

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KINH TẾ - CÔNG NGHỆ THÁI NGUYÊN  
PHÒNG ĐÀO TẠO

**CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO**

**I. CHỨC NĂNG**

Phòng đào tạo có chức năng tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác tổ chức, quản lý, triển khai hoạt động đào tạo trình độ đại học, sau đại học các hình thức đào tạo chính quy, vừa làm vừa học và đào tạo từ xa theo các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường.

**II. NHIỆM VỤ**

**1. Công tác phát triển đào tạo**

1.1. Phối hợp với các đơn vị xây dựng đề án mở ngành đào tạo đại học, sau đại học

1.2. Hướng dẫn các đơn vị đào tạo về mặt thủ tục, mẫu biểu, quy trình xây dựng và phát triển các ngành và chuyên ngành đào tạo mới, phát triển chương trình đào tạo, phương pháp giảng dạy học tập, đề cương chi tiết học phần.

1.3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quản lý đào tạo. Đề xuất với Hiệu trưởng ban hành những quy định về quản lý quá trình đào tạo các trình độ đào tạo đại học, sau đại học.

1.4. Quản lý thống nhất tên và khung chương trình đào tạo; mã ngành, chuyên ngành; mã học phần của tất cả các ngành, chuyên ngành và học phần đang đào tạo.

1.5. Thường trực Hội đồng và các Ban giúp việc hội đồng tuyển sinh, Hội đồng thi và xét công nhận tốt nghiệp các trình độ, hình thức đào tạo.

1.6. Quản lý việc liên kết hợp tác đào tạo với các Trường, Viện đại học, các đối tác khác trong và ngoài nước.

**2. Công tác tuyển sinh**

2.1. Xác định chỉ tiêu tuyển sinh, phối hợp với các đơn vị trong việc xây dựng Đề án tuyển sinh hàng năm;

2.2. Phối hợp với các bên liên quan xây dựng phương án trúng tuyển.

2.3. Phối hợp với các đơn vị tổ chức tiếp nhận, sắp xếp sinh viên trúng tuyển vào các ngành, chuyên ngành theo quy định của trường và thuộc thẩm quyền quản lý của phòng. Bàn giao danh sách lớp học phần cho các khoa chuyên ngành.

2.4. Chịu trách nhiệm là đầu mối tổ chức tuyển sinh trình độ đại học, trình độ thạc sĩ.

### **3. Triển khai các hoạt động đào tạo**

3.1. Xây dựng các quy trình, quy định và các biểu mẫu liên quan đến công tác đào tạo;

3.2. Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch năm học; phối hợp với các Khoa, Trung tâm lập thời khoá biểu giảng dạy, học tập và lịch thi kết thúc học phần của các trình độ đào tạo được phân công.

3.3. Quản lý, lưu trữ bài và điểm thi tuyển sinh, tốt nghiệp; lưu trữ điểm quá trình, điểm thi học phần các trình độ, hình thức đào tạo.

3.4. Phối hợp với các đơn vị tổ chức lễ khai giảng, tốt nghiệp, tuần sinh hoạt công dân.

3.5. Giải quyết các đơn từ, khiếu nại về lịch học, lịch thi, kết quả học tập.

3.6. Phối hợp với các đơn vị tổ chức kiểm tra, giám sát hoạt giảng dạy, thực hiện chế độ công tác của giáo viên; chấp hành quy chế đào tạo của sinh viên, học viên.

3.7. Phối hợp với Phòng Công tác HSSV tổ chức xét các loại học bổng của Nhà trường: học bổng khuyến tài, khuyến khích học tập và học bổng khác cho sinh viên.

3.8. Thống kê chi tiết các hoạt động đào tạo, phục vụ công tác quản lý của Phòng và của Trường.

### **4. Xét công nhận kết quả học tập**

4.1. Phối hợp với các đơn vị liên quan xét công nhận chuẩn đầu vào, đầu ra ngoại ngữ và điều kiện tốt nghiệp cho người học. Xét tốt nghiệp và in bằng tốt nghiệp các trình độ, hình thức đào tạo.

4.2. Đầu mỗi đề xuất trình Hiệu trưởng xét học vụ: Sinh viên chuyển đi, chuyển đến, xét cảnh báo học tập, lên lớp, dừng học, thôi học cho sinh viên trình độ đại học.

### **5. Công tác kiểm định chất lượng**

5.1. Tham gia các hoạt động kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục, cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài Cơ sở giáo dục.

