

BẢNG MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

STT	Họ và tên	Chức vụ/Ngạch	Thông tin liên hệ	Vị trí việc làm
1	Nguyễn Công Duy	Trưởng phòng/ Giảng viên	SĐT: 0903.166.590 Email: nc.duy@ufm.edu.vn	Điều hành các hoạt động chung của Phòng và chịu trách nhiệm về các kết quả hoạt động của Phòng trước Hiệu trưởng.
				Phối hợp với các đơn vị tham mưu cho Ban Giám hiệu trong công tác thanh tra về giáo dục và đào tạo của Trường.
				Tham mưu cho Ban Giám hiệu hướng giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của người học và phụ huynh.
				Phân công công việc, trách nhiệm, quyền hạn rõ ràng cho cấp dưới. Hướng dẫn cấp dưới thực hiện các công việc một cách hiệu quả.
2	Nguyễn Ngọc Tân	Phó Trưởng phòng/ Giảng viên	SĐT: 0908.188.005 Email: ngoctan.ufm@gmail.com	Điều hành các hoạt động của Phòng khi Trưởng phòng đi vắng; kiểm tra, nhắc nhở, đôn đốc nhân viên thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.
				Nghiên cứu, cụ thể hóa các văn bản liên quan đến công tác thanh tra về giáo dục và đào tạo trình Trưởng phòng. Tham gia góp ý cho các văn bản dự thảo của Trường.

				Điều hành công tác kiểm tra, giám sát các hoạt động đào tạo tại các cơ sở của Trường: tình hình giảng dạy của giảng viên, học tập và sinh hoạt của sinh viên, các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ đào tạo. Giám sát việc thực hiện mục tiêu, chương trình, kế hoạch, nội dung giáo dục và đào tạo. Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra cụ thể trình Hiệu trưởng phê duyệt. Phụ trách công tác thanh tra định kỳ đối với các nội dung được Ban Giám hiệu thông qua. Tham dự các cuộc họp có liên quan đến lĩnh vực công tác được giao phụ trách. Xem xét, xác minh các đơn thư khiếu nại, tố cáo của người học và phụ huynh. Sau đó, báo cáo, đề xuất hướng giải quyết với Trường phòng.
3	Nguyễn Hoàng Trang	Chuyên viên	SĐT: 0975.424.878 Email: hoangtrangnuyen86@ufm.edu.vn	Tham gia thực hiện công tác thanh tra đối với tất cả các nội dung thanh tra định kỳ của phòng; Nghiên cứu, cụ thể hóa các văn bản liên quan đến công tác thanh tra để trình với cấp quản lý trực tiếp. Lập kế hoạch và thực hiện công tác hậu kiểm tuyển sinh. Tiếp nhận, nghiên cứu, xác minh các đơn thư khiếu nại của người học, phụ huynh và báo cáo với Trường phòng hướng giải quyết; lưu trữ đơn thư khiếu nại; tố cáo. Kiểm tra việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận, bản sao văn bằng của Trường trước khi trình Hiệu trưởng ký. Kiểm tra rà soát công tác điểm theo học kỳ. Lập kế hoạch công tác tuần, tháng, năm của phòng. Hỗ trợ thanh tra, giám sát các kỳ thi của các bậc/hệ đào tạo tại các cơ sở của Trường. Nắm bắt kịp thời các thông tin liên quan đến hoạt động và công tác đào tạo của các đơn vị trong Trường; tiếp nhận và lưu trữ công văn đến và đi của Phòng.

