

Số: 74/TB-ĐT&CTSV

Hà Nội, ngày 14 tháng 10 năm 2025

### THÔNG BÁO

#### Về việc phân công nhiệm vụ của viên chức/người lao động thuộc Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên (từ ngày 15/10/2025)

Căn cứ Quyết định số 1320/QĐ-KHLNNT ngày 27/8/2025 của Hiệu trưởng Trường Khoa học liên ngành và Nghệ thuật ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ các phòng chức năng, Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động của phòng từ ngày 15/10/2025 như sau:

TT	Tên cán bộ	Chức vụ/Vị trí việc làm	Nhiệm vụ được giao	Ghi chú
1	TS. Du Đức Thắng	Trưởng phòng	1. Phụ trách chung;	
			2. Công tác nhân sự, chính trị, đoàn thể, thi đua - khen thưởng;	
			3. Phụ trách trực tiếp các nhiệm vụ:	
			- Công tác đào tạo sau đại học	
			- Công tác phát triển ngành và xây dựng chương trình đào tạo	
- Công tác giáo trình, học liệu				
2	Th.S. Nguyễn Văn Hồng	Phó Trưởng phòng	1. Phụ trách trực tiếp các nhiệm vụ:	
			- Công tác đào tạo đại học	
			- Công tác sinh viên	
			- Công tác chuyển đổi số	
			- Công tác đảm bảo chất lượng đào tạo	
2. Công tác hành chính, cơ sở vật chất của phòng.				
3	ThS. Nguyễn Thị Vân Tú	Chuyên viên công tác đào tạo sau đại học	1. Công tác tuyển sinh và học bổ sung kiến thức đầu vào sau đại học (thạc sĩ, tiến sĩ);	
			2. Công tác tổ chức đào tạo và quản lý kết quả học tập bậc sau đại học;	
			3. Công tác học viên, học vụ bậc sau đại học; Công tác xác minh văn bằng, chứng chỉ sau đại học;	
			4. Công tác tổ chức bảo vệ luận văn, luận án bậc sau đại học; Xét tốt nghiệp, đề nghị công nhận học vị và cấp bằng;	
			5. Công tác cựu người học sau đại học;	

TT	Tên cán bộ	Chức vụ/Vị trí việc làm	Nhiệm vụ được giao	Ghi chú
			<p>6. Công tác rà soát, biên soạn, tổ chức thẩm định và ban hành đề cương học phần trình độ sau đại học</p> <p>7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.</p>	
4	TS. Hồ Xuân Hương	Chuyên viên công tác chương trình đào tạo, học liệu	<p>1. Công tác quy hoạch ngành, định hướng phát triển CTĐT;</p> <p>2. Công tác xây dựng và phát triển CTĐT mới;</p> <p>3. Công tác rà soát, điều chỉnh CTĐT đang triển khai;</p> <p>4. Công tác xây dựng, rà soát và điều chỉnh mô tả chương trình dạy học/tiến trình đào tạo của các CTĐT;</p> <p>5. Công tác biên soạn, thẩm định xuất bản giáo trình, bài giảng của các CTĐT (bắt đầu từ 01/01/2026);</p> <p>6. Công tác rà soát, bổ sung nguồn học liệu của các CTĐT; (bắt đầu từ 01/01/2026)</p> <p>7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.</p>	
5	ThS. Nguyễn Thị Thu Hương	Chuyên viên công tác đào tạo đại học chính quy	<p>1. Công tác mời giảng và thanh toán giảng dạy;</p> <p>2. Điều phối hoạt động giảng dạy và học tập bậc đại học (lịch học, giảng đường,...)</p> <p>3. Công tác học lại, học cải thiện điểm</p> <p>4. Công tác học vụ (ngừng học, thôi học, chuyển trường/ngành, xét học vụ theo quy chế đào tạo,...);</p> <p>5. Công tác tổ chức thực tập thực tế;</p> <p>6. Công tác xây dựng, rà soát, tổ chức thẩm định và ban hành đề cương học phần của các CTĐT trình độ đại học;</p> <p>7. Công tác xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp bậc đại học;</p> <p>8. Phối hợp triển khai các hoạt động kiểm định chất lượng đào tạo;</p> <p>9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.</p>	Tham gia công tác Công đoàn, theo dõi các hoạt động thi đua - khen thưởng của phòng.
6	CN. Kiều Trung Kiên	Chuyên viên công tác đào tạo đại học chính quy	<p>1. Đầu mỗi triển khai hoạt động giảng dạy/học tập tại cơ sở Hòa Lạc (phối hợp với các khoa và đơn vị liên quan xây dựng quy trình, triển khai các nhiệm vụ liên quan đến công tác tổ chức đào tạo);</p> <p>2. Công tác miễn học ngoại ngữ và công nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ cho sinh viên;</p>	

