo toàn trường, mở ngành đào tạo, liên kết, xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, ...	Huỳnh Thị Mai	Quách Minh Thử	Theo phân công
39	Giải quyết các vấn đề về chuyển điểm, chuyển trường, tiếp nhận chuyển trường, bảo lưu, ... của học sinh sinh viên	Quách Minh Thử	Lương Xuân Thịnh	Thảo, Thơ, Nhung
40	Triển khai các công tác về khoá luận tốt nghiệp	Quách Minh Thử	Nguyễn Văn Tấn	Theo phân công
41	Niên Giám (bậc Cao đẳng, Trung cấp, Cao đẳng chất lượng Cao)	Huỳnh Thị Mai	Võ Thị Xuân Thơ	Giáo vụ
	Thống Kê Nhiệm vụ: Quản lý chính và Hỗ trợ Quản lý	Mai: 14; Thử 12; Thịnh: 10; Sa: 2; Thảo: 1; Thùy: 1;	Tấn: 6; Thử: 7; Thịnh: 5; Mai: 2; Thùy: 5; Thơ: 2; Sa: 3; Vượng: 2; Tấn: 1; Tiến 1	

Ghi chú: Giáo vụ: cô Nhung; cô Yến; cô Hà; cô Hoa; cô Tấn; cô Chung