

## BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

### I. Thông tin công việc

Chức danh nghề nghiệp: Phó Trưởng phòng Đào tạo và Công tác Sinh viên

Đơn vị: Phòng Đào tạo và Công tác Sinh viên

Lãnh đạo quản lý trực tiếp: Trưởng phòng

### II. Mô tả công việc

Tham mưu, hỗ trợ Ban Giám hiệu/Trưởng phòng trong các công tác:

#### 1. Tuyển sinh

- Xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu, phương án, các văn bản quy định và hướng dẫn công tác tuyển sinh hàng năm.
- Xây dựng và quản lý các tài liệu tuyển sinh; phát triển và quản lý các kênh tuyển sinh; tổ chức các hoạt động xúc tiến tuyển sinh (marketing, quảng cáo và sự kiện) nhằm thu hút sự quan tâm của người học tiềm năng; tư vấn và chăm sóc người học tiềm năng.
- Tổ chức công tác tuyển sinh (đề xuất thành lập hội đồng tuyển sinh, tổ chức thi, xét tuyển, thông báo kết quả, công nhận trúng tuyển); quản lý hồ sơ tuyển sinh.

#### 2. Đào tạo

- Tham mưu xây dựng chiến lược đào tạo dài hạn và hàng năm phù hợp với chiến lược và định hướng phát triển của Trường; tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản quy định, hướng dẫn giúp Hiệu trưởng quản lý công tác đào tạo; phối hợp xây dựng các văn bản chính sách, quy định quản lý giảng viên và nghiên cứu viên.
- Tư vấn, xây dựng và phát triển các chương trình đào tạo theo chiến lược của Trường và nhu cầu xã hội; trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch, quyết định thành lập ban xây dựng đề án, tổ chức nghiệm thu đề án mở mã ngành, xây dựng và điều chỉnh chương trình đào tạo các bậc, hệ; xây dựng và tổ chức thực hiện các đề tài, dự án hợp tác, hợp đồng liên kết đào tạo trong và ngoài nước.
- Xây dựng và phối hợp với các đơn vị chuyên môn trực thuộc Trường tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo dài hạn, trung hạn, hàng năm và từng học kỳ; hỗ trợ, kiểm tra các đơn vị chuyên môn trực thuộc Trường xây dựng thời khóa biểu, lịch sử dụng giảng đường, thực hiện kế hoạch giảng dạy, ký và thanh lý hợp đồng với giảng viên.
- Hỗ trợ các đơn vị chuyên môn trực thuộc Trường tổ chức triển khai các hoạt động ngoại khóa, thực tập, thực tế cho người học.

e) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch thi kết thúc học phần; tổ chức xét học vụ, tốt nghiệp; chuẩn bị thủ tục và quyết định công nhận tốt nghiệp; xây dựng kế hoạch, hướng dẫn thủ tục và quy trình xét ngừng học, thôi học đối với người học trên cơ sở đề nghị của các đơn vị chuyên môn trực thuộc Trường.

g) Quản lý cơ sở dữ liệu về công tác đào tạo, về giờ giảng của giảng viên, về kết quả học tập của người học; quản lý văn bằng, chứng chỉ; hỗ trợ người học đăng ký học phần, hủy học phần và trả bằng điểm; cấp giấy xác nhận tốt nghiệp thay bằng tốt nghiệp bị mất.

h) Phối hợp với Văn phòng, Phòng Kế hoạch Tài chính xây dựng quy định về chế độ làm việc, chế độ tài chính, đào tạo - bồi dưỡng đối với giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý và các đối tượng khác có liên quan.

i) Phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để thực hiện các hoạt động khảo thí, đảm bảo chất lượng và các hoạt động có liên quan.

### **3. Công tác sinh viên**

a) Tiếp nhận và quản lý, thẩm tra, xác minh hồ sơ của người học.

b) Tổ chức các hoạt động hỗ trợ và định hướng học tập cho người học mới.

c) Tổ chức các bài giảng đặc biệt cấp Trường; phối hợp với Văn phòng tổ chức lễ khai giảng và lễ bế giảng của Trường.

d) Thực hiện công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật của người học và điểm rèn luyện ở từng học kỳ theo quy định. Thực hiện các nhiệm vụ chính trị, tư tưởng cho người học.

e) Chia sẻ thông tin và hỗ trợ người học tìm kiếm các nguồn học bổng; tổ chức xét học bổng do Trường quản lý cho người học; giải quyết các chế độ cho người học, hỗ trợ người học khi gặp khó khăn; giải quyết các thủ tục hành chính cho người học.

g) Tổ chức tư vấn hướng nghiệp, hỗ trợ thực tập và việc làm cho người học.

h) Phát triển, hỗ trợ các câu lạc bộ, hội sinh viên để hỗ trợ cho công tác đào tạo, khoa học công nghệ, hợp tác phát triển và quảng bá thương hiệu của Trường.

i) Đảm bảo thông tin hai chiều giữa Trường và người học trong quá trình học; phát triển và quản lý mạng lưới cựu sinh viên, nhà tuyển dụng của Trường.

