

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 5 tháng 12 năm 2022

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ THÁNG 12

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 và nhân sự cột (1) triển khai thực hiện toàn bộ các đầu công việc của Phòng.

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 và nhân sự cột (1) đối với toàn bộ các nhiệm vụ đã được phân công thực hiện.

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 (2) và (3) thực hiện. Nhân sự cột (2) và (3) phải chấp hành thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của nhân sự cột (1).

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. Nộp tất cả các đầu Công việc chung của trường và công việc chung của đơn vị đối với đầu công việc mình đang quản lý về cho Ban Thi đua của phòng; Nộp Báo cáo tháng đối với đầu công việc mình quản lý cho người phụ trách làm Báo cáo tháng của Phòng trước 20 hàng tháng.

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

2.5. 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. 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).

2.6. 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	Nguyễn Thành Nam	Huỳnh Thị Mai	Theo Phụ lục 2
2	Xây dựng Chương trình đào tạo: TC, CD, ĐH	Nguyễn Thành Nam	Huỳnh Thị Mai	Thử, Thùy, Thơ, Giáo vụ
3	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
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	Nguyễn Thành Nam	Huỳnh Thị Mai	Thử, Sa, Thơ, Giáo vụ và theo phân công
7	Quản lý Công tác Giáo vụ	Quách Minh Thử	Lương Xuân Thịnh	Giáo vụ

8	- Quản lý Hồ sơ TT DN Giảng viên; - Quản lý hồ sơ, bảng điểm, sổ phát bằng của hệ CĐ Vừa học vừa làm.	Huỳnh Thị Mai	Lương Xuân Thịnh	Vượng, Thảo, Giáo vụ phụ trách khoa
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	Huỳnh Thị Mai	- Thùy, Thơ, Thảo, Giáo vụ, - Hoa: Phụ trách hồ sơ dự giờ, kiểm tra chuyên môn giảng viên, thao giảng, hội giảng
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	Huỳnh Thị Mai	Thùy, Sa, Tiến
12	Thiết bị, CSVN P.TS-ĐT	Lương Xuân Thịnh	Quách Minh Thử	Tiến: phụ trách thiết bị, thanh lý, kiểm kê cơ sở vật chất của phòng
13	Công tác viết: Báo cáo, văn bản hành chính, báo cáo 3 công khai, báo cáo chấp hành pháp luật về GDNH, thực hiện công văn và báo cáo khác cho: Nhà trường, Sở, Thành phố, Bộ: đột xuất, hằng ngày, định kỳ, hằng năm thuộc trách nhiệm của Phòng.	Huỳnh Thị Mai	Quách Minh Thử	- Sa: Tổng hợp viết Báo cáo; - Thơ, Thảo, Vượng: Hỗ trợ công tác thu thập thông tin và minh chứng cho việc Báo cáo; - Giáo vụ; - Theo phân công.
14	Ghi biên bản cuộc họp của Phòng liên quan đến toàn trường hay từng mảng chuyên trách	Quách Minh Thử	Lương Xuân Thịnh	-Thùy, Thơ: vấn đề chung, chuyên môn, liên ngành và lĩnh vực; -Nhân sự thực hiện Theo lĩnh vực phụ trách thực hiện.
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	Huỳnh Thị Mai	- Thử, Thùy, Thảo, Thơ, Vượng, Yến, Hoa, Nhung, Sa Tất, Chung, Hà khu vực Tp HCM; - Thử, Thịnh, Tiến (khu vực tỉnh) - Theo phân công
16	Học vụ khối Trung cấp	Lương Xuân Thịnh	Huỳnh Thị Mai	- Thơ
17	Học vụ khối Cao đẳng chính quy	Huỳnh Thị Mai	Quách Minh Thử	Thảo
18	Học vụ khối liên thông Cao	Quách	Huỳnh	Nhung

