

Nghệ An, ngày 16 tháng 11 năm 2022

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NĂM 2022

I. LÃNH ĐẠO TRUNG TÂM

TT	VIÊN CHỨC	NHIỆM VỤ ĐƯỢC PHÂN CÔNG	PHỐI HỢP
1	PGS.TS. Đinh Trung Thành <i>Giám đốc</i> Điện thoại: 0904252425 Email: 1.dinhtrungthanhdhv@gmail.com; 2. thanhdt@vinhuni.edu.vn	<ul style="list-style-type: none">- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lãnh đạo, quản lý toàn diện hoạt động của Trung tâm và viên chức trong đơn vị;- Phụ trách công tác chính trị, tư tưởng; thi đua khen thưởng; tài chính; chỉ đạo, quản lý website của Trung tâm.- Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch tuyển sinh, quản lý đào tạo;- Chỉ đạo xây dựng, ban hành các văn bản triển khai các hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ được giao;- Ký các văn bản do đơn vị ban hành; ký nháy văn bản Trung tâm tham mưu trình Hiệu trưởng ký ban hành;- Chỉ đạo công tác khảo thí; phụ trách công tác đảm bảo chất lượng, cải tiến chất lượng chương trình của Trung tâm;- Phụ trách địa bàn tỉnh Nghệ An, TP. Hồ Chí Minh; các tỉnh Miền Đông, Miền Tây Nam Bộ.	<ul style="list-style-type: none">- Đậu Đăng Tuấn;- Trưởng các VP đại diện
2	ThS. Đậu Đăng Tuấn <i>Phó Giám đốc</i> Điện thoại: 0912363420 Email: tuankhtcdhv@gmail.com	<ul style="list-style-type: none">- Tham mưu Giám đốc kế hoạch tuyển sinh, quản lý đào tạo; xây dựng các văn bản liên quan đến cơ chế, chính sách tuyển sinh, đào tạo.- Tham mưu xây dựng kế hoạch tuyển sinh, quản lý đào tạo các lớp đào tạo nâng chuẩn theo Nghị định 71.- Điều hành các hoạt động của Trung tâm theo uỷ quyền của Giám đốc khi đi vắng;- Phụ trách địa bàn các tỉnh từ Ninh Bình trở ra phía Bắc;- Kiểm tra, quản lý hợp đồng, thanh lý hợp đồng với các đơn vị liên kết.- Thực hiện các công việc khác theo phân công của Giám đốc và Hiệu trưởng.	<ul style="list-style-type: none">- Các chuyên viên;- Trưởng VP đại diện tại Thanh Hóa
3	ThS. Nguyễn Quốc Dũng <i>Phó Giám đốc</i> Điện thoại: 0913039877 Email: dungnq@vinhuni.edu.vn	<ul style="list-style-type: none">- Phối hợp với ThS. Đậu Đăng Tuấn tham mưu Giám đốc kế hoạch tuyển sinh, quản lý đào tạo; xây dựng các văn bản liên quan đến cơ chế, chính sách tuyển sinh, đào tạo.- Điều hành các hoạt động của Trung tâm theo uỷ quyền của Giám đốc khi đi vắng;	<ul style="list-style-type: none">- Đậu Đăng Tuấn;- Các chuyên viên

		<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, giám sát giờ giấc, nề nếp làm việc của viên chức thuộc Trung tâm; - Phụ trách địa bàn các tỉnh từ Hà Tĩnh trở vào thuộc Miền Trung và Tây Nguyên; - Kiểm tra, quản lý các văn bản. - Xây dựng các văn bản, báo cáo liên quan. - Thực hiện các công việc khác theo phân công của Giám đốc và Hiệu trưởng. 	
--	--	--	--

