

Số: 73 /ĐTSDH

TP Cao Lãnh, ngày 10 tháng 10 năm 2019

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2019 – 2020

Kính gửi: Các đơn vị trong trường

Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và đặc điểm nhân sự của đơn vị, để thuận tiện trong việc liên hệ công tác giữa các đơn vị trong trường, Phòng Đào tạo sau đại học thông báo đến các đơn vị trong trường việc phân công nhiệm vụ của các thành viên trong Phòng Đào tạo sau đại học, cụ thể như sau:

1. PGS, TS. Hồ Sỹ Thắng – Trưởng phòng

- 1.1. Phụ trách chung, chỉ đạo toàn diện đơn vị thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng Đào tạo sau đại học.
- 1.2. Phụ trách trực tiếp công tác tham mưu và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ: xây dựng kế hoạch hoạt động đào tạo sau đại học hàng năm và dài hạn; xây dựng hệ thống văn bản quy định, quản lý, hướng dẫn các hoạt động đào tạo sau đại học trong nhà trường.
- 1.3. Phụ trách công tác tuyển sinh sau đại học.
- 1.4. Phụ trách trực tiếp việc phối hợp với các khoa, các đơn vị trong nhà trường mở các mã ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ.
- 1.5. Phụ trách việc tổ chức hoạt động đi thực tế của các lớp đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Đồng Tháp.
- 1.6. Tham gia giảng dạy, đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ đại học.

2. GVC.TS. Đỗ Thị Hồng Hạnh – Phó trưởng phòng

- 2.1. Phụ trách việc tổ chức, quản lý hoạt động dạy học các lớp đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Đồng Tháp.
- 2.2. Phụ trách việc tổ chức, quản lý hoạt động dạy học các lớp đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Đồng Tháp liên kết với các trường đại học trong nước.
- 2.3. Phụ trách công tác hành chính, giáo vụ có liên quan đến hoạt động đào tạo trình độ thạc sĩ tại trường và liên kết đào tạo.
- 2.4. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài nhà trường thực hiện các công việc theo kế hoạch hoạt động đào tạo trình độ thạc sĩ tại trường và liên kết đào tạo.
- 2.5. Phối hợp thực hiện công tác thi tuyển sinh, thi kết thúc chuyên đề của các lớp đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Đồng Tháp và liên kết đào tạo.
- 2.6. Tham gia giảng dạy, đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ đại học.

3. ThS. Nguyễn Văn Triển – Chuyên viên

- 3.1. Phụ trách công tác văn thư của Phòng Đào tạo sau đại học (*Soạn thảo một số văn bản hành chính, lưu trữ công văn đi, đến và các loại hồ sơ khác*).
- 3.2. Phụ trách công tác ISO, công tác kiểm định chất lượng của Phòng Đào tạo sau đại học.

