

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành chức năng nhiệm vụ của Phòng Thanh tra giáo dục

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-TTg ngày 26/04/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ Quyết định số 2515/QĐ-UBND ngày 23/05/2011 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công nhận Hiệu trưởng trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức nhân sự,

QUYẾT ĐỊNH:

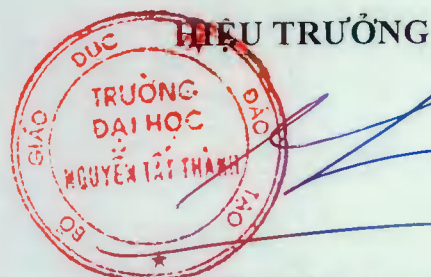
Điều 1. Ban hành chức năng nhiệm vụ của Phòng Thanh tra giáo dục theo tài liệu đính kèm.

Điều 2. Quyết định này thay thế phần phụ lục Chức năng nhiệm vụ của Phòng Thanh tra giáo dục và Quản lý học sinh sinh viên ban hành theo quyết định 200/QĐ-NTT ban hành ngày 13/5/2014.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- Lưu VT.



PGS.TS Nguyễn Mạnh Hùng

CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ
PHÒNG THANH TRA GIÁO DỤC

(Ban hành theo QĐ số 515/QĐ-NTT ngày 11/11/2016 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

A. CHỨC NĂNG

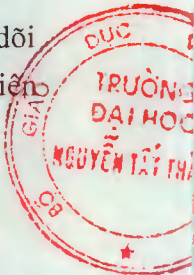
1. Kiểm soát tình hình lên lớp giảng dạy của giảng viên và giữ gìn nề nếp kỷ cương trong dạy, học, thi cử;
2. Tham mưu cho Ban Giám hiệu: Tiến hành hoạt động thanh tra nội bộ được thực hiện trên tất cả các lĩnh vực hoạt động của Nhà trường; Tiếp và giải quyết khiếu nại, tố cáo của cán bộ nhân viên, sinh viên trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trường theo quy định của pháp luật;
3. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh tra cho cán bộ nhân viên, sinh viên;
4. Thực hiện các chức năng khác do Ban Giám hiệu phân công.

B. CƠ CẤU TỔ CHỨC

Đứng đầu Phòng Thanh tra giáo dục là trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, giúp việc trưởng phòng là các phó trưởng phòng do trưởng phòng đề nghị Hiệu trưởng bổ nhiệm, công việc cụ thể của các phó trưởng phòng do trưởng phòng phân công. Dưới các phó trưởng phòng là các nhân viên gồm: Tổ trưởng tổng kê-tổng hợp; Chuyên trách theo dõi Cơ sở vật chất-Vi phạm sinh viên; Chuyên trách công tác đảm bảo chất lượng; Nhân viên Kiểm soát phòng học-phòng thi; Thanh tra viên.

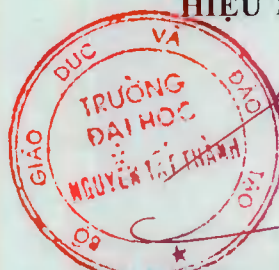
C. NHIỆM VỤ

1. Kiểm soát và ghi nhận thực tế công tác lên lớp giảng dạy, tổ chức thi cử của các khoa, giảng viên;
2. Ghi nhận, phản ánh kịp thời cho các đơn vị liên quan về cơ sở vật chất, công tác phục vụ việc dạy và học;
3. Báo cáo định kỳ hàng tháng, năm về tình hình giảng viên lên lớp, coi thi trình Ban Giám hiệu và phòng tổ chức nhân sự, đồng thời thông tin về Khoa chủ quản;
4. Cập nhật giờ dạy của giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng; phối hợp cùng các Phòng, Ban liên quan kiểm tra số giờ dạy của giảng viên thỉnh giảng, giờ vượt trội của giảng viên cơ hữu;
5. Thông tin đến sinh viên các thông báo, quy định của Nhà trường;
6. Quản lý công tác thanh tra giáo dục trong toàn trường; Thanh tra theo chuyên đề và thanh tra theo sự vụ, giải quyết khiếu nại thắc mắc của phụ huynh, sinh viên, giảng viên, cán bộ - công nhân viên của các đơn vị thuộc nhà trường trong thẩm quyền được Hiệu trưởng giao;
7. Trình Hiệu trưởng chương trình, kế hoạch thanh tra hàng năm và tổ chức thực hiện sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt. Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác thanh tra định kỳ và báo cáo cho Hiệu trưởng;



8. Tổ chức các hoạt động thanh tra theo sự chỉ đạo trong phạm vi, trách nhiệm quản lý của Hiệu trưởng giao. Trong quá trình tổ chức thanh tra nếu cần có thể đề xuất với Hiệu trưởng để có thể huy động cán bộ - công nhân viên trong trường để đảm bảo có đủ lực lượng hoàn thành nhiệm vụ được giao;
9. Hướng dẫn, phối hợp giải quyết, trình Ban Giám hiệu những thắc mắc, khiếu nại, tố cáo của sinh viên, Giảng viên, phụ huynh, các tổ chức xã hội;
10. Phối hợp cùng phòng Công tác sinh viên trong việc ghi nhận, kiểm soát sinh viên đến lớp học tập, thi cử theo nội quy, quy chế, phát phiếu điểm danh, nhận, nhập phiếu điểm danh, phiếu vi phạm Nội quy của sinh viên vào mạng Education và phối hợp cùng Đội bảo vệ giữ gìn công tác trật tự, an ninh học đường trong khuôn viên nhà trường;
11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu Trưởng phân công.