TT	Tên cán bộ	Chức vụ/Vị trí việc làm	Nhiệm vụ được giao	Ghi chú
			<p>3. Công tác quản lý đào tạo ngoại ngữ và các học phần điều kiện (GDTC, GDQP&amp;AN, Kỹ năng bổ trợ) cho sinh viên;</p> <p>4. Công tác rà soát, theo dõi tiến độ học tập của sinh viên;</p> <p>5. Công tác quản lý giảng dạy trực tuyến và chương trình giáo dục VNU12+;</p> <p>6. Công tác biên soạn, thẩm định xuất bản giáo trình, bài giảng; rà soát, bổ sung học liệu của các CTĐT (đến hết ngày 31/12/2025);</p> <p>7. Công tác quản trị, phát triển nội dung trên website, fanpage của phòng ĐT&amp;CTSV;</p> <p>8. Số hóa, lưu trữ văn bản liên quan đến công tác quản lý đào tạo;</p> <p>9. Phối hợp triển khai công tác xếp hạng đại học;</p> <p>10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.</p>	
7	Th.S Nguyễn Thị Thanh Xuân	Chuyên viên công tác sinh viên	<p>1. Công tác nhập học đại học chính quy;</p> <p>2. Công tác quản lý hồ sơ sinh viên, quản lý cơ sở dữ liệu sinh viên trong hệ thống phần mềm quản lý đào tạo;</p> <p>3. Công tác y tế, sức khỏe và bảo hiểm cho sinh viên;</p> <p>4. Công tác chính sách sinh viên (miễn giảm học phí, hỗ trợ học tập và hỗ trợ vay vốn,...);</p> <p>5. Tiếp nhận và cấp các loại giấy giới thiệu, chứng nhận, bảng điểm sinh viên;</p> <p>6. Công tác xét điểm rèn luyện sinh viên;</p> <p>7. Công tác giáo viên chủ nhiệm, Ban cán sự lớp;</p> <p>8. Công tác cựu sinh viên và khảo sát việc làm sinh viên sau tốt nghiệp;</p> <p>9. Quản lý văn phòng phẩm, cơ sở vật chất, thực hiện thủ tục thanh quyết toán tài chính phục vụ các hoạt động của phòng;</p> <p>10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.</p>	
8	CN. Nguyễn Hồng Hạnh	Chuyên viên công tác sinh viên	<p>1. Đầu mối triển khai hoạt động quản lý, hỗ trợ sinh viên tại cơ sở Hòa Lạc (phối hợp với các khoa và đơn vị liên quan xây dựng quy trình, triển khai các nhiệm vụ liên quan đến công tác sinh viên);</p> <p>2. Công tác triển khai các chương trình học bổng ngoài ngân sách và trao đổi sinh viên;</p>	

TT	Tên cán bộ	Chức vụ/Vị trí việc làm	Nhiệm vụ được giao	Ghi chú
			3. Công tác xét học bổng khuyến khích học tập; 4. Công tác giáo dục chính trị tư tưởng cho sinh viên; 5. Công tác nội, ngoại trú của sinh viên; 6. Triển khai công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật sinh viên; 7. Số hóa, lưu trữ văn bản liên quan đến công tác sinh viên; 8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng	
9	CN. Đỗ Hồng Sơn (*)	Chuyên viên chuyển đổi số và đào tạo đại học chính quy	1. Công tác quản trị dữ liệu và quản lý người dùng trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo và công tác sinh viên; 2. Quản trị website và cổng thông tin người học, cổng thông tin tốt nghiệp sinh viên; 3. Xây dựng thời khóa biểu và triển khai đăng ký học sinh viên; 4. In bằng tốt nghiệp các bậc (đại học, thạc sĩ, tiến sĩ); 5. Quản lý và cập nhật dữ liệu HEMIS 6. Triển khai các hoạt động ứng dụng CNTT vào công tác quản lý đào tạo và công tác sinh viên; 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng.	

(\*) Đang trong thời gian thử việc từ ngày 01/10/2025 đến hết ngày 30/11/2025.

Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên trân trọng báo cáo Ban Giám hiệu và thông báo đến các đơn vị của Trường./.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các đơn vị (để phối hợp);
- Cán bộ phòng ĐT&CTSV (để t/h);
- Lưu: ĐT&CTSV, Ho (09).

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Du Đức Thắng**