5.2. Tham gia các hoạt động kiểm định chất lượng chương trình đào tạo.

### **6. Công tác quản lý kinh phí đào tạo**

6.1. Thẩm định và xác nhận số giờ giảng của giảng viên cho các trình độ đào tạo và các hình thức đào tạo khác có cấp bằng.

6.2. Phối hợp với Phòng Kế hoạch-Tài chính lập kế hoạch về chi phí hoạt động đào tạo theo học kỳ, năm học.

### **7. Công tác cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

7.1. Lập hồ sơ in (mua) phôi và sử dụng phôi văn bằng chứng chỉ.

7.2. In phôi văn bằng, chứng chỉ ; phối hợp với các đơn vị liên quan làm thủ tục cấp văn bằng tốt nghiệp các trình độ đào tạo, cấp các loại chứng chỉ của trường được Bộ GD&ĐT cấp phép. Xác minh tính hợp pháp về kết quả học tập THPT, văn bằng của sinh viên, học viên.

7.3. Phối hợp với Phòng Công tác HSSV xác minh thông tin văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã cấp.

## **8. Báo cáo - thống kê – lưu trữ**

8.1. Báo cáo định kỳ về công tác tuyển sinh, công tác đào tạo cho các cơ quan quản lý.

8.2. Phối hợp các đơn vị Báo cáo ba công khai cơ sở đào tạo.

8.3. Lập các báo cáo thống kê liên quan đến công tác đào tạo.

8.4. Lưu trữ hồ sơ liên quan đến công tác đào tạo theo quy định của Bộ GD&ĐT và của Nhà trường.

**9. Phối hợp với các đơn vị trong Nhà trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới phạm vi công tác của Phòng Đào tạo. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.**

# CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ VÀ PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC CÁC TỔ CÔNG TÁC VÀ CÁN BỘ CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO

## A. LÃNH ĐẠO PHÒNG

### 1. Trưởng phòng

**TS. Nguyễn Văn Vy**

Email: [nguyenvanvy@tuetech.edu.vn](mailto:nguyenvanvy@tuetech.edu.vn)

ĐT: 0913 595 584

- Phụ trách chung;
- Xây dựng chiến lược đào tạo; mở ngành đào tạo bậc sau đại học;
- Tham mưu, triển khai soạn thảo các văn bản pháp quy của Nhà trường thuộc lĩnh vực quản lý của phòng;
- Phụ trách công tác sau đại học;
- Phụ trách công tác về bản quyền, sở hữu trí tuệ;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do BGH phân công.

### 2. Phó Trưởng phòng

**ThS. Vũ Đình Trung**

Email: [yudinhtrung@tuetech.edu.vn](mailto:yudinhtrung@tuetech.edu.vn)

ĐT: 0912 663 443

- Phụ trách chung khi trưởng phòng vắng;
- Mở ngành bậc học đại học và thấp hơn (nếu có);
- Triển khai công tác tuyển sinh;
- Triển khai các Chương trình đào tạo đại học và thấp hơn;
- Phụ trách triển khai công tác đào tạo (giảng dạy, học tập, thi .v.v.) đại học;
- Phụ trách công tác thư viện, công tác thí nghiệm, thực hành, thực tập;
- Kiểm tra và triển khai hoạt động của website, các phần mềm quản lý đào tạo; Thư viện, thư viện số;
- Triển khai soạn thảo và thực hiện các văn bản hướng dẫn, quy trình thực hiện các lĩnh vực quản lý của phòng;
- Triển khai các báo cáo theo chức năng cho cấp trên.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do BGH và Trưởng phòng phân công.

## B- CÁC TỔ CHUYÊN TRÁCH

### I. TỔ TUYỂN SINH VÀ KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

#### 1.1. Chức năng, nhiệm vụ của Tổ tuyển sinh và Kế hoạch đào tạo

- Xây dựng Đề án tuyển sinh hàng năm;
- Tổ chức tuyển sinh theo kế hoạch;
- Báo cáo công tác tuyển sinh cho cấp trên;
- Duy trì và hoàn thiện phần mềm tuyển sinh; Đồng bộ dữ liệu giữa phần mềm tuyển sinh và phần mềm khác của Trường;
- Duy trì và phát triển các đối tác tuyển sinh;
- Xác định số lượng thí sinh nhập học của các đối tác và giải quyết thủ tục thanh toán cho các đối tác;

- g) Xây dựng kế hoạch đào tạo chung toàn khóa cho các chương trình đào tạo;
- h) Phát triển và duy trì website của Trường;
- i) In văn bằng chứng chỉ;
- j) Thực hiện báo cáo và đề xuất công việc định kỳ của Tổ;
- k) Dự thảo các văn bản liên quan đến nhiệm vụ được phân công;

