

Số: 515/QĐ-ĐHBL

Bạc Liêu, ngày 29 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU

Căn cứ Quyết định số 1558/QĐ-TTg ban hành ngày 24/11/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Bạc Liêu;

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐT ngày 18 tháng 10 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Bạc Liêu về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bạc Liêu;

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐT ngày 18 tháng 01 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Bạc Liêu về việc Sửa đổi, bổ sung Điều 9 Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bạc Liêu;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐT ngày 18 tháng 01 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Bạc Liêu về việc Thông qua Đề án Cơ cấu lại tổ chức và bộ máy Trường Đại học Bạc Liêu.

Căn cứ Quyết định số 1975/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm và Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trường Đại học Bạc Liêu;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức – Hành chính, Trường Đại học Bạc Liêu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập **Phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên** thuộc Trường Đại học Bạc Liêu trên cơ sở sáp nhập Phòng Đào tạo và Phòng Công tác chính trị - Quản lý sinh viên.

(Có danh sách nhân sự kèm theo)

Điều 2. Phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên thực hiện chức năng và nhiệm vụ theo Luật giáo dục đại học và Quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

(Có phụ lục kèm theo)

Điều 3. Trường phòng Phòng quản lý đào tạo và Công tác sinh viên và Trưởng các đơn vị thuộc trường và cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO VÀ CÔNG TÁC SINH VIÊN
(Kèm theo Quyết định số 575/QĐ-ĐHBL ngày 29 tháng 8 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu)

I. Chức năng

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện các công tác: phát triển đào tạo, tuyển sinh; quản lý các hoạt động dạy học.
- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện các công tác: giáo dục chính trị, tư tưởng; quản lý người học; tổ chức sự kiện, hoạt động phong trào của người học; bảo hiểm, y tế học đường.
- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác quản lý nhân sự.

II. Nhiệm vụ

1. Công tác quản lý đào tạo

1.1 Công tác phát triển đào tạo

- Chủ trì thực hiện: (1) Chiến lược nâng cao chất lượng đào tạo, (2) Chiến lược phát triển chương trình đào tạo, mở rộng quy mô đào tạo. (Theo Kế hoạch chiến lược phát triển Trường).
- Phối hợp xây dựng các đề án, chương trình liên kết đào tạo và bồi dưỡng.
- Phối hợp với các Khoa xây dựng đề án mở ngành đào tạo.
- Phối hợp với các Khoa phát triển chương trình đào tạo và bồi dưỡng.

1.2. Công tác tuyển sinh

- Phối hợp xác định chỉ tiêu tuyển sinh, phối hợp xây dựng đề án tuyển sinh hàng năm.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch và triển khai công tác quảng bá tuyển sinh.
- Phối hợp với các bên liên quan xây dựng phương án trúng tuyển.
- Phối hợp với Phòng Liên kết đào tạo, Phát triển nguồn nhân lực và Tuyển sinh tổ chức các lớp liên kết đào tạo.

1.3. Triển khai hoạt động dạy học

- Xây dựng các quy định, quy trình và biểu mẫu liên quan đến công tác đào tạo.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo khóa học, năm học, học kỳ cho các ngành/ chuyên ngành đào tạo và các khóa bồi dưỡng.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các kỳ thực địa, thực tế và thực tập.
- Hoàn thiện hồ sơ giao nhận đề tài, khóa luận, luận văn, luận án.
- Soạn thảo hợp đồng thỉnh giảng với các giảng viên ngoài trường.
- Thực hiện tính toán, xác nhận giờ chuẩn, giờ vượt chuẩn của giảng viên.

1.4. Xét công nhận kết quả học tập

- Phối hợp với các đơn vị liên quan xét công nhận chuẩn đầu vào, đầu ra ngoại ngữ và tin học, các chứng chỉ điều kiện tốt nghiệp cho người học.
- Hoàn thiện hồ sơ liên quan đến xét công nhận kết quả bảo vệ luận văn, luận án.
- Tổ chức xét học vụ và xét tốt nghiệp theo quy chế, quy định hiện hành.