	đăng	Minh Thử	Thị Mai	
19	Văn bản, Chứng chỉ, Giấy khen - Chuẩn bị nội dung để in: Thảo, Thơ, Nhung - Đề xuất phối, in ấn, quản lý, lưu giữ, cấp phát: Vượng	Lương Xuân Thịnh	Huỳnh Thị Mai	Vượng, Thảo, Thơ, Nhung
20	Biểu mẫu giảng dạy, học tập (Số đầu bài, sổ tay cô vấn học tập, Giáo án lý thuyết, giáo án thực hành, sổ tay giảng viên)	Lương Xuân Thịnh	Nguyễn Việt Tiến	Theo phân công
21	Quản lý, kiểm sát công tác GDQP-AN cho sinh viên	Quách Minh Thử	Huỳnh Thị Mai	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	Huỳnh Thị Mai	Thơ, Thùy, Thảo, Giáo vụ
24	Kế hoạch khối lượng giảng dạy từng học kỳ	Huỳnh Thị Mai	Lương Xuân Thịnh	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. - Phối hợp các khoa tổ chức học môn học bổ sung (trường hợp SV trung cấp liên thông cao đẳng phải bổ sung môn học)	Huỳnh Thị Mai	Lương Xuân Thịnh	Thùy, Thảo, Thơ Vượng, Nhung, 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	Quách Minh Thử	Thùy, Sa
27	Công tác thi đua, khen thưởng,	Nguyễn	Quách	Thảo, Sa, Vượng

	chăm công	Thành Nam	Minh Thử	
28	Chương trình đề cương chi tiết, kế hoạch giảng dạy, giáo án, giáo trình cao đẳng, trung cấp	Quách Minh Thử	Huỳnh Thị Mai	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 - Chuẩn bị họp PHSV khóa T4	Huỳnh Thị Mai	Lương Xuân Thịnh	Thùy, Thảo, Sa, Thơ, Tiến
30	Thống kê số tín chỉ /ngành/khóa/HK để cung cấp cho phòng Kế hoạch – Tài chính.	Huỳnh Thị Mai	Lương Xuân Thịnh	Thùy, Sa, Thơ, Thảo, Nhung
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 Tắt	
32	Công tác Hậu cần: Mua sắm, văn phòng phẩm, nước uống, ...	Giáp Thị Vượng	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 của tổng cục GDNN; Đưa thông tin văn bằng lên trang tra cứu văn bằng của tổng cục GDNN theo quy định.	Lương Xuân Thịnh	Huỳnh Thị Mai	-Thơ, Thảo, Nhung: cung cấp số liệu tốt nghiệp -Vượng, Sa: cập nhật lên hệ thống
34	Tiếp Phụ huynh, học sinh đến liên hệ; hướng dẫn sinh viên và tiếp nhận xác nhận, bằng điểm, đơn, và các vấn đề liên quan để chuyển giao đến các bộ phận xử lý	Nguyễn Thành Nam	Quách Minh Thử	Vượng, Thảo, Thơ, Nhung, Sa (ngoài ra bất kỳ Thầy Cô nào khi thấy có phụ huynh, sinh viên đến mà những Thầy Cô phụ trách chính bận thì có thể hỗ trợ, ghi nhận thông tin chuyển bộ phận xử lý, tránh đùn đẩy cho người phụ trách chính để phụ huynh, sinh viên chờ quá lâu)
35	Công tác đối nội, đối ngoại với	Nguyễn	Lương	Thử, Theo phân công

	các Cơ quan, Đơn vị, Tổ chức Trong và ngoài trường	Thành Nam	Xuân Thịnh	
36	Công tác Mở rộng hợp tác về công tác Tuyển sinh với các Trường ĐH, CĐ, DN trong và Ngoài nước	Nguyễn Thành Nam	Quách Minh Thử	Thịnh, 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,...	Huỳnh Thị Mai	Quách Minh Thử	Thảo, Sa, Theo phân công
38	Công tác tuyển sinh: khai báo tuyển sinh trên PM PMT và thực hiện các công tác tuyển sinh khác: ra Quyết định trúng tuyển, mở lớp; Thông báo tuyển sinh; thực hiện các thủ tục thanh toán, tạm ứng và liên hệ PM để xử lý các lỗi liên quan đến tuyển sinh	Huỳnh Thị Mai	Quách Minh Thử	Sa: khai báo tuyển sinh trên PM, thực hiện đầy đủ các hồ sơ liên quan đến vấn đề tuyển sinh, đăng ký môn cho SV nhập học trễ. Chuyển ngành cho sinh viên. Tư vấn, cấp GBTT, in biên nhận hồ sơ Vượng: đăng ký môn cho SV nhập học trễ, chuyển ngành cho sinh viên, tăng sĩ số lớp, mở thêm lớp học trống. Tư vấn, cấp GBTT, in biên nhận hồ sơ Nhưng: Tư vấn, cấp GBTT, in biên nhận hồ sơ Tiến: lưu hồ sơ tuyển sinh. (khi cao điểm hoặc khi thầy cô phụ trách chính vắng hoặc bận thì ban Thư ký Tuyển sinh có thể hỗ trợ thực hiện việc tư vấn, cấp GBTT, in biên nhận hồ sơ...)
39	Quản lý email và Lưu trữ hồ sơ: lưu trữ giấy và lưu trữ trên google drive, nộp hồ sơ về lưu trữ nhà trường	Quách Minh Thử	Lương Xuân Thịnh	- Cá nhân: lưu Hồ sơ công việc liên quan đến cá nhân phụ trách. - Sa: quản lý email tuyển sinh, email phòng TS-ĐT
40	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
41	Triển khai các công tác về khoá luận tốt nghiệp	Quách Minh Thử	Lương Xuân Thịnh	Theo phân công
42	Niên Giám (bậc Cao đẳng, Trung cấp, Cao đẳng chất lượng Cao)	Lương Xuân Thịnh	Huỳnh Thị Mai	Thơ, Giáo vụ

