

Các thông tin liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị ghi ở đây (ví dụ sau là chức năng nhiệm vụ của phòng đào tạo)

a. Chức năng :

Phòng Đào tạo có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác đào tạo ở bậc đại học.

b. Nhiệm vụ

Phòng Đào tạo có nhiệm vụ tổ chức, quản lý các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và quản lý sinh viên

*** Công tác đào tạo và bồi dưỡng**

- Nhiệm vụ bao quát : Giúp Hiệu trưởng xác định mục tiêu, xây dựng kế hoạch chiến lược đào tạo (chất lượng, qui mô, phương thức đào tạo) của Trường. Nghiên cứu và thực hiện Quy chế đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành một cách chính xác và năng động.

- Nhiệm vụ cụ thể

+ Xây dựng và quản lý chương trình đào tạo thuộc các ngành ở bậc đại học của Nhà trường (theo chương trình khung của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

+ Tổ chức tuyển sinh hàng năm theo chỉ tiêu qui định đối với các ngành, các hệ khác nhau được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép.

+ Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, bao gồm :

- Xây dựng kế hoạch giáo dục chung (hàng năm)

- Phối hợp với Phòng Quản trị Thiết bị khai thác và sử dụng hiệu quả hệ thống phòng học cũng như các trang thiết bị cần thiết khác phục vụ quá trình dạy học.

- Quản lý thời khoá biểu của các khoá đào tạo, quản lý khối lượng giờ dạy của giảng viên. Trên cơ sở đó, cùng với Phòng Kế hoạch - Tài chính tính phụ cấp giờ dạy cho các đơn vị và các giảng viên.

- Tổ chức các kì thực tập sư phạm cho các sinh viên 2 năm cuối theo nội dung qui định trong Quy chế. Cùng với các khoa quản lý các đợt tham quan, thực tế, thực địa có trong chương trình, nội dung đào tạo.

- Quản lý các Hợp đồng Đào tạo (chính qui theo địa chỉ và không chính qui cũng như bồi dưỡng giáo viên, chủ yếu về kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng) với các đơn vị đối tác

- Cùng với thanh tra đào tạo kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế giảng dạy và học tập của giảng viên và sinh viên.

- Cùng với các khoa tổ chức các kì thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của sinh viên. Hướng dẫn các trợ lý giáo vụ và tổ chức các khoa thực hiện quản lý kết quả học tập theo qui trình đảm bảo tính chính xác và khoa học.

- Tham gia công tác kiểm định chất lượng đào tạo.

+ Tổ chức thực hiện công tác bồi dưỡng giáo viên các cấp từ giáo dục Mầm non, giáo dục Tiểu học đến giáo viên Trung học phổ thông dưới những hình thức khác nhau : bồi dưỡng giáo viên cốt cán, bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng thay sách giáo khoa.

+ Tham gia hoạt động của các đề án, dự án, chương trình có liên quan đến công tác đào tạo.

+ Thực hiện các báo cáo thống kê liên quan đến công tác đào tạo theo qui định của cơ quan quản lý cấp trên và của Hiệu trưởng.

*** Công tác quản lý sinh viên**

Ghi chú : "Một số nội dung Quản lý sinh viên đã chuyển giao cho Phòng Công tác Chính trị Học sinh sinh viên từ tháng 10/2009"

- Nhiệm vụ bao quát : Quản lý toàn diện từ khi sinh viên nhập trường đến khi sinh viên ra trường.

- Những nhiệm vụ cụ thể :

- + Tiếp nhận và quản lý hồ sơ nhập học của sinh viên (kiểm tra nhằm bảo đảm các tiêu chuẩn tuyển sinh qui định trong Qui chế).
- + Theo dõi và bổ sung vào Hồ sơ sinh viên kết quả học tập theo từng năm học và kết quả rèn luyện của sinh viên.
- + Thực hiện các chế độ, chính sách, qui chế học tập liên quan đến sinh viên : xét cấp học bổng, miễn giảm học phí, cử sinh viên đi du học ở nước ngoài, xét tiến độ học tập của sinh viên, xét duyệt cho sinh viên vào ở Kí túc xá.
- + Quản lý việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ, phiếu điểm hàng năm, phiếu điểm tốt nghiệp và bằng tốt nghiệp của sinh viên theo đúng qui định.
- + Tham gia đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên. Đề xuất các danh hiệu thi đua khen thưởng và xử lý các vi phạm kỉ luật của sinh viên trong hoạt động đào tạo cũng như trong rèn luyện.
- + Phối hợp với các khoa, phòng ban khác tổ chức cho sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học, tham dự các kì thi Olympic các môn khoa học và tổ chức các hoạt động giao lưu khác giúp sinh viên có cơ hội phấn đấu, rèn luyện toàn diện.
- + Hoàn tất các thủ tục tốt nghiệp và tùy theo tình hình cụ thể, phối hợp với các địa phương thực hiện yêu cầu phân công công tác đối với sinh viên đã tốt nghiệp.