### **4. Thư viện và xuất bản**

a) Quản lý và lập kế hoạch tổ chức thực hiện việc: mua, tiếp nhận, trao đổi, bổ sung các loại tài liệu, sách báo mới, tài liệu điện tử trên internet nhằm phục vụ đào tạo và khoa học công nghệ tại Trường.

b) Phối hợp với các đơn vị chuyên môn đề xuất nguồn học liệu, tài liệu; xây dựng và tổ chức thực hiện các dự án tăng cường cơ sở học liệu phục vụ đào tạo và khoa học công nghệ.

c) Cập nhật thông tin thường xuyên, giới thiệu thông tin mới hoặc thông tin chuyên đề về các lĩnh vực đào tạo và khoa học công nghệ của Trường; tổ chức các loại hình hoạt động, quầy giới thiệu sách, báo, tạp chí, giáo trình, tư liệu thông tin, phục vụ cho các đối tượng bạn đọc trong và ngoài Trường.

d) Mở rộng quan hệ hợp tác, trao đổi kinh nghiệm với cơ quan thông tin thư viện trong và ngoài nước, xây dựng kế hoạch phát triển công tác thông tin tư liệu của Trường theo hướng hiện đại.

e) Thực hiện công tác tổng hợp về hoạt động của thư viện, thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của Trường; quản lý lưu trữ và bảo quản các kho sách báo, tư liệu thông tin, sử dụng có hiệu quả lao động, cơ sở vật chất, phương tiện thiết bị được giao.

g) Đầu mối tổ chức công tác biên soạn, biên dịch, xuất bản các ấn phẩm khoa học như sách giáo trình, sách chuyên khảo, bài giảng và giáo trình điện tử phục vụ công tác đào tạo và khoa học công nghệ.

### **5. Thực hiện nhiệm vụ khác:**

Phối hợp với các đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ của Trường có liên quan đến chức năng của Phòng.

### **III. Mối quan hệ trong công việc**

<b>STT</b>	<b>Cá nhân - bộ phận/đơn vị</b>	<b>Nội dung</b>
1	Ban Giám hiệu	Báo cáo trực tiếp
2	Trường phòng	Báo cáo trực tiếp
3	Các đơn vị khác trong trường	Trao đổi thông tin, phối hợp công việc

### **IV. Chỉ số đánh giá mức độ hoàn thành công việc**

<b>STT</b>	<b>Tiêu chí</b>	<b>Đánh giá</b>
1.	Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;	
2.	Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	
3.	Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;	

### **V. Tiêu chuẩn công việc**

<b>STT</b>	<b>Tiêu chuẩn</b>	<b>Yêu cầu</b>
1	Trình độ đào tạo	Theo yêu cầu công việc (Thạc sĩ, Tiến sĩ)
2	Trình độ ngoại ngữ, tin học	Thành thạo
3	Kỹ năng	Quản trị, lãnh đạo, giao tiếp thuyết trình, ra quyết định.
4	Sức khỏe	Tốt, đáp ứng công việc

### **VI. Hồ sơ dự tuyển gồm có**

1. Sơ yếu lý lịch
2. Lý lịch Khoa học

3. Văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, công trình khoa học tiêu biểu (nếu có)
4. Đơn xin việc

## **VII. Hình thức xét tuyển**

- Phỏng vấn

## **VIII. Tiền lương và chế độ phúc lợi theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.**

## **IX. Chi tiết liên hệ**

Bộ phận nhân sự, Văn phòng Trường Đại học Việt Nhật

Địa điểm làm việc: Trường Đại học Việt Nhật, Lưu Hữu Phước, Cầu Diễn, Nam Từ Liêm, Hà Nội.

Điện thoại: 024.7306.6001 - số máy lẻ 6004.

Email: [hr@vju.ac.vn](mailto:hr@vju.ac.vn)