HIỆU TRƯỞNG

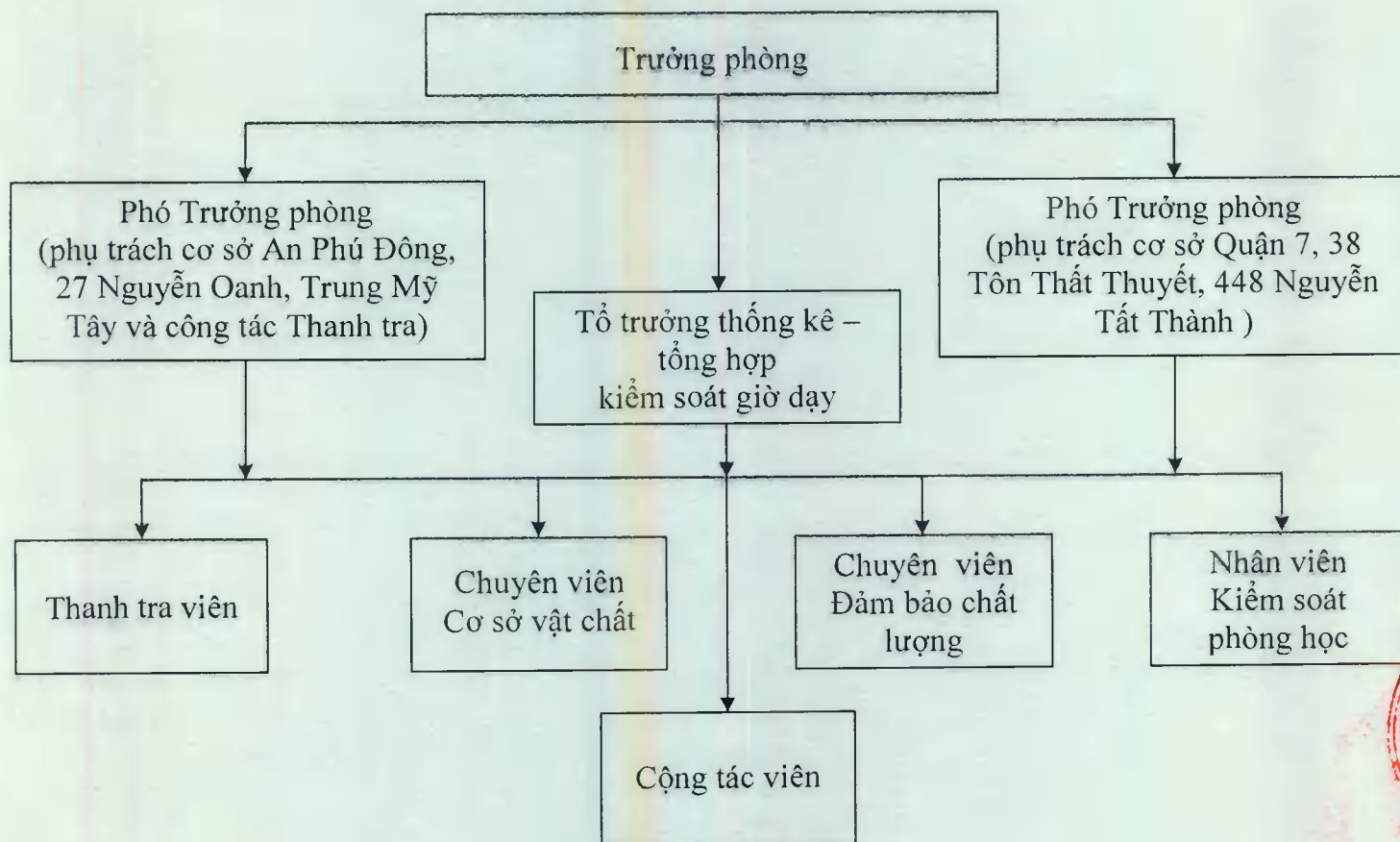


PGS.TS Nguyễn Mạnh Hùng



MÔ TẢ CÔNG VIỆC PHÒNG THANH TRA GIÁO DỤC

(Ban hành kèm theo quyết định Số 5.15.../QĐ-NTT-TC ngày 11..11./2016 của
Hiệu trưởng Trường ĐH Nguyễn Tất Thành)



Bảng phân công việc:

- Trưởng phòng phụ trách chung.
- Phó Trưởng phòng 1 (phụ trách cơ sở An Phú Đông, 27 Nguyễn Oanh, Trung Mỹ Tây và công tác Thanh tra) phụ trách: Nhân viên Kiểm soát phòng học, Thanh tra viên
- Phó Trưởng phòng 2 (phụ trách cơ sở Quận 7, 38 Tôn Thất Thuyết, 448 Nguyễn Tất Thành) phụ trách: Nhân viên Kiểm soát phòng học
- Tổ trưởng thống kê – tổng hợp chuyên viên kiểm soát giờ dạy phụ trách: Chuyên viên Cơ sở vật chất, Chuyên viên Đảm bảo chất lượng, cộng tác viên.

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN VÀ TIÊU CHUẨN TỪNG CHỨC DANH

1. Trưởng phòng

Cấp trên trực tiếp: Phó Hiệu Trưởng phụ trách đào tạo;

Cấp trên gián tiếp: Hiệu Trưởng.

a. Trách nhiệm và quyền hạn chung

- Trưởng phòng Thanh tra Giáo dục (TTGD) là người đứng đầu phòng, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ và điều hành toàn diện các hoạt động của phòng.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng quy chế làm việc của nhà trường trong lĩnh vực công tác thanh tra giáo dục. Tổ chức thực hiện các mảng công tác được giao theo quy định của nhà trường.
- Tổ chức và quản lý cán bộ nhân viên trong phòng thực hiện nhiệm vụ phòng.
- Nhận xét đánh giá; đề xuất khen thưởng, kỷ luật cán bộ nhân viên (CBNV) của phòng.
- Thừa lệnh Hiệu trưởng giải quyết một số công việc do phòng phụ trách.
- Được quyền ký theo quy định phân cấp về ký tên, đóng dấu của Trường.
- Đề nghị nhà trường tuyển dụng, thôi việc, chuyển công tác, nâng lương cán bộ công nhân viên của phòng.

b. Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể

STT	Nội dung công việc	Mức độ trách nhiệm – quyền hạn
A.	Công tác tổ chức	
1.	Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng và hoàn thiện các chủ trương quy chế làm việc của đơn vị.	1
2.	Kiểm soát giảng viên giảng dạy, coi thi thực hiện nhiệm vụ và tuân thủ quy định của nhà trường.	1
3.	Thực hiện công tác báo cáo tháng và các báo cáo khác kịp thời theo yêu cầu của Trường theo quy định.	1
4.	Quản lý công tác TTGD trong toàn Trường; thanh tra theo chuyên đề và thanh tra theo sự vụ;	1
5.	Xây dựng và chủ trì việc thực hiện các kế hoạch hoạt động của Phòng; Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch thanh tra hàng năm;	2
6.	Tổ chức các hoạt động thanh tra, kiểm tra việc thực hiện pháp luật, nội quy, quy chế theo sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu; Đề xuất với Ban Giám hiệu huy động CBNV trong Trường khi cần thiết để đảm bảo có đủ lực lượng hoàn thành nhiệm vụ được giao;	2
7.	Quản lý và kiểm tra các hoạt động: + Giữ gìn nề nếp, kỷ cương trong dạy và học; + Phát hiện những công việc lên lớp, coi thi, giảng dạy, học tập không phù hợp và đề nghị xử lý; + Việc phát, nhận phiếu điểm danh sinh viên; cập nhật trên mạng	1

	Education về phiếu điểm danh và phiếu ghi nhận sinh viên vi phạm nội quy Nhà trường.	
8.	Hướng dẫn, phối hợp giải quyết, và trình Ban Giám hiệu những thắc mắc, khiếu nại của CBNV, sinh viên, phụ huynh, và các tổ chức xã hội.	2
B.	Công tác nhân sự	
9.	Phân công nhiệm vụ cho các phó trưởng phòng.	3
10.	Phân công nhiệm vụ cho các CBNV thuộc phòng.	1
11.	Đề xuất về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm phó trưởng phòng.	1
12.	Đề xuất việc tuyển dụng, tiếp tục tuyển dụng, thôi việc, khen thưởng, kỷ luật, chuyển công tác, nâng bậc lương cho CBNV thuộc phòng.	1
13.	Ký các giấy tờ xác nhận CBNV trong phạm vi được phân cấp về ký tên, đóng dấu của nhà trường.	1
C.	Công tác tài chính	
14.	Xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm của phòng theo hướng dẫn của phòng chuyên môn và quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.	2
D.	Công tác chất lượng	
15.	Lập Mục tiêu chất lượng của phòng và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ của phòng theo kế hoạch đã được phê duyệt.	2
16.	Chỉ đạo và giám sát CBNV thực hiện công việc theo quy trình của Hệ thống quản lý chất lượng và tham gia đánh giá đảm bảo chất lượng trong của nhà trường.	1
17.	Thực hiện công tác bảo đảm chất lượng tại phòng; Chủ trì các công tác Đảm bảo chất lượng của Phòng bao gồm: AUN, QS star, Đánh giá cấp trường, Hồ sơ thông tin minh chứng...	1
E.	Công tác thiết bị	
18.	Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao. Xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị. Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại phòng.	1
F.	Công tác khác	

19.	Truyền đạt đến CBNV những chủ trương, quyết định của nhà trường và những vấn đề có liên quan đến đơn vị; các chế độ chính sách của Đảng và Nhà nước có liên quan đến CBNV thuộc phòng và thông tin đến sinh viên các thông báo, quy định của Nhà trường.	1
20.	Phản ánh kịp thời cho các đơn vị liên quan về cơ sở vật chất, công tác phục vụ việc dạy và học;	1
21.	Phối hợp cùng Đội bảo vệ giữ gìn công tác trật tự, an ninh học đường trong khuôn viên Nhà trường;	1
22.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban giám hiệu.	1

Ghi chú:

Mức độ TNQH	Nội dung
1	Thực hiện, chịu trách nhiệm hoàn toàn, thông báo cho các cấp liên quan (nếu cần thiết).
2	Thực hiện, báo cáo lại cấp trên trực tiếp/ cấp liên quan.
3	Xin ý kiến cấp trên trước khi thực hiện. Chịu trách nhiệm liên quan.

c. Tiêu chuẩn

- **Trình độ:** Tốt nghiệp Thạc sĩ trở lên.
 - + Chuyên môn: Chuyên ngành Luật, Quản lý nhà nước, Quản lý giáo dục;
- **Kinh nghiệm:**
 - + Có tối thiểu 5 năm công tác quản lý với cương vị trưởng phòng hoặc phó phòng trong lĩnh vực công tác TTGD.
- **Kỹ năng:**
 - + Lập kế hoạch, tổ chức và giám sát thực hiện công việc và các kỹ năng lãnh đạo khác.
 - + Ngoại ngữ: có khả năng đọc, giao tiếp thông thường bằng tiếng Anh;
 - + Tin học: sử dụng thành thạo tin học văn phòng.
- **Khác:**
 - + Có hiểu biết về Luật giáo dục Đại học, Luật Thanh tra, Điều lệ trường Đại học; các quy chế, quy định của trường về quản lý giảng viên, CBNV và sinh viên;
 - + Có nghiệp vụ bồi dưỡng về công tác quản lý giáo dục, nghiệp vụ Thanh tra, quản lý nhà nước;
 - + Chịu áp lực công việc, nhiệt tình công tác, sáng tạo trong công việc, coi trọng sự trung thực

2. Phó Trưởng phòng phụ trách Cơ sở An Phú Đông, 27 Nguyễn Oanh, Trung Mỹ Tây và công tác thanh tra

Cấp trên trực tiếp: Trưởng phòng;

Cấp trên gián tiếp: Phó Hiệu Trưởng phụ trách đào tạo.

a. Trách nhiệm và quyền hạn chung:

Thay mặt trường phòng giám sát các hoạt động của phòng theo phân công phụ trách.

b. Trách nhiệm và quyền hạn cụ thể:

STT	Nội dung công việc	Mức độ trách nhiệm – quyền hạn
1	Thay mặt trường phòng phụ trách trực tiếp và giám sát công tác TTGD trong chức năng, trách nhiệm được giao tại cơ sở phụ trách;	1
2	Xây dựng và trình Trường phòng các kế hoạch Thanh tra, các báo cáo đề xuất, các kết luận của từng vụ việc;	2
3	Tiếp nhận các phản ánh, khiếu nại của giảng viên, CBNV, sinh viên và xử lý theo quy định;	2
4	Kiểm tra, tổng hợp và kiến nghị về tình hình giảng viên, phòng học, tổ chức thi cử, trang thiết bị tại các giảng đường, xưởng thực hành, phòng thí nghiệm...;	2
5	Kiểm tra, chỉ đạo việc phát, nhận, nhập phiếu điểm danh SV; kiểm soát công tác giảng dạy của giảng viên, ghi nhận sinh viên vi phạm và hàng tháng gửi về các khoa báo cáo công tác điểm danh trên lớp của giảng viên;	1
6	Phổ biến, yêu cầu nhân viên kiểm soát phòng học thực hiện đúng nhiệm vụ được giao, phản ánh mọi sự việc liên quan đến công tác dạy & học trong phạm vi cơ sở phụ trách;	1
7	Kiểm tra và đề xuất các hình thức, biện pháp giải quyết ổn định tình hình an ninh trật tự, các vi phạm nội quy của sinh viên, giữ gìn kỷ cương trong quá trình dạy & học;	1
8	Báo cáo nhận xét tình hình giảng dạy trên lớp của giảng viên hàng tháng và năm học; trình Trường phòng xem xét;	2
9	Tiếp nhận các thông tin, góp ý của giảng viên, CBNV, sinh viên...; báo cáo kịp thời cho Ban Giám hiệu có biện pháp ngăn chặn những hành vi xấu, những tổ chức lôi kéo, lợi dụng SV; trình Trường phòng trả lời kịp thời cho sinh viên, không để tồn đọng;	2
10	Phối hợp với các đơn vị liên quan điều chỉnh và xử lý những tồn tại, thiếu sót thuộc trách nhiệm được giao và trong phạm vi, cơ sở quản lý;	2
11	Chủ trì việc cung cấp hồ sơ thông tin minh chứng để phục vụ cho công tác đảm bảo chất lượng của toàn Trường;	2
12	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường phòng giao.	1

c. Tiêu chuẩn:

- **Trình độ:** Tốt nghiệp Đại học trở lên.
 - + Chuyên môn: Luật, Nghiệp vụ Thanh tra, Quản lý giáo dục;
- **Kinh nghiệm:**
 - + Có tối thiểu 3 năm công tác trong lĩnh vực công tác TTGD.
- **Kỹ năng:**
 - + Tổ chức và giám sát công việc, quản lý tốt; Phân tích, tổng hợp, viết báo cáo.
 - + Giao tiếp; Thuyết trình; Lập kế hoạch;
- **Khác:**
 - + Có hiểu biết về Luật giáo dục Đại học, Luật Thanh tra, Điều lệ trường Đại học; các quy chế, quy định của Trường về quản lý giảng viên, CBNV và sinh viên;
 - + Có nghiệp vụ về công tác thanh tra, công tác quản lý giáo dục, quản lý nhà nước;
 - + Tâm huyết, tận tâm với công việc, trung thực, thẳng thắn;
 - + Chịu áp lực trong công việc, coi trọng đoàn kết, nhiệt tình, sáng tạo trong công việc.
 - + Ngoại ngữ: có khả năng đọc, giao tiếp thông thường bằng tiếng Anh;
 - + Tin học: sử dụng thành thạo tin học văn phòng.

3. Phó Trưởng phòng phụ trách cơ sở Quận 7, 38 Tôn Thất Thuyết, 448 Nguyễn Tất Thành

Cấp trên trực tiếp: Trưởng phòng;

Cấp trên gián tiếp: Phó Hiệu Trưởng phụ trách đào tạo.

a. Trách nhiệm và quyền hạn chung:

Thay mặt trưởng phòng giám sát các hoạt động của phòng theo phân công phụ trách.

b. Trách nhiệm và quyền hạn cụ thể:

STT	Nội dung công việc	Mức độ trách nhiệm – quyền hạn
1	Thay mặt trưởng phòng phụ trách trực tiếp và giám sát công tác TTGD trong chức năng, trách nhiệm được giao tại cơ sở phụ trách;	2
2	Kiểm tra, tổng hợp và kiến nghị về tình hình giảng viên, phòng học, tổ chức thi cử, trang thiết bị tại các giảng đường, xưởng thực hành, phòng thí nghiệm...;	2
3	Kiểm tra, chỉ đạo việc phát, nhận, nhập phiếu điểm danh SV, kiểm soát công tác giảng dạy của giảng viên, ghi nhận sinh viên vi phạm và hàng tháng gửi về các khoa báo cáo công tác điểm danh trên lớp của giảng viên;	1
4	Phổ biến, yêu cầu nhân viên kiểm soát phòng học thực hiện đúng nhiệm vụ được giao, kịp thời phản ánh mọi sự việc liên quan đến công tác dạy & học trong phạm vi cơ sở phụ trách;	1
5	Kiểm tra và đề xuất các hình thức, biện pháp giải quyết ổn định tình hình an ninh trật tự, các vi phạm nội quy của sinh viên, giữ gìn kỷ cương trong quá trình dạy & học;	1

6	Báo cáo nhận xét tình hình lên lớp giảng dạy, coi thi của giảng viên hàng tháng và năm học; trình Trường phòng xem xét;	2
7	Phối hợp với các đơn vị liên quan điều chỉnh và xử lý những tồn tại, thiếu sót thuộc trách nhiệm được giao và trong phạm vi, cơ sở quản lý;	2
8	Tiếp nhận các thông tin, góp ý của giảng viên, CBNV, sinh viên...; báo cáo kịp thời cho BGH có biện pháp ngăn chặn những hành vi xấu, những tổ chức lôi kéo, lợi dụng sinh viên; trình Trường phòng trả lời kịp thời sinh viên, không để tồn đọng;	2
9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường phòng giao.	1

c. Tiêu chuẩn:

- **Trình độ:** Tốt nghiệp Đại học trở lên.
 - + Chuyên môn: Luật, Nghiệp vụ Thanh tra, Quản lý giáo dục;
- **Kinh nghiệm:**
 - + Có tối thiểu 3 năm công tác trong lĩnh vực công tác TTGD.
- **Kỹ năng:**
 - + Tổ chức và giám sát công việc, quản lý tốt; Phân tích, tổng hợp, viết báo cáo.
 - + Giao tiếp; Thuyết trình; Lập kế hoạch;
- **Khác:**
 - + Có hiểu biết về Luật giáo dục Đại học, Luật Thanh tra, Điều lệ trường Đại học; các quy chế, quy định của Trường về quản lý giảng viên, CBNV, sinh viên;
 - + Có nghiệp vụ về công tác thanh tra, công tác quản lý giáo dục, quản lý nhà nước;
 - + Tâm huyết, tận tâm với công việc, trung thực, thẳng thắn;
 - + Chịu áp lực trong công việc, coi trọng đoàn kết, nhiệt tình, sáng tạo trong công việc.
 - + Ngoại ngữ: có khả năng đọc, giao tiếp thông thường bằng tiếng Anh;
 - + Tin học: sử dụng thành thạo tin học văn phòng.

4. Tổ trưởng Thống kê - Tổng hợp chuyên viên kiểm soát giờ dạy

Cấp trên trực tiếp: Trường phòng;

Cấp trên gián tiếp: Các Phó Trường phòng.

a. Trách nhiệm và quyền hạn chung:

STT	Nội dung công việc	Mức độ trách nhiệm – quyền hạn
1	Ghi nhận (i) những đề nghị, góp ý, và giải trình của giảng viên, khoa; (ii) cập nhật giờ dạy và theo dõi về Bản ghi nhận kiểm soát giờ dạy hàng ngày, Công việc không phù hợp của các Khoa;	1
2	Điều hành các hoạt động của bộ phận Thống kê – tổng hợp, đôn đốc chuyên viên kiểm soát phòng học trong việc thống kê và viết dự thảo báo	2

	cáo định kỳ 2 lần/ tháng, năm học;	
3	Điều phối và quản lý cộng tác viên của Phòng;	2
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.	3

b. Trách nhiệm và quyền hạn cụ thể:

STT	Công việc	Mức độ trách nhiệm – quyền hạn
1	Cập nhật giờ dạy từ (i) phiếu kiểm tra sử dụng phòng học hàng ngày, (ii) từ những yêu cầu chính đáng, xác thực của giảng viên và (iii) các đơn vị;	1
2	Phân công và kiểm soát công việc của chuyên viên thống kê – tổng hợp, cộng tác viên. Báo cáo trực tiếp và xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Phòng cho các trường hợp ngoài phạm vi quyền hạn;	2
3	In, gửi và thu lại từ các khoa bản tổng hợp công việc không phù hợp của giảng viên;	1
4	Trực tiếp cùng Tổ thống kê – tổng hợp (i) hoàn tất các báo cáo định kỳ tháng, và năm học, (ii) hàng tuần gửi về các khoa, đầu mỗi tháng gửi về Phòng tổ chức nhân sự những công việc không phù hợp của giảng viên.	2
5	Tiếp nhận, quản lý và lưu trữ đầy đủ, chính xác, khoa học về tài liệu, hồ sơ thông tin minh chứng các hoạt động Thống kê – tổng hợp tại các cơ sở; luôn sẵn sàng cung ứng nhanh nhất khi có yêu cầu của lãnh đạo Phòng;	1
6	Đảm bảo sự bảo mật của các số liệu, tính chính xác và đúng thẩm quyền được giao;	1
7	Tham gia các đợt tập huấn để nâng cao năng lực chuyên môn;	2

c. Tiêu chuẩn:

- **Trình độ:** Tốt nghiệp đại học trở lên.
 - + Chuyên môn: Chuyên ngành Quản trị, Luật hành chính, Khoa học Quản lý, Quản lý nhà nước;
 - + Ngoại ngữ: có khả năng đọc, giao tiếp thông thường bằng tiếng Anh;
 - + Tin học: sử dụng thành thạo tin học văn phòng.
- **Kỹ năng:**
 - + Lập kế hoạch; Tổ chức và giám sát công việc; Phân tích, tổng hợp, viết báo cáo.
 - + Giao tiếp; Thuyết trình;
- **Khác:**
 - + Có hiểu biết về Luật giáo dục Đại học, điều lệ trường Đại học; các quy chế, quy định của Trường về quản lý giảng viên, CBNV, sinh viên;
 - + Có nghiệp vụ về công tác quản lý giáo dục, quản lý nhà nước;
 - + Có 1 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác giáo dục, Quản lý, sinh viên;
 - + Tâm huyết, tận tâm với công việc, trung thực, thẳng thắn;
 - + Chịu áp lực trong công việc, coi trọng đoàn kết, nhiệt tình, sáng tạo trong công việc.