1.5. Công tác cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

- Lập hồ sơ nhận và sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận;
- In, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và bảng điểm học tập từng giai đoạn, cả khóa học;
- Xác minh thông tin văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã cấp.

1.6. Công tác khảo thí

Tham mưu công tác khảo thí, tổ chức quản lý và triển khai thực hiện Ngân hàng đề thi.

Tổ chức thi học phần, thi tốt nghiệp.

1.7. Thống kê – lưu trữ

- Lưu trữ hồ sơ liên quan đến công tác đào tạo theo quy định.
- Lập các báo cáo thống kê liên quan đến công tác đào tạo.

2. Công tác sinh viên

2.1. Công tác giáo dục chính trị, tư tưởng

- Chủ trì thực hiện: (1) Chiến lược Đẩy mạnh công tác sinh viên, (2) Chiến lược xây dựng đời sống văn hóa đặc trưng của Trường trong sinh viên.
- Đề xuất các biện pháp, tổ chức hoạt động giáo dục chính trị, tư tưởng cho người học.
- Xây dựng, triển khai kế hoạch về công tác chính trị, tư tưởng của người học.

2.2. Công tác quản lý người học

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch về quản lý người học.
- Tổ chức tiếp nhận và quản lý hồ sơ người học.
- Xác nhận các thông tin liên quan đến người học.
- Chủ trì trong công tác đánh giá kết quả rèn luyện và khen thưởng, kỷ luật người học.
- Tổ chức xét cấp học bổng, chế độ chính sách cho người học theo chế độ hiện hành.
- Tiếp nhận và phối hợp giải quyết khiếu nại của người học.
- Kết nối với Ban liên lạc Cựu sinh viên trong các hoạt động.
- Quản lý sinh viên nội, ngoại trú.

2.3. Tổ chức sự kiện, hoạt động phong trào của người học.

- Chủ trì tổ chức Lễ khai giảng và Lễ tốt nghiệp cho người học.
- Chủ trì hoạt động liên quan đến các hội thi của người học.
- Phối hợp tổ chức các hoạt động phong trào Đoàn - Hội.

2.4. Truyền thông và Tư vấn tuyển sinh

Thực hiện nhiệm vụ truyền thông và tư vấn tuyển sinh theo Kế hoạch hàng năm của Trường.

3. Công tác tổ chức bộ máy quản lý nhân sự

- Thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy và quản lý nhân sự theo phân cấp quản lý.
- Chịu trách nhiệm giải trình với các bên có liên quan (cá nhân, tổ chức) các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao (theo phân cấp quản lý).

Ngoài các chức năng nhiệm vụ nêu trên, Phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên có trách nhiệm tham mưu cho Ban Giám hiệu tổ chức các hoạt động liên quan đến lĩnh vực đào tạo và công tác sinh viên đúng theo Quy định của Luật giáo dục đại học và các quy định khác có liên quan. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

DANH SÁCH NHÂN SỰ
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO & CÔNG TÁC SINH VIÊN
(Kèm theo Quyết định số 575 /QĐ-ĐHBL ngày 29 tháng 8 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu)

TT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Ghi chú
1	Tô Vĩnh Sơn	Trưởng phòng	
2	Lý Ngọc Bích Vân	Phó trưởng phòng	
3	Nguyễn Thị Ánh Tuyết	Chuyên viên Quản lý đào tạo	
4	Văn Hoàng Sử	Chuyên viên Quản lý đào tạo	
5	Dương Văn Trọng	Chuyên viên Quản lý đào tạo	
6	Đào Anh Duy	Chuyên viên Quản lý đào tạo	
7	Liêu Văn Hiền	Chuyên viên Quản lý sinh viên	
8	Đoàn Kim Thoa	Chuyên viên Quản lý sinh viên	
9	Nguyễn Việt Thắng	Chuyên viên Quản lý sinh viên	
10			

Ghi chú: Số lượng người làm việc được giao: **10 người**