				Thực hiện các công tác khác theo yêu cầu của lãnh đạo Phòng.
4	Nguyễn Phương Mai	Chuyên viên	SĐT: 0978.996.505 Email: ng.phuongmai@ufm.edu.vn	Trực tiếp giám sát và theo dõi các hoạt động thực hành của Khoa Du lịch và tình hình giảng dạy trực tuyến.
				Tổng hợp, lập báo cáo liên quan đến hoạt động giám sát tại các cơ sở đào tạo.
				Trực tiếp giám sát, theo dõi tình hình giảng dạy, học tập và cơ sở vật chất tại trụ sở chính 778 Nguyễn Kiệm, 306 và 343/4 Nguyễn Trọng Tuyển.
				Thực hiện công tác giám sát, trật tự viên trong các kỳ thi của các bậc/hệ đào tạo tại trụ sở chính 778 Nguyễn Kiệm, 306 và 343/4 Nguyễn Trọng Tuyển.
				Tiếp nhận thông tin và phản ánh, kiến nghị (nếu có) của giảng viên, sinh viên, phụ huynh... tại trụ sở chính 778 Nguyễn Kiệm, 306 và 343/4 Nguyễn Trọng Tuyển.
5	Nguyễn Lê Trung Nghĩa	Chuyên viên	SĐT: 0902.491.068 Email: trungnghia@ufm.edu.vn	Nắm bắt kịp thời các thông tin liên quan đến hoạt động của Ký túc xá, Trung Tâm Ngoại ngữ - Tin học, căn tin, bãi xe... tại trụ sở chính 778 Nguyễn Kiệm.
				Trực tiếp giám sát, theo dõi tình hình giảng dạy, học tập và cơ sở vật chất tại các cơ sở 27 Tân Mỹ, thực hiện chế độ báo cáo tổng hợp định kỳ.
				Thực hiện công tác giám sát, trật tự viên trong các kỳ thi của các bậc/hệ đào tạo tại cơ sở 27 Tân Mỹ.
				Tiếp nhận thông tin và phản ánh, kiến nghị (nếu có) của giảng viên, sinh viên, phụ huynh... tại cơ sở 27 Tân Mỹ.
				Nắm bắt kịp thời các thông tin liên quan đến hoạt động của Ký túc xá, Trung Tâm Ngoại ngữ - Tin học, căn tin, bãi xe... tại cơ sở 27 Tân Mỹ.
				Thực hiện các công tác khác theo yêu cầu của lãnh đạo Phòng.

6	Phạm Quang Tuấn	Chuyên viên	SĐT: 0979.796.810 Email: pq.tuan@ufm.edu.vn	Trực tiếp giám sát, theo dõi tình hình dạy và học cũng như cơ sở vật chất tại cơ sở Tăng Nhơn Phú A, thực hiện chế độ báo cáo tổng hợp định kỳ.
				Thực hiện công tác giám sát, trật tự viên trong các kỳ thi của các bậc/hệ đào tạo tại cơ sở Tăng Nhơn Phú A.
				Tiếp nhận thông tin và phản ánh, kiến nghị (nếu có) của giảng viên, sinh viên, phụ huynh... tại cơ sở Tăng Nhơn Phú A.
				Nắm bắt kịp thời các thông tin liên quan đến hoạt động của Ký túc xá, Trung Tâm Ngoại ngữ - Tin học, căn tin, bãi xe, hồ bơi... tại cơ sở Tăng Nhơn Phú A.
				Thực hiện các công tác khác theo yêu cầu của lãnh đạo Phòng.
7	Lê Trần Tấn Tài	Chuyên viên	SĐT: 0972.534.069 Email: tantaitletran1304@ufm.edu.vn	Trực tiếp giám sát, theo dõi tình hình dạy và học cũng như cơ sở vật chất tại cơ sở Long Trường, thực hiện chế độ báo cáo tổng hợp định kỳ.
				Thực hiện công tác giám sát, trật tự viên trong các kỳ thi của các bậc/hệ đào tạo tại cơ sở Long Trường.
				Tiếp nhận thông tin và phản ánh, kiến nghị (nếu có) của giảng viên, sinh viên, phụ huynh... tại cơ sở Long Trường.
				Nắm bắt kịp thời các thông tin liên quan đến hoạt động của Ký túc xá, Trung Tâm Ngoại ngữ - Tin học, căn tin, bãi xe... tại cơ sở Long Trường.
				Thực hiện các công tác khác theo yêu cầu của lãnh đạo Phòng.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 9 năm 2023
Trưởng đơn vị

(Đã ký)

Nguyễn Công Duy