5. Chuyên viên cơ sở vật chất

Cấp trên trực tiếp: Tổ trưởng thống kê – tổng hợp chuyên viên kiểm soát giờ dạy;

Cấp trên gián tiếp: Lãnh đạo phòng.

a. Trách nhiệm và quyền hạn chung:

STT	Nội dung công việc	Mức độ trách nhiệm – quyền hạn
1	Thống kê, tổng hợp, làm báo cáo nhanh và báo cáo định kỳ các công việc được giao;	2
2	Cập nhật chính xác việc sử dụng phòng học, phòng thi, về giảng viên gửi điểm danh hàng ngày và tình hình cơ sở vật chất phục vụ việc giảng dạy, học tập của các cơ sở được phân công;	1
3	Quản lý và theo dõi việc sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị của Phòng; chủ động liên hệ các phòng chức năng thực hiện định kỳ bổ sung, bảo trì, bảo dưỡng;	1
4	Kiểm soát phòng học trong khu vực được phân công theo kế hoạch và thực hiện đúng nhiệm vụ của chuyên viên kiểm soát phòng học, trong đó: (i) xử lý khôn khéo, nhẹ nhàng hết sức gằn gủi, khiêm tốn để thuyết phục giảng viên, sinh viên; (ii) ghi nhận một cách trung thực về mọi diễn biến, sự việc liên quan đến dạy, học trong khu vực phụ trách; (iii) thông tin kịp thời và theo dõi quá trình khắc phục các sự cố hư hỏng liên quan cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy đến đơn vị chịu trách nhiệm.	2
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.	3

b. Trách nhiệm và quyền hạn cụ thể:

STT	Công việc	Mức độ trách nhiệm – quyền hạn
1	Xây dựng các dự thảo tờ trình, đề xuất, kiến nghị và liên hệ các đơn vị liên quan để khắc phục nhanh, kịp thời về cơ sở vật chất phục vụ dạy & học;	2
2	Cung cấp đầy đủ các biểu mẫu thống nhất cho nhân viên kiểm soát phòng học thực hiện hàng ngày;	1
3	Phối hợp cùng Tổ trưởng thống kê – tổng hợp rà soát, in, gửi và nhận lại từ khoa báo cáo những công việc không phù hợp theo định kỳ;	3
4	Trực tiếp nhận, tổng hợp và làm các đề xuất, tờ trình liên hệ các đơn vị chức năng theo dõi việc khắc phục những phản ánh về tình hình cơ sở vật	2

	chất phục vụ việc giảng dạy, học tập;	
5	Đảm bảo sự bảo mật của các số liệu, tính chính xác và đúng thẩm quyền được giao;	1
6	Tham gia các đợt tập huấn để nâng cao năng lực chuyên môn;	2

c. Tiêu chuẩn:

- **Trình độ:** Tốt nghiệp đại học.
 - + Chuyên môn: Chuyên ngành Quản trị Luật hành chính, Khoa học Quản lý, Quản lý nhà nước, Công nghệ Thông tin;
 - + Ngoại ngữ: có khả năng đọc, giao tiếp thông thường bằng tiếng Anh;
 - + Tin học: sử dụng thành thạo tin học văn phòng.
- **Kỹ năng:**
 - + Phân tích, tổng hợp và viết báo cáo; Giao tiếp; Lập kế hoạch.
- **Khác:**
 - + Có hiểu biết về Luật giáo dục Đại học, điều lệ trường Đại học; các quy chế, quy định của Trường về quản lý giảng viên, CBNV, sinh viên;
 - + Có nghiệp vụ về công tác quản lý giáo dục, quản lý nhà nước;
 - + Có 1 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác giáo dục, Quản lý sinh viên;
 - + Tâm huyết, tận tâm với công việc, trung thực, thẳng thắn;
 - + Chịu áp lực cao trong công việc, coi trọng đoàn kết, nhiệt tình, sáng tạo trong công việc.

6. Chuyên viên đảm bảo chất lượng

Cấp trên trực tiếp: Tổ trưởng thống kê – tổng hợp chuyên viên kiểm soát giờ dạy;

Cấp trên gián tiếp: Lãnh đạo phòng.

a. Trách nhiệm và quyền hạn chung:

STT	Nội dung công việc	Mức độ trách nhiệm – quyền hạn
1	Trực tiếp phụ trách công tác Văn thư lưu trữ và hồ sơ thông tin minh chứng cho công tác đảm bảo chất lượng;	2
2	Thực hiện đúng quy trình và các mốc thời gian trong việc soạn thảo, ban hành, quản lý, lưu trữ và cập nhật các hoạt động do Phòng tổ chức;	1
3	Tham mưu cho lãnh đạo Phòng để nâng cao hiệu quả của công tác văn thư, lưu trữ tài liệu, hồ sơ thông tin minh chứng;	2
4	Thực hiện việc kiểm soát phòng học trong khu vực được phân công theo kế hoạch và thực hiện đúng nhiệm vụ của nhân viên kiểm soát phòng học, trong đó: (i) xử lý khôn khéo, nhẹ nhàng hết sức gần gũi, khiêm tốn để thuyết phục giảng viên, sinh viên; (ii) ghi nhận một cách trung thực về mọi	2

	diễn biến, sự việc liên quan đến dạy, học trong khu vực phụ trách; (iii) thông tin kịp thời và theo dõi quá trình khắc phục các sự cố hư hỏng liên quan cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy đến đơn vị chịu trách nhiệm;	
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng giao.	3

b. Trách nhiệm và quyền hạn cụ thể:

STT	Công việc	Mức độ trách nhiệm – quyền hạn
1	Tiếp nhận, chuyển giao các công văn đi và đến; photo và phân phối tài liệu; quản lý và lưu trữ đầy đủ, chính xác, khoa học về tài liệu, hồ sơ, các phản ánh, ý kiến, góp ý... ;	1
2	Kiểm tra, rà soát, cập nhật bổ sung tài liệu, hồ sơ thông tin minh chứng với đủ bảng thống kê số liệu;	1
3	Cung cấp đúng và đầy đủ các thông tin minh chứng phục vụ công tác đảm bảo chất lượng khi lãnh đạo phòng yêu cầu;	2
4	Chuẩn bị đầy đủ yêu cầu, hồ sơ thông tin minh chứng... cho công tác đảm bảo chất lượng, đánh giá nội bộ, giám sát định kỳ...;	1
5	Thay đổi, điều chỉnh các form mẫu tài liệu, hồ sơ khi đã được lãnh Phòng phê duyệt và thông báo; cung cấp thống nhất cho giảng viên, sinh viên kịp thời sử dụng, hủy bỏ các form mẫu lỗi thời, không phù hợp;	1
6	Tham gia các đợt tập huấn để nâng cao năng lực chuyên môn;	2

c. Tiêu chuẩn:

- **Trình độ:** Tốt nghiệp đại học.
 - + Chuyên môn: Chuyên ngành Lưu trữ học - Quản trị văn phòng, Khoa học Quản lý, Quản lý nhà nước, Công nghệ Thông tin;
 - + Ngoại ngữ: có khả năng đọc, giao tiếp thông thường bằng tiếng Anh;
 - + Tin học: sử dụng thành thạo tin học văn phòng.
- **Kỹ năng:**
 - + Phân tích, tổng hợp và viết báo cáo; Lập kế hoạch; Giao tiếp.
- **Khác:**
 - + Có hiểu biết về Luật giáo dục Đại học, điều lệ trường Đại học; các quy chế, quy định của Trường về quản lý giảng viên, CBNV, sinh viên;
 - + Có nghiệp vụ về công tác quản lý giáo dục, công tác văn thư, đảm bảo chất lượng;
 - + Có 1 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác giáo dục, đảm bảo chất lượng;
 - + Tâm huyết, tận tâm với công việc, trung thực, thẳng thắn;
 - + Chịu áp lực cao trong công việc, coi trọng đoàn kết, nhiệt tình, sáng tạo trong công việc.

7. Nhân Viên kiểm soát phòng học.

Cấp trên trực tiếp: Phó Trưởng phòng;

Cấp trên gián tiếp: Trưởng phòng.

a. Trách nhiệm và quyền hạn chung:

STT	Nội dung công việc	Mức độ trách nhiệm – quyền hạn
1	Chịu trách nhiệm toàn diện về tình hình phục vụ giảng dạy, học tập, thi cử bao gồm: (i) nắm chắc toàn bộ phòng học, giữ trật tự, an toàn; (ii) giáo dục SV chấp hành quy định và kiểm tra; (iii) tổng hợp những phản ánh và thông tin cho Nhà trường việc sử dụng, khai thác, quản lý, phục vụ trang thiết bị, vệ sinh phòng học trong ca trực.	1
2	Yêu cầu giảng viên trong phòng, các phòng liên quan hỗ trợ, ngăn chặn kịp thời những hành vi xấu, không phù hợp, không cho phép trên khu vực phòng học.	2
3	Phổ biến kịp thời đến SV các thông báo, quy định của Nhà trường;	2
4	Nghiêm túc thực hiện việc quản lý, lưu trữ tài liệu, hồ sơ, các minh chứng, báo cáo liên quan của cá nhân và ghi chép đầy đủ nội dung vào “Sổ ghi nhận công việc không phù hợp của giảng viên”... cùng những biên bản sự việc để lưu lại bằng chứng về sau trong thực hiện nhiệm vụ theo đúng yêu cầu công tác đảm bảo chất lượng;	1
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng giao.	3

b. Trách nhiệm và quyền hạn cụ thể:

STT	Công việc	Mức độ trách nhiệm – quyền hạn
1	Xử lý khôn khéo, nhẹ nhàng hết sức gần gũi, khiêm tốn thuyết phục giảng viên, sinh viên để giữ gìn nề nếp kỷ cương trong giảng dạy, thi cử;	1
2	Phát và nhận phiếu điểm danh lớp học, kiểm tra nhắc nhở và ghi nhận sinh viên vi phạm, giảng viên bỏ qua nội quy, quy định của Nhà trường;	2
3	Liên hệ, phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo để ổn định phòng học, xử lý phòng thi trùng, báo giảng sai... và trực tiếp phản ánh, góp ý về quản lý các lớp học, trật tự, vệ sinh trong phạm vi phụ trách;	2
4	Thường xuyên kiểm tra khu vực trong và ngoài lớp học; ghi nhận các trường hợp vi phạm nội quy Nhà trường, báo cáo chính xác, lập bằng chứng rõ ràng về tình hình giảng dạy, học tập, tổ chức thi cử, và sự việc liên quan dạy & học của giảng viên, sinh viên;	1
5	Thông tin kịp thời các sự cố hư hỏng liên quan đến cơ sở vật chất, trang thiết	2

	bị phục vụ giảng dạy đến đơn vị có nhiệm vụ sửa chữa tạo thuận lợi cho việc dạy & học;	
6	Kịp thời có mặt tại vị trí khi có sự cố xảy ra trong phạm vi toàn Trường, ưu tiên số 1 cho công tác cứu người, phòng cháy chữa cháy, ngăn chặn việc gây mất ổn định trật tự trong Nhà trường;	2
7	Lập bảng báo cáo, đề xuất, kiến nghị cuối ca trực ngày và định kỳ ½ tháng, cuối tháng, học kỳ, năm học;	2
8	Tham gia các đợt tập huấn để nâng cao năng lực chuyên môn.	2

c. Tiêu chuẩn:

- **Trình độ:** Tốt nghiệp cao đẳng trở lên.
 - + Chuyên môn: Chuyên ngành Quản trị Luật hành chính, Khoa học Quản lý, Quản lý nhà nước, Quản trị kinh doanh;
 - + Ngoại ngữ: có khả năng giao tiếp thông thường bằng tiếng Anh;
 - + Tin học: sử dụng thành thạo tin học văn phòng.
- **Kỹ năng:**
 - Giao tiếp; Thuyết phục; Phân tích, tổng hợp và viết báo cáo.
- **Khác:**
 - + Có hiểu biết về Luật giáo dục Đại học, điều lệ trường Đại học; các quy chế, quy định của Trường về quản lý giảng viên, CBNV, sinh viên;
 - + Có nghiệp vụ về công tác quản lý giáo dục, công tác Thanh tra giáo dục;
 - + Có 1 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác giáo dục, Thanh tra Giáo dục;
 - + Tâm huyết, tận tâm với công việc, trung thực, thẳng thắn;
 - + Chịu áp lực cao trong công việc, coi trọng đoàn kết, nhiệt tình, sáng tạo trong công việc.