Ghi chú: Giáo vụ: cô Yên; cô Hà; cô Hoa; cô Tắt; cô Chung

Phụ lục 1: BẢNG PHÂN CÔNG GIÁO VỤ

	Giáo vụ	Khoa	Phụ trách NV khác	Ghi chú
1	Mai Nguyễn Hoàng Yến	KHCB, Cơ khí		
2	Nguyễn Thị Hải Hà	CNTT; May-Thời trang		
3	Nguyễn Thị Tất	Điện Đử; Nhiệt lạnh		
4	Nguyễn Thị Cẩm Hoa	Kinh tế; Xây dựng	Công tác Dữ liệu- Kiểm tra Toàn diện GV cơ hữu và thỉnh giảng	Cô Hoa nhận GV từ ngày 1/12/2022
5	Sỹ Thị Chung	Động lực; LL Chính trị		

Phụ lục 2: BẢNG PHÂN CÔNG QUẢN LÝ PHẦN MỀM

STT	Nhân sự tham gia quản lý	Đầu công việc hiện đang thực hiện trên phần mềm	Ghi chú
1	Huỳnh Thị Mai	- - ..	
2	Quách Minh Thử	- - ..	
3	Lương Xuân Thịnh	- - ..	
4	Nguyễn Văn Tấn	- - ..	
5	Nguyễn Thị Thùy	- - ..	
6	Thái Thị My Sa	- Tuyển sinh: Khai báo đợt tuyển sinh + Chi tiết tuyển sinh + Mở bậc đào tạo + Loại hình đào tạo + Thời gian đào tạo + Chuyên ngành đào tạo + Bổ sung các trường THPT/THCS mới + Mở lớp, nâng sĩ số lớp + Chuyển lớp + Import thông tin sinh viên + Báo cáo sinh viên chuyển lớp + Tra cứu sinh viên	

