Chức năng, nhiệm vụ Phòng Đào tạo

Ban hành kèm theo Quyết định số 428/QĐ-ĐHV, ngày 21/4/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh

**PHÒNG ĐÀO TẠO**

**Tên giao dịch quốc tế: Department of Academic Affairs**

**A. Chức năng**

Phòng Đào tạo có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng về công tác đào tạo đại học hệ chính quy, Trường THPT Chuyên, Trường TH Sư phạm, bao gồm: công tác tuyển sinh, tổ chức quản lý đào tạo, xây dựng chương trình đào tạo và xây dựng chương trình mở mã ngành mới; xét, công nhận tốt nghiệp cho người học.

**B. Nhiệm vụ**

**1. Xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo, mở mã ngành mới**

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch đào tạo, nội dung, chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần, biên soạn giáo trình, bài giảng đối với các ngành đào tạo đại học hệ chính quy.

b) Lập kế hoạch thời gian đào tạo theo năm học, khóa học cho toàn Trường, lập thời khoá biểu theo học kỳ cho các ngành đào tạo đại học hệ chính quy.

c) Xây dựng kế hoạch và đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các ngành đào tạo đại học chính quy, Trường THPT Chuyên, Trường TH Sư phạm.

d) Chủ trì xây dựng kế hoạch kiến tập sư phạm, thực tập sư phạm, thực tập chuyên môn, thực tập nghề nghiệp; phối hợp với Trung tâm Đào tạo liên tục và chuyển giao khoa học công nghệ dịch vụ giáo dục và với các Khoa tổ chức triển khai thực hiện.

e) Phối hợp với các Khoa xây dựng đề án mở mã ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu thực tiễn của Nhà trường, là đầu mối trình Bộ Giáo dục và Đào tạo hồ sơ mở mã ngành đào tạo mới.

f) Chủ trì tổ chức đề xuất giải pháp thực hiện đổi mới phương pháp dạy - học, tiếp cận các phương thức đào tạo tiên tiến nhằm nâng cao hơn nữa chất lượng đào tạo bậc đại học hệ chính quy của Nhà trường.

**2. Tổ chức, quản lý hoạt động giảng dạy hệ chính quy**

a) Kiểm tra hoạt động giảng dạy của giảng viên về nội dung, lịch trình giảng dạy theo kế hoạch đối với từng học phần; công tác chuẩn bị bài giảng của cán bộ; tổ chức dự giờ theo nhóm chuyên môn.

b) Phối hợp với các đơn vị liên quan tính toán, xác nhận giờ chuẩn, giờ vượt chuẩn, giờ thiếu cho CBGD và giáo viên để thực hiện chế độ thanh toán theo quy định.

c) Quản lý, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch thực hành thí nghiệm.

d) Chủ trì đề nghị thanh toán các chế độ coi thi, chấm thi, giảng dạy cho giảng viên là thỉnh giảng.

**3. Tổ chức, quản lý học tập**

a) Chủ trì tập huấn, phổ biến quy chế, kế hoạch, chương trình học tập, thi, kiểm tra, đánh giá cho người học; phối hợp với cố vấn học tập xử lý học vụ thường xuyên.

b) Phối hợp kiểm tra, theo dõi nề nếp học tập, quản lý kết quả học tập của người học*.*

c) Phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng tổ chức các kỳ thi kết thúc học phần.

d) Chủ trì tổ chức xét học tiếp, thôi học, học ngành 2, đồ án tốt nghiệp, xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên.

e) Chủ trì tổ chức các Hội thi nghiệp vụ sư phạm, Hội thi "Sinh viên với việc rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp",... cho người học và Hội thi giảng viên giỏi, giáo viên giỏi hàng năm.

f) Rà soát, kiểm tra chương trình, khung chương trình, tài liệu, giáo trình, ngân hàng đề thi các hệ đào tạo đang quản lý.

**4. Tổ chức tuyển sinh:**Là đơn vị đầu mối tổ chức các kỳ thi tuyển sinh đại học hệ chính quy, hệ đào tạo liên thông từ trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng lên đại học và Trường THPT Chuyên, Trường TH Sư phạm.

a) Phối hợp các đơn vị liên quan xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh các khối, ngành, các hệ đào tạo; phối hợp tổ chức thực hiện kế hoạch quảng bá, tư vấn tuyển sinh; chủ trì xây dựng phương án điểm trúng tuyển

b) Tổ chức thực hiện công tác thu nhận, xử lý hồ sơ đăng ký dự thi, coi thi, chấm thi, chấm phúc khảo; chủ trì chuẩn bị hồ sơ xét trúng tuyển; kiểm tra, xử lý hồ sơ trúng tuyển của người học.

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan để chuẩn bị đầy đủ thủ tục, điều kiện và văn bản ký kết hợp đồng tuyển sinh với các đơn vị có đào tạo liên thông, theo nhu cầu xã hội, liên kết đào tạo chính quy trong và ngoài nước.

d) Thực hiện chế độ báo cáo và lưu trữ dữ liệu tuyển sinh theo quy định tại "Quy chế công tác văn thư lưu trữ của Trường Đại học Vinh".

5. Quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại "Quy chế in và quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Vinh".