8. Thanh tra viên

Cấp trên trực tiếp: Phó Trường phòng phụ trách công tác Thanh tra.

Cấp trên gián tiếp: Trường phòng.

a. Trách nhiệm và quyền hạn chung:

STT	Nội dung công việc	Mức độ trách nhiệm – quyền hạn
1	Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo;	2
2	Đề xuất cho lãnh đạo Phòng để nâng cao công tác thanh tra;	2
3	Hỗ trợ lãnh đạo Phòng thực hiện tiếp công dân, giải quyết các khiếu nại, tố cáo theo quy định pháp luật;	2
4	Báo cáo kịp thời cho lãnh đạo Phòng khi phát hiện cá nhân hoặc đơn vị có	3

	dấu hiệu vi phạm pháp luật và/hoặc có quy định không đúng về đào tạo; những vấn đề liên quan đến khiếu tố, khiếu nại, thanh tra, kiểm tra, tình hình giảng viên, sinh viên vi phạm quy định, quy chế;	
5	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng giao.	3

b. Trách nhiệm và quyền hạn cụ thể:

STT	Công việc	Mức độ trách nhiệm – quyền hạn
1	Tiếp nhận và làm việc với các đơn vị, các bộ phận liên quan để tập hợp, đề xuất trình Phó Trưởng phòng phụ trách giải quyết những thắc mắc của giảng viên, CBNV, sinh viên trong Trường và khách đến liên hệ;	2
2	Phối hợp tổ chức việc thanh tra, kiểm tra, xác minh, xử lý khiếu nại, tố cáo theo kế hoạch đã được Ban Giám hiệu phê duyệt và được lãnh đạo phòng phân công;	2
3	Tham gia công tác thanh tra, xác minh khiếu nại tố cáo;	2
4	Dự thảo các báo cáo, đề xuất, ghi nhận các biên bản vụ việc, các kết luận, kiến nghị của từng vụ việc Thanh tra, kiểm tra, xác minh... trình Phó Trưởng phòng phụ trách;	2
5	Thực hiện việc kiểm soát phòng học trong khu vực được phân công theo kế hoạch và thực hiện đúng nhiệm vụ nhân viên kiểm soát phòng học ;	2
6	Tham gia các đợt tập huấn để nâng cao năng lực chuyên môn;	2

c. Tiêu chuẩn:

- **Trình độ:** Tốt nghiệp đại học.
 - + Chuyên môn: Chuyên ngành Nghiệp vụ Thanh tra, Khoa học Quản lý, Quản lý nhà nước;
 - + Ngoại ngữ: có khả năng đọc, giao tiếp thông thường bằng tiếng Anh;
 - + Tin học: sử dụng thành thạo tin học văn phòng
- **Kỹ năng:**
 - + Giao tiếp; Lập kế hoạch; Phân tích, tổng hợp và viết báo cáo.
- **Khác:**
 - + Có hiểu biết về Luật giáo dục Đại học; Luật Thanh tra, Khiếu tố khiếu nại, Điều lệ trường đại học; các quy chế, quy định của Trường về quản lý giảng viên, CBNV, sinh viên;
 - + Đã học qua các lớp bồi dưỡng về công tác thanh tra giáo dục, quản lý giáo dục, nghiệp vụ thanh tra;
 - + Có 1 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực công tác giáo dục, công tác thanh tra;
 - + Tâm huyết, tận tâm với công việc, trung thực, thẳng thắn;

- + Chịu áp lực cao trong công việc, coi trọng đoàn kết, nhiệt tình, sáng tạo trong công việc.

9. Cộng tác viên

Cấp trên trực tiếp: Tổ trưởng thống kê – tổng hợp chuyên viên kiểm soát giờ dạy;

Cấp trên gián tiếp: Lãnh đạo phòng.

a. Trách nhiệm chung:

STT	Nội dung công việc	Mức độ trách nhiệm – quyền hạn
1	Tiếp nhận phiếu điểm danh, phiếu ghi vi phạm của sinh viên, kiểm tra và nhập vào hệ thống của Trường;	2
2	Phân loại phiếu theo ngày, phiếu không nhập được do ghi nhận không chính xác chuyển cho nhân viên Thanh tra phụ trách việc quản lý, lưu trữ;	2
3	Thực hiện sắp xếp hồ sơ, tài liệu, giấy tờ lưu trữ của Phòng khi có yêu cầu;	3
4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng thống kê – tổng hợp giao.	3

b. Trách nhiệm cụ thể:

STT	Công việc	Mức độ trách nhiệm – quyền hạn
1	Lắng nghe nhân viên TTGD phụ trách hướng dẫn và thực hiện đúng, chính xác, chu đáo công việc được giao;	3
2	Hướng dẫn cho sinh viên có nhu cầu đến phòng TTGD những việc cần biết, đến đúng nơi liên hệ, báo cáo cho nhân viên phụ trách những việc không rõ, chưa biết trước khi trả lời;	3
3	Phản ánh, đề xuất ý kiến liên quan đến việc được giao và chế độ hỗ trợ ngày công làm việc cho Tổ trưởng thống kê – tổng hợp;	3
4	Hướng dẫn cho giảng viên, CBNV, phụ huynh đến Phòng liên hệ trong phạm vi hiểu biết của mình;	2

c. Tiêu chuẩn chức danh

- **Trình độ:** Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên.
 - + Chuyên môn: hiểu biết được công việc.
 - + Tin học: sử dụng tốt tin học văn phòng.
- **Kỹ năng:**
 - + Giao tiếp; Phân tích; Tổng hợp.

Khác:

- + Là sinh viên đang theo học tại Trường đại học Nguyễn Tất Thành;
- + Có hiểu biết cơ bản về các quy chế, quy định của Trường đối với công tác sinh viên;
- + Tận tâm với công việc, trung thực, thẳng thắn;
- + Coi trọng đoàn kết, tính làm việc nhóm, nhiệt tình, sáng tạo trong công việc.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS Nguyễn Mạnh Hùng