		+ Cập nhật thông tin sinh viên + Tra cứu công nợ sinh viên + Cập nhật, chỉnh sửa biểu mẫu đăng ký xét tuyển, Giấy báo trúng tuyển, Biên nhận hồ sơ + Duyệt trúng tuyển + Cấp giấy báo trúng tuyển + In biên nhận hồ sơ + Hủy lớp học phần - Đăng ký môn học: Đăng ký học phần sinh viên + Đăng ký học phần tự do + Đăng ký học phần tự động + Quản lý lớp học phần + Cập nhật sĩ số lịch học + Hủy đăng ký học phần sinh viên - Bảo lưu tuyển sinh: Chuyển lớp, Đăng ký môn học - Khóa điểm: Khóa điểm học tập + Phân quyền nhập điểm môn TTTN, Phân quyền nhập điểm những lớp học lại. - Kết quả học tập: Hủy kết quả học tập - Học lại (hỗ trợ): Đăng ký sinh viên học lại	
7	Võ Thị Xuân Thơ	- - ..	
8	Nguyễn Thị Nhung	1. Thực hiện tuyển sinh trên PM: - Duyệt trúng tuyển + Cấp giấy báo trúng tuyển + In biên nhận hồ sơ. 2. Học vụ cao đẳng liên thông - Thực hiện miễn môn học bổ sung - Kết quả học tập: Xuất kết quả học tập + Khai báo sinh viên vắng thi có lý do + Xét điều kiện dự thi + Sửa điểm + Miễn môn + Xử lý điểm số + Tổng kết học tập học kỳ + Thống kê kết quả học tập học kỳ+Báo cáo chất lượng học kỳ - Tốt nghiệp: Tính tổng kết toàn khoá học + Đề xuất xét TN + Xét tốt nghiệp - Xuất/In kết quả học tập + Bảng điểm tốt nghiệp + Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời + Cập nhật thông tin SV tốt nghiệp vào phần mềm quản lý đào tạo - Tra cứu thông tin SV 3.Thực hiện được các công tác giáo vụ trên phần mềm -Xếp Thời khóa biểu, cấp phòng, cấp GV	
9	Nguyễn Thị Thanh Thảo	- Tuyển sinh: Duyệt trúng tuyển + Cấp giấy báo trúng tuyển + In biên nhận hồ sơ - Học lại: Mở lớp học lại + Đăng ký sinh viên học lại + Hủy đăng ký học phần sinh viên + Chuyển trạng thái lớp học phần + Điều chỉnh tiến độ theo lớp danh nghĩa + Cập nhật sĩ số lịch học + Quy ước cột điểm LHP + Có thể xếp TKB - Bảo lưu: Chuyển lớp, Chuyển điểm (nhập điểm tổng kết môn học SV), Đăng ký môn học - Kết quả học tập: Xuất kết quả học tập + Khai báo sinh viên vắng thi có lý do + Xét điều kiện dự thi + Nhập điểm quá trình và kết thúc các lớp C5 học giai đoạn 2 tại Vinfast + Nhập	

		điểm kết thúc môn học TTTN lớp chủ nhiệm + Sửa điểm + Miễn môn + Xử lý điểm số + Tổng kết học tập học kỳ, năm học + Thống kê kết quả học tập học kỳ, năm học - Tốt nghiệp: Mở đợt xét tốt nghiệp + Tính tổng kết toàn khoá học + Đề xuất xét TN + Xét tốt nghiệp - Xuất/In kết quả học tập + Bảng điểm tốt nghiệp + Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời + Cập nhật thông tin SV tốt nghiệp vào phần mềm quản lý đào tạo - Tra cứu thông tin SV + Công nợ SV	
10	Mai Nguyễn Hoàng Yến	□ Công việc giáo vụ liên quan tới phần mềm: - Xếp thời khóa biểu các lớp của các khóa thuộc khoa Cơ khí và khoa KHCB; Cấp phòng lịch học, cấp GV, điều chỉnh lịch học khi có yêu cầu; - Xếp thời khóa biểu các lớp học lại thuộc khoa Cơ khí và khoa KHCB, điều chỉnh lịch học khi có yêu cầu. - Báo bù cho giáo viên khi có yêu cầu từ khoa Cơ khí và Khoa KHCB - Hiệu chỉnh lịch học - Xem và xuất danh sách các lớp thuộc khoa Cơ bản và khoa Cơ khí - Xem lịch giảng dạy của giáo viên - Xem dự kiến số tiết giảng dạy của giáo viên khoa Cơ khí và khoa Cơ bản - Xem lịch của phòng học để tìm kiếm phòng trống - Xem chốt dữ liệu chấm công thực giảng để biết môn đó có dạy đủ hay chưa và tên GV dạy thay của khoa Cơ khí và khoa KHCB - Xem và xuất dữ liệu đối chiếu giờ dạy theo lớp học phần để thống kê số tiết giảng dạy còn thiếu của GV khoa Cơ khí và khoa KHCB - Thống kê kế hoạch giảng dạy của GV thỉnh giảng bên khoa cơ bản và khoa cơ khí - Xem lịch giảng dạy của GV để làm hợp đồng thỉnh giảng cho khoa Cơ khí và khoa KHCB - Xem và xuất danh sách các lớp - Tra cứu sinh viên - Chuyển lớp học phần - In bảng điểm theo lớp học phần - Nhập điểm quá trình, xét điều kiện dự thi, nhập điểm kết thúc - Xem và xuất file tổng kết học kỳ, tín chỉ - Xem chương trình khung, quản lý chương trình khung tín chỉ - Xem đồ dữ liệu chấm công thực dạy Xem và xuất thống kê giờ dạy của GV để làm thanh lý cho GV thỉnh giảng cũng như tính khối lượng cho GV cơ hữu.	