## 1.2. Phân công công việc cho cá nhân

**Tổ trưởng: CN. Bùi Thái Hải**

Email: [buiythaihai@tuetech.edu.vn](mailto:buiythaihai@tuetech.edu.vn)

ĐT: 0942 009 777

**Cán bộ: CN. Trịnh Thị Minh Huyền**

Email: [trinhhthiminhhuyen@tuetech.edu.vn](mailto:trinhhthiminhhuyen@tuetech.edu.vn)

ĐT: 0943 373 124

<b>Tổ tuyển sinh và Kế hoạch đào tạo</b>	
<b>1</b>	<p><b>CN. Bùi Thái Hải (Tổ trưởng)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Triển khai công tác tuyển sinh hệ chính quy, VLVH, liên thông, đào tạo từ xa; (Xây dựng đề án TS hàng năm; Đăng kí chỉ tiêu TS; Thông báo TS, các mẫu biểu liên quan công tác tuyển sinh); (tiếp nhận công việc của Đ/c Hưng)</li> <li>- Hoàn thiện hệ thống phần mềm Tuyển sinh của trường; phối hợp với các đối tác tổ chức việc tuyển sinh; xây dựng chương trình quản lý người học cho đối tác, thống kê dữ liệu thanh toán.</li> <li>- Xây dựng Kế hoạch đào tạo toàn khoá cho toàn trường</li> <li>- Phối hợp công ty phần mềm hoàn thiện hệ thống phần mềm quản lý đào tạo Edusoft; Chương trình đào tạo trong Edu; Quản lý đăng ký môn học; Tính học phí hàng kỳ của sinh viên.</li> <li>- Quản trị Website trường, website tuyển sinh; Quản trị dữ liệu website trang <i>Thông tin sinh viên</i></li> <li>- In bằng tốt nghiệp Đại học và thạc sĩ;</li> <li>- Tổng hợp thông tin, báo cáo Lãnh đạo phòng về công tác của Tổ;</li> <li>- Dự thảo các văn bản liên quan đến nhiệm vụ được phân công của Tổ.</li> <li>- Các công việc khác theo phân công của Lãnh đạo phòng; Ban Giám hiệu.</li> </ul>
<b>2</b>	<p><b>CN. Trịnh Thị Minh Huyền</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Triển khai công tác tuyển sinh đại học các hình thức đào tạo của trường.</li> <li>- Thực hiện báo cáo TS theo yêu cầu của Bộ và các cơ quan hữu quan (phối hợp với các bộ phận, cá nhân có liên quan).</li> <li>- Tổng hợp thông tin, báo cáo cấp trên về công tác đào tạo của Nhà trường.</li> <li>- Văn thư của Phòng.</li> <li>- Các công việc khác theo phân công của Tổ trưởng và Lãnh đạo phòng.</li> </ul>

## II. TỔ ĐIỀU HÀNH KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

## 2.1. Chức năng, nhiệm vụ của Tổ Điều hành kế hoạch đào tạo

- a. Xây dựng kế hoạch, lập thời khóa biểu và tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập, kế hoạch thi, kế hoạch tốt nghiệp các lớp chính quy, liên thông, từ xa;
- b. Xây dựng kế hoạch và phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác thí nghiệm thực hành, thực tập của sinh viên các ngành;
- c. Xây dựng kế hoạch và phối hợp với các đơn vị triển khai việc mở ngành đào tạo đại học và sau đại học;
- d. Triển khai phần mềm Edusoft phân hệ chương trình đào tạo;
- e. Triển khai kế hoạch và phối hợp các khoa rà soát chương trình đào tạo; quản lý chương trình đào tạo các ngành đại học và sau đại học
- f. Xây dựng kế hoạch và phối hợp các Khoa chuyên môn hoàn thiện đề cương các môn học, giáo trình, tài liệu hướng dẫn và tài liệu tham khảo học tập các ngành; Ngân hàng đề thi...
- g. Điều hành kế hoạch các lớp sau đại học, xác nhận khối lượng giảng dạy các lớp sau đại học.
- h. Thông báo mức học phí đại học chính quy và các lớp LT, ĐTTX;
- l) Quản lý định mức giảng dạy của giảng viên; Xác định giờ giảng để giải quyết chế độ giảng dạy cho giảng viên;
- m) Thực hiện báo cáo và đề xuất công việc định kỳ của Tổ cho Phòng;
- n) Dự thảo các văn bản liên quan đến nhiệm vụ được phân công;