II. CHUYÊN VIÊN

TT	VIÊN CHỨC	NHIỆM VỤ ĐƯỢC PHÂN CÔNG	PHỐI HỢP
1	ThS. Ngô Đức Nhân <i>Chuyên viên</i> Điện thoại: 0904395625 Email: ngoducnhandhvinh@gmail.com	<ul style="list-style-type: none"> - Thư ký Hội đồng tốt nghiệp. - Xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo, kế hoạch khảo thí; quản lý kế hoạch đào tạo địa bàn TP. Hồ Chí Minh và các tỉnh Miền Đông, Miền Tây Nam Bộ (gồm các lớp tại các đơn vị: Trường TC Miền Đông - Đồng Nai; Trường TC Hồng Hà - Cần Thơ; Trường CĐ Kinh tế Kỹ thuật - Cần Thơ; TT GDTX Tôn Đức Thắng; Trường TC Quang Trung; Trường TC Việt Hàn). - Thực hiện các công việc khác theo phân công của Lãnh đạo Nhà trường và Trung tâm. 	Các chuyên viên
2	ThS. Nguyễn Năng Hùng <i>Chuyên viên</i> Điện thoại: 0941586688 Email: nanghung3290@gmail.com	<ul style="list-style-type: none"> - Thư ký Hội đồng tuyển sinh. - Xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo địa bàn tỉnh Nghệ An, Trường CĐ Đường sắt Sài Gòn; phối hợp với các chuyên viên khác xây dựng kế hoạch khảo thí. - Lập dự trù kinh phí của các hoạt động tuyển sinh, đào tạo, tốt nghiệp, thanh lý hợp đồng. - Phụ trách phần mềm quản lý đào tạo các ngành của Trung tâm; cập nhật thông tin lên Website của Trung tâm. - Thực hiện các công việc khác theo phân công của Lãnh đạo Nhà trường và Trung tâm. 	Các chuyên viên
3	ThS. Nguyễn Ngọc Tú <i>Chuyên viên</i> Điện thoại: 0985683368 Email: nguyenngoctu1580@gmail.com	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát kết quả học tập của tất cả các lớp. - Phối hợp với ThS. Hoàng Thị Lê tổ chức, sắp xếp hệ thống dữ liệu, hồ sơ lưu trữ của Trung tâm. - Giám sát hoạt động dạy - học của tất cả các khóa. - Thực hiện các công việc khác theo phân công của Giám đốc. 	Các chuyên viên
4	ThS. Nguyễn Văn Quỳnh <i>Chuyên viên</i> Điện thoại: 0949597988 Email: manhquynh0502@gmail.com	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ tốt nghiệp; quản lý kế hoạch đào tạo thuộc địa bàn các tỉnh từ Ninh Bình ra phía Bắc; các lớp đào tạo từ ngân sách theo sự phân công của Giám đốc và sự quản lý của ThS. Đậu Đăng Tuấn. 	Các chuyên viên

		<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với ThS. Ngô Đức Nhân, ThS. Nguyễn Năng Hùng tổng hợp báo cáo tuyển sinh, đào tạo, tốt nghiệp. - Thực hiện các công việc khác theo phân công của Giám đốc. 	
5	ThS. Chu Thị Ngọc Diệp <i>Chuyên viên</i> Điện thoại: 0943149997 Email: diepctn@vinhuni.edu.vn	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, xử lý hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ tốt nghiệp; xây dựng kế hoạch, quản lý chương trình đào tạo, kế hoạch khảo thí các lớp địa bàn các tỉnh từ Hà Tĩnh trở vào thuộc Miền Trung và Tây Nguyên - Lưu trữ hồ sơ, bảng điểm, danh sách công nhận trúng tuyển, danh sách công nhận tốt nghiệp. - Thực hiện các công việc khác theo phân công của Giám đốc. 	Các chuyên viên
6	ThS. Hoàng Thị Lê <i>Chuyên viên</i> Điện thoại: 0972668698 Email: hoangledhv@gmail.com	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách công tác văn phòng - hành chính. - Thụ lý hồ sơ đề nghị xác minh văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm theo yêu cầu; - Quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp, chứng chỉ (sổ chưa nhận từ các địa bàn), bảng điểm, bản sao bằng tốt nghiệp; In và cấp phát bảng điểm cho các cựu sinh viên khi có yêu cầu; - Dự trữ, tiếp nhận văn phòng phẩm; đề xuất mua sắm trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ cho các hoạt động chung. - Quản lý tài sản của Trung tâm; sắp xếp hệ thống dữ liệu, hồ sơ lưu trữ của Trung tâm. - Thanh toán kinh phí liên quan đến Trung tâm. - Chịu trách nhiệm in ấn các loại văn bản. - Thực hiện các công việc khác theo phân công của Giám đốc. 	Các chuyên viên
7	CN. Thái Minh Nhật Điện thoại: 0917805666	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi chương trình đào tạo, kế hoạch khảo thí; kế hoạch đào tạo địa bàn TP. Hồ Chí Minh và các tỉnh Miền Đông, Miền Tây Nam Bộ dưới sự quản lý trực tiếp của ThS. Ngô Đức Nhân. - Thực hiện các công việc khác theo phân công của Giám đốc. 	Các chuyên viên