11	Nguyễn Thị Hải Hà	- - ..	
12	Nguyễn Thị Cẩm Hoa	- Về tuyển sinh: nhập liệu thông tin đăng ký xét tuyển. Tra cứu thông tin sinh viên, cập nhật hồ sơ sinh viên. - Về chuyên môn giáo vụ: lên thời khóa biểu, cấp gv giảng dạy, tra cứu thông tin các lớp học phần, tra cứu lịch. Tổng hợp khối lượng của từng gv. Rà soát tiết thiếu của khoa.	
13	Nguyễn Việt Tiến	- Tuyển sinh: Duyệt trúng tuyển + Xuất danh sách thí sinh 1 tuần 2 lần để gửi tin nhắn báo trúng tuyển làm thủ tục nhập học + In biên nhận hồ sơ - Tra cứu hồ sơ + Check hồ sơ bổ sung - Thống kê danh sách sinh viên nộp thiếu hồ sơ để thông báo nộp bổ sung + Xuất danh sách sinh viên thiếu HS gửi về cho CVHT lớp để thông báo nộp bổ sung - Gom check hồ sơ bổ sung mang xuống kho share hồ sơ vào theo thứ tự + lục kiểm hồ sơ tuyển sinh khi có yêu cầu - Chuẩn bị cơ sở vật chất tuyển sinh - Tư vấn tuyển sinh các trường tỉnh, Tp.HCM theo Kế hoạch - In phiếu thông tin học sinh + Đánh phiếu thông tin thành file excel để gửi tin nhắn báo nhập học	
14	Sỹ Thị Chung	1. Quản lý đào tạo: - Chương trình khung: Quản lý chương trình khung – Tín chỉ: kiểm tra môn học, số tín chỉ. 2. Học vụ sinh viên: - Quản lý lớp học: Cập nhật GV chủ nhiệm: Đầu mỗi khóa học (hoặc khi có thay đổi GVCN) khi đổ TKB xong cập nhật GVCN. - Quản lý SV: Tra cứu SV: xuất danh sách SV khi thực hiện hồ sơ thực tập TN, DN (kiểm tra thông tin của SV khi cần) - Quản lý đăng ký học phần: Chuyển lớp học phần: Sau khi đổ TKB môn học có chia nhóm - Báo cáo kết quả học tập: thống kê SV nợ môn học: thống kê số lượng sinh viên còn nợ môn (khi cần). 3. Thời khóa biểu: - Quản lý lịch học: Xếp lịch học theo tuần: Mỗi đầu học kỳ đổ TKB + Kiểm tra lịch học của lớp + Khi khoa có đề nghị thay đổi TKB + Quản lý tạm ngưng lịch học: Làm tạm ngưng khi khoa cần hỗ trợ + Quản lý đề xuất dạy bù: thực hiện khi lớp bù có SV học lại bị trùng khoa không thực hiện được; kiểm tra khối lượng GV đã dạy đủ số tiết trong chương trình khung quy định trước 2 tuần mỗi khi kết thúc học kỳ. - Quản lý phòng học: Tìm kiếm phòng trống: Khi tìm phòng trống (đổ TKB, đổ bù,...) - Xem lịch giảng dạy, học tập: Lịch tổng hợp của GV: kiểm tra TKB của GV	