## 2.2. Phân công công việc cho cá nhân

### Tổ trưởng: ThS. Lê Đình Mạnh

Email: [ledinhmanh@tuotech.edu.vn](mailto:ledinhmanh@tuotech.edu.vn)

ĐT: 0916 896 664

### Cán bộ: TS. Nguyễn Hoàng Nguyễn

Email: [nguyenhoangnguyen@tuotech.edu.vn](mailto:nguyenhoangnguyen@tuotech.edu.vn)

ĐT: 0978 557 189

### Cán bộ: CN. Dương Thị Hương Ly

Email: [duongthihuongly@tuotech.edu.vn](mailto:duongthihuongly@tuotech.edu.vn)

ĐT: 0812 625 479

Tổ Điều hành kế hoạch đào tạo	
<b>1</b>	<b>ThS. Lê Đình Mạnh (Tổ trưởng)</b> Email: - Phụ trách chung các việc trong Tổ; - Xây dựng kế hoạch, lập thời khóa biểu và tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập, kế hoạch thi các lớp chính quy, liên thông, từ xa; - Xây dựng kế hoạch và phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác thí nghiệm thực hành, thực tập của sinh viên các ngành phụ trách;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp thông tin, báo cáo Lãnh đạo phòng về công tác của Tổ;</li> <li>- Dự thảo các văn bản liên quan đến nhiệm vụ được phân công của Tổ;</li> <li>- Các công việc khác theo phân công của Lãnh đạo phòng, Ban Giám hiệu.</li> </ul>
<b>2</b>	<p><b>TS. Nguyễn Hoàng Nguyên</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch và phối hợp với các đơn vị triển khai việc mở ngành đào tạo đại học và sau đại học;</li> <li>- Triển khai phần mềm Edusoft phân hệ chương trình đào tạo;</li> <li>- Triển khai kế hoạch và phối hợp các khoa rà soát chương trình đào tạo; quản lý chương trình đào tạo các ngành đại học và sau đại học</li> <li>- Xây dựng kế hoạch và phối hợp các Khoa chuyên môn hoàn thiện đề cương các môn học, giáo trình, tài liệu hướng dẫn và tài liệu tham khảo học tập các ngành; Ngân hàng đề thi...</li> <li>- Điều hành kế hoạch các lớp sau đại học, xác nhận khối lượng giảng dạy các lớp sau đại học. Phối hợp quản lý kết quả học tập các lớp sau đại học</li> <li>- Các công việc khác theo phân công của Tổ trưởng và Lãnh đạo phòng.</li> </ul>
<b>3</b>	<p><b>CN. Dương Thị Hương Ly</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo mức học phí đại học chính quy và các lớp LT, ĐTTX;</li> <li>- Quản lý định mức giảng dạy của giảng viên; Xác định giờ giảng để giải quyết chế độ giảng dạy cho giảng viên các ngành phụ trách.</li> <li>- Lập kế hoạch đào tạo, kế hoạch thi .v.v. ngành Ngôn ngữ Hàn Quốc.</li> <li>- Các công việc khác theo phân công của Tổ trưởng và Lãnh đạo phòng.</li> </ul>

### III. TỔ QUẢN LÝ ĐIỂM, CÔNG NGHỆ THÔNG TIN, THƯ VIỆN

#### 3.1. Chức năng, nhiệm vụ của Tổ Quản lý điểm, CNTT và Thư viện

- a. Quản trị và triển khai toàn bộ phần mềm Quản lý đào tạo trực tuyến E.TECH;
- b. Quản lý máy chủ phục vụ quản lý đào tạo (Edushot) và đào tạo từ xa (E-TECH);
- c. Xử lý và lưu các dữ liệu giảng dạy, học tập, thi .v.v. từ xa thông qua phần mềm đào tạo trực tuyến.
- d. Triển khai phần mềm Học liệu số dùng chung;
- e. Quản lý và xử lý điểm các hệ đào tạo đại học qua phần mềm Edusoft.net (phần mềm quản lý đào tạo).
- f. Quản lý danh sách SV, danh sách kiểm tra, thi, điểm... các lớp ngoài trường.
- g. Phụ trách trực tiếp các công việc thư viện (Thư viện truyền thống, hệ thống thư viện điện tử, tài liệu số, GT phục vụ dạy và học).
- h. Triển khai các công việc liên thông, liên kết với thư viện các đơn vị bạn;
- i. Các công việc khác theo phân công của Lãnh đạo phòng, Ban Giám hiệu;
- j. Thực hiện báo cáo và đề xuất công việc định kỳ của Tổ cho Phòng;
- k. Dự thảo các văn bản liên quan đến nhiệm vụ được phân công;

#### 3.2. Phân công công việc cho cá nhân

**Tổ trưởng: ThS. Đỗ Bình Minh**Email: [dobinhminh@tuetch.edu.vn](mailto:dobinhminh@tuetch.edu.vn)

ĐT: 0975 936 963

**Cán bộ: ThS. Nguyễn Thị Minh Thuận**Email: [nguyenthiminhtuan@tuetch.edu.vn](mailto:nguyenthiminhtuan@tuetch.edu.vn)

ĐT: 0964 815 672

**Cán bộ: CN Lưu Thị Thu Hiền**Email: [luuthithuhenj@tuetch.edu.vn](mailto:luuthithuhenj@tuetch.edu.vn)

ĐT: 0376 952 238

**Cán bộ: ThS. Đỗ Thị Kim Thu**Email: [dothikimthu@tuetch.edu.vn](mailto:dothikimthu@tuetch.edu.vn)

ĐT: 0903 369 509

<b>Tổ Quản lý điểm, CNTT và Thư viện</b>	
<b>1</b>	<b>ThS. Đỗ Bình Minh-Tổ Trưởng</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Quản trị và triển khai toàn bộ phần mềm Quản lý đào tạo trực tuyến E.TECH;</li><li>- Quản lý máy chủ phục vụ quản lý đào tạo (Edushot) và đào tạo từ xa (E-TECH);</li><li>- Xử lý và lưu các dữ liệu giảng dạy, học tập, thi .v.v. từ xa thông qua phần mềm đào tạo trực tuyến.</li><li>- Triển khai phần mềm Học liệu số dùng chung;</li><li>- Tổng hợp thông tin, báo cáo Lãnh đạo phòng về công tác của Tổ;</li></ul> Các công việc khác theo phân công của Lãnh đạo phòng; Ban Giám hiệu.
<b>2</b>	<b>ThS. Nguyễn Thị Minh Thuận</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Quản lý và xử lý điểm các hệ đào tạo đại học qua phần mềm Edusoft.net (phần mềm quản lý đào tạo).</li><li>- Quản lý danh sách SV, danh sách kiểm tra, thi, điểm... các lớp ngoài trường.</li><li>- Quản lý phân hệ Điểm (các lớp từ xa, liên thông ngoài trường) trên phần mềm;</li><li>- Soạn thảo các văn bản về xét kết quả học tập, xét tốt nghiệp cho sinh viên.</li><li>- In bảng điểm toàn khóa học cho SV, học viên tốt nghiệp.</li><li>- Các công việc khác theo phân công của Tổ trưởng và Lãnh đạo phòng.</li></ul>
<b>3</b>	<b>CN. Lưu Thị Thu Hiền</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tổng hợp yêu cầu về cơ sở vật chất phục vụ cho việc giảng dạy và học tập tại giảng đường trong trường;</li><li>- Quản lý và xử lý điểm, lập, in danh sách SV, danh sách kiểm tra, thi... các lớp chính quy, VLVH và liên thông ngành Ngôn ngữ Anh và Ngôn ngữ Hàn Quốc;</li><li>- Các công việc khác theo phân công của Tổ trưởng và Lãnh đạo phòng.</li></ul>
<b>4</b>	<b>ThS Đỗ Thị Kim Thu</b>



- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Phụ trách trực tiếp các công việc thư viện (Thư viện truyền thống, hệ thống thư viện điện tử, tài liệu số, GT phục vụ dạy và học).</li><li>- Triển khai các công việc liên thông, liên kết với thư viện các đơn vị bạn;</li><li>- Các công việc khác theo phân công của Tổ trưởng và Lãnh đạo phòng.</li></ul> |
|--|

- **Công việc chung tất cả cán bộ của Phòng phải thực hiện**

- Tham gia công tác tuyển sinh các hệ đào tạo;
- Tham gia giảng dạy các học phần theo chuyên môn và kế hoạch của Khoa;
- Thực hiện nhiệm vụ Văn phòng các khoa (nếu được giao).
- Tham gia Chủ nhiệm lớp theo phân công;
- Tham gia Kiểm định CSGDDH và Chương trình đào tạo theo các tiêu chuẩn, tiêu chí liên quan theo phân công của Phòng và Nhà trường.
- Học tập nâng cao trình độ;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo phòng và Nhà Trường.

*Thái Nguyên, ngày 19 tháng 10 năm 2023*

**KT. Trưởng phòng**  
**Phó Trưởng phòng**

**ThS. Vũ Đình Trung**