III. CHUYÊN VIÊN THUỘC VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

TT	VIÊN CHỨC	NHIỆM VỤ ĐƯỢC PHÂN CÔNG	PHỐI HỢP
1	TS. Phùng Quang Dương <i>Trưởng Văn phòng đại diện tại Thanh Hóa</i> Điện thoại: 0934.352666 Email: duongpq@vinhuni.edu.vn	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai các hoạt động quảng bá tuyển sinh, kết nối, làm việc với các đối tác; tiếp nhận văn bản, hồ sơ liên quan tuyển sinh - đào tạo, soạn thảo công văn trả lời; triển khai công tác tuyển sinh và các quyết định liên quan tại Thanh Hóa và các địa bàn khác (<i>các địa phương, đối tác chưa có tuyển sinh, đào tạo VLVH với ĐH Vinh</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> - Đậu Đăng Tuấn - Nguyễn Quốc Dũng - Các chuyên viên

		<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, phối hợp với ThS. Đậu Đăng Tuấn, quản lý kế hoạch đào tạo, đơn đốc thu học phí theo hợp đồng đối với các lớp địa bàn tỉnh Thanh Hóa; <i>phối hợp với CB, CV của Trung tâm quản lý kế hoạch đào tạo, đơn đốc thu học phí theo hợp đồng tại các địa bàn khác (nếu có).</i> - Thực hiện các công việc khác theo phân công của Lãnh đạo Nhà trường và Trung tâm. 	
2	<p>ThS. Lê Hoài Thanh <i>Trưởng Văn phòng đại diện tại TP. Hồ Chí Minh</i> ĐT: 0904.600246 Email: lhthanh@vinhuni.edu.vn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai các hoạt động quảng bá tuyển sinh, kết nối, làm việc với các đối tác; tiếp nhận văn bản, hồ sơ liên quan tuyển sinh - đào tạo, soạn thảo công văn trả lời; triển khai công tác tuyển sinh và các quyết định liên quan tại địa bàn phía Nam. - Theo dõi, phối hợp với ThS. Ngô Đức Nhân quản lý kế hoạch đào tạo, đơn đốc thu học phí theo hợp đồng đối với các lớp thuộc các đối tác: Trường TC Tây Nam Á, Trường TC Quốc tế Khôi Việt, TT GDTX Bù Đốp, Trường TC CN Bách Khoa, TT Dạy nghề Xuyên Mộc. <i>Phối hợp với CB, CV của Trung tâm quản lý kế hoạch đào tạo, đơn đốc thu học phí theo hợp đồng tại các địa bàn khác (nếu có).</i> - Thực hiện các công việc khác theo phân công của Lãnh đạo Nhà trường và Trung tâm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ngô Đức Nhân - Các chuyên viên
3	<p>ThS. Nguyễn Huy Hùng <i>Chuyên viên</i> ĐT: 0914.535566 Email: hungnh@vinhuni.edu.vn</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu công tác đảm bảo chất lượng, cải tiến chất lượng chương trình của Trung tâm; - Tham gia kế hoạch tuyển sinh, quản lý đào tạo, đơn đốc thu học phí theo hợp đồng đối với các lớp thuộc địa bàn tỉnh Thanh Hóa. - Thực hiện các công việc khác theo phân công của Giám đốc. 	

(Bảng phân công nhiệm vụ này được thông qua tại phiên họp toàn thể Trung tâm GDTX ngày 21 tháng 11 năm 2022)

TRUNG TÂM GDTX