		- Thống kê kế hoạch giảng dạy: Dự kiến số tiết GV dạy trong khoa: Khối lượng phân công GV dạy của khoa. - Thống kê hiệu suất sử dụng phòng: lịch của phòng học: khi cần biết chính xác phòng đó như thế nào. 4. Giờ dạy GV: - Quản lý chấm công: Chốt dữ liệu chấm công thực giảng: Kiểm tra GV nghỉ dạy khi không biết được GV dạy thay ... khi kiểm tra khối lượng dạy của GV vào cuối năm (nếu cần). - Thống kê giờ dạy đã quy đổi: Thống kê giờ dạy quy đổi GV: Xuất khối lượng giảng dạy của GV khi tính khối lượng giảng dạy.	
15	Nguyễn Thị Tất	- Tuyển sinh: Duyệt hồ sơ online, in phiếu đăng ký xét tuyển sinh viên đăng ký online, cập nhật hồ sơ, duyệt hồ sơ trúng tuyển, in giấy báo trúng tuyển, kiểm tra nhận , in biên nhận hồ sơ. - Đào tạo: Quản lý chương trình khung tín chỉ - niên chế (chỉ xem, xuất) để kiểm tra với chương trình khung chính thức, kiểm tra môn học để xếp TKB, kiểm tra số môn học... - Học vụ sinh viên: + Quản lý lớp học: Danh sách lớp học; cập nhật GVCN; danh sách sinh viên lớp danh nghĩa; danh sách sinh viên lớp học phần. + Quản lý sinh viên: Tra cứu sinh viên; xuất thông tin sinh viên; tiếp nhận hồ sơ sinh viên, hồ sơ nhập học. + Quản lý đăng ký lớp học phần: Chuyển lớp học phần. + Quản lý kết quả học tập: nhập điểm kết thúc, in bảng điểm theo lớp học phần, nhập điểm quá trình – xét điều kiện dự thi, kết quả học tập; nhật ký sửa điểm tổng hợp (hỗ trợ khoa khi làm hồ sơ ISO do ISO yêu cầu thống kê cụ thể). + Quản lý tổ chức thi học phần: Danh sách lịch thi sinh viên (chỉ xem để dùng số liệu kiểm tra lịch thi của sinh viên khi trùng lịch học nêu có). + Quản lý chuyên cần: Điểm danh lớp học phần (điểm danh lớp chủ nhiệm), tra cứu thông tin điểm danh, thống kê sinh viên vắng, thống kê sinh viên vắng theo ngày... + Quản lý tiến độ học tập: Tổng kết học kỳ - tín chỉ (in bảng tổng kết lớp chủ nhiệm) + Quản lý tốt nghiệp; quản lý bằng cấp: kiểm tra sinh viên đủ chứng chỉ đầu ra, tra cứu văn bằng , đợt tốt nghiệp của sinh viên. (để trả lời cho sinh viên thắc mắc và khi phát chứng nhận tạm thời) + Báo cáo số lượng sinh viên: Hỗ trợ cung cấp số liệu cho khoa khi khoa làm hồ sơ duy trì ISO. + Báo cáo kết quả học tập: Thống kê sinh viên nợ môn để kiến nghị làm thủ tục mở lớp học lại. - Thời khóa biểu:	

		+ Quản lý môn học xếp TKB: tra cứu thông tin lớp học phần, quản lý lớp học phần. + Quản lý lịch học: xếp lịch học theo tuần; hiệu chỉnh lịch học; QUản lý tạm ngưng, Quản lý đề xuất dạy bù. + Quản lý phòng học: cấp phòng lịch học; tìm kiếm phòng trống... + Xem lịch giảng dạy học tập: lịch giảng dạy của GV; lịch giảng dạy của Gv theo tuần, lịch lớp học.... + Thông kê kế hoạch giảng dạy (chỉ xem, xuất) + Thông kê hiệu suất sử dụng phòng - Giờ dạy GV: in kiểm tra giờ giảng, cập nhật chấm công (chỉ xem)... - Thông kê giờ dạy quy đổi.... - Thông kê giờ dạy chưa quy đổi: Đối chiếu giờ dạy theo LHP, ...	
	Giáp Thị Vượng	1. Tuyển sinh: Đăng ký xét tuyển online + Duyệt trúng tuyển + Cấp giấy báo trúng tuyển + In biên nhận hồ sơ. Mở lớp mới, tăng sĩ số lớp học . Chuyển ngành cho sinh viên. Đăng ký môn học cho sinh viên vô trễ hoặc chuyển ngành. Sửa thông tin sinh viên bị sai trên hệ thống. 2. Học lại: Mở lớp ghép học lại (đối với những môn không thể tương đương hay cấu hình)+ Quy ước cột điểm LHP của lớp ghép. Đăng ký sinh viên học lại + Hủy đăng ký học phần sinh viên + Chuyển trạng thái lớp học phần + Cập nhật sĩ số lịch học 3. học tập: xét điều kiện dự thi (khi hỗ trợ công việc cho cô Thảo và cô Thơ) kiểm tra kết quả học tập của sinh viên ở lớp học phần. in được bảng điểm cho sinh viên. 4. Tốt nghiệp: In giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời. bảng điểm tốt nghiệp. kiểm tra trạng thái tốt nghiệp trong quản lý bằng cấp, kiểm tra sinh viên có đủ chứng chỉ tin học và tiếng anh theo quy định trong Nhập chứng chỉ sinh viên để phát bằng cho sinh viên. 5. Báo cáo: vào tra cứu sinh viên xuất dữ liệu để